

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
СТАВРОПОЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
Ставропольской и Невинномысской епархии Русской Православной Церкви

 УТВЕРЖДАЮ

МИТРОПОЛИТ СТАВРОПОЛЬСКИЙ И НЕВИННОМЫССКИЙ
РЕКТОР СТАВРОПОЛЬСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ
 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
Ставропольской духовной семинарии

Принято на заседании Ученого совета
Ставропольской духовной семинарии
Протокол № 1 (99) от «21» августа 2015 г.

Ставрополь

2015

1. Общие положения

1.1 «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Ставропольской духовной семинарии» (далее – Положение) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости студентов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академической задолженности и отчисления студентов за академическую неуспеваемость в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Ставропольской духовной семинарии Ставропольской и Невинномысской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- образовательными стандартами;
- другими нормативными и правовыми актами в области образования, локальными нормативными актами Ставропольской духовной семинарии.

1.3 Основными формами промежуточной аттестации являются экзамены и зачеты.

Экзамен по дисциплине или ее разделам позволяет оценить теоретические знания и практические навыки, полученные обучающимся в

процессе освоения образовательной программы. Зачет служит формой проверки выполнения студентами усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий, успешного прохождения учебной, производственной и педагогической практик, выполнения в процессе обучения всех заданий в соответствии с рабочей программой.

Экзамены и зачеты призваны оценить компетенции, полученные и освоенные студентами в процессе обучения.

1.4 Студенты обязаны сдавать экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и расписанием сессии. При промежуточной аттестации студенты сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов без учета экзаменов и зачетов по физической культуре, факультативным дисциплинам, курсовым работам и практикам.

Количество экзаменов и зачетов, предусмотренных для промежуточной аттестации студентов по ускоренной или сокращенной форме освоения основной образовательной программы по очной и заочной формам обучения, не должно превышать 20 в учебном году.

1.5 Результаты сдачи экзаменов оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» и «не зачтено».

Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») могут проставляться по курсовым работам, производственной и педагогической практикам, дисциплинам, перечень которых устанавливается Ректором Семинарии.

2. Организация и проведение промежуточной аттестации

2.1 Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится в два этапа: предсессионная и сессионная аттестация

(экзаменационная сессия). К предсессионному этапу промежуточной аттестации относятся защита курсовых работ, отчетов по учебной, производственной и педагогической практикам, сдача зачетов по практическим видам занятий (практические, семинарские занятия и др.). Сессионная аттестация предусматривает сдачу экзаменов и зачетов по теоретическим курсам, утвержденным учебными планами и графиками учебного процесса в точном соответствии с расписанием экзаменов и зачетов.

2.2 Расписание экзаменов и зачетов для всех форм обучения утверждается Ректором (проректором по учебной работе) и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 15 календарных дней до начала промежуточной аттестации. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 календарных дней.

2.3 Аттестация по производственной и педагогической практикам, а также защита курсовых работ осуществляется в сроки, установленные графиком учебного процесса. Оценки по курсовым работам проставляются по итогам защиты студентами на заседании кафедры с участием руководителей курсовых работ, или с учетом их письменного отзыва о работе студентов. Проведение практики завершается аттестацией, которая осуществляется руководителем практики на основании отчетов обучающихся. По ее результатам выставляется зачет.

2.4 Зачеты в период предсессионной аттестации принимаются ведущим преподавателем дисциплины. Студенты, выполнившие в срок все виды заданий и активно работавшие на занятиях, могут быть аттестованы без опроса по усмотрению преподавателя.

2.5 Зачеты по практическим дисциплинам проводятся в течение последней недели теоретического обучения, предшествующей экзаменационной сессии. Они должны проводиться в свободное от учебных занятий время или в часы занятий по данной дисциплине. Запрещается прием зачетов в часы проведения учебных занятий по другим дисциплинам.

2.6 За 1-2 дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

2.7 При явке на экзамен или зачет студент обязан иметь при себе зачетную книжку. При передаче дисциплины студент предъявляет преподавателю экзаменационный (зачетный) лист или направление, подписанные проректором по учебной работе.

2.8 Экзамены (зачеты) могут проводиться в устной или письменной форме по билетам (форма экзаменационного билета приведена в приложении 1) или в виде тестирования. Форма проведения экзамена (зачета) определяется кафедрой или Ученым советом Семинарии и заранее доводится до сведения студентов. Экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы по всей программе курса, а также помимо теоретических вопросов предлагать другие задания.

2.9 Экзамены и зачеты в период экзаменационной сессии принимают преподаватели, читающие лекции по данной дисциплине. При приеме экзамена преподавателю дисциплины может быть назначен ассистент из числа преподавателей по соответствующей кафедре. Если отдельные разделы курса, по которому установлена одна форма отчетности, читаются несколькими преподавателями, то экзамен (зачет) может проводиться с участием всех преподавателей. В данном случае проставляется согласованная оценка за подписью одного экзаменатора по согласованию с проректором по учебной работе. При отсутствии преподавателя на экзамене (зачете) по болезни и другим причинам его замену осуществляет проректор по учебной работе либо по его поручению другой преподаватель.

2.10 Во время проведения экзаменов и зачетов студенты могут пользоваться рабочими программами, а также с разрешения преподавателя справочной литературой и другими пособиями.

2.11 Время, предоставляемое студенту на подготовку к ответу на

экзамене составляет 30 минут, на зачете – 20 минут. По истечении этого времени студент обязан быть готовым к ответу.

2.12 В случае болезни студент (его родственники) обязан в трехдневный срок известить проректора по учебной работе о пропуске экзаменов или зачетов. После закрытия медицинской справки студент в двухдневный срок представляет заверенную в Здравпункте Семинарии справку о болезни в канцелярию Семинарии.

2.13 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом Ректора.

3. Система оформления документов

3.1 Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются: экзаменационная (зачетная) ведомость, направление на сдачу (пересдачу) экзамена (зачета), аттестационная ведомость, вспомогательным – зачетная книжка студента.

3.2 Экзаменационные (зачетные) ведомости выдаются канцелярией Семинарии преподавателям в день проведения зачета или экзамена. Оценки по экзаменам и зачетам проставляются в экзаменационную (зачетную) ведомость (форма экзаменационной (зачетной) ведомости приведена в приложении 2). Экзаменатор в обязательном порядке заполняет все графы экзаменационной (зачетной) ведомости. Проставляются дата, фамилия экзаменатора, название дисциплины в полном соответствии с рабочим учебным планом, отметка о зачете или экзаменационная оценка. Своей подписью экзаменатор (экзаменаторы) удостоверяет сведения, зафиксированные в экзаменационной (зачетной) ведомости.

3.3 Экзаменационная ведомость возвращается преподавателем в канцелярию Семинарии не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

3.4 Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и в зачетную книжку студента, отрицательные («неудовлетворительно», «не зачтено») – проставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

3.5 Неявка студента на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился» за подписью экзаменатора.

3.6 Все исправления в ведомостях должны быть оговорены за подписью лиц, их вносящих. В случае ошибки экзаменатор на нижнем поле ведомости вносит запись: «исправленному (на другую оценку) верить» и ставит свою подпись, дату. В соответствующей строке зачеркивается первая запись и над ней делается вторая.

3.7 Экзаменационный (зачетный) лист (форма экзаменационного (зачетного) листа приведена в приложении 3) используется взамен экзаменационной (зачетной) ведомости в случае сдачи несколькими студентами экзамена или зачета вне срока (досрочная сдача, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности и т.д.). Экзаменационный (зачетный) лист с фамилиями обучающихся, которым разрешена сдача вне срока, выдается студентам на руки за подписью проректора по учебной работе. Экзаменационный (зачетный) лист действителен в период до 15 календарных дней. Положительная оценка проставляется в экзаменационный (зачетный) лист и в зачетную книжку студента. Отрицательная оценка ставится только в экзаменационный (зачетный) лист. Экзаменатор возвращает экзаменационный (зачетный) лист в канцелярию Семинарии не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

3.8 Направление на досрочную сдачу экзамена (зачета), пересдачу (форма направления приведена в приложении 4) в индивидуальном порядке выдается студенту в канцелярии Семинарии за подписью проректора по учебной работе или заведующего учебной частью. Направление

действительно в период до 15 календарных дней. Положительная оценка проставляется указанным в документе преподавателем в направление и в зачетную книжку студента. Неудовлетворительная оценка заносится только в направление. После передачи направление, выданное студенту, сдается преподавателем в канцелярию Семинарии не позднее, чем на следующий после передачи день.

3.9 Аттестационная ведомость (форма аттестационной ведомости приведена в приложении 5) служит для проставления оценок, полученных студентом по итогам педагогических испытаний в ходе работы аттестационной комиссии. Заполненная аттестационная ведомость сдается в канцелярию Семинарии за подписями всех членов комиссии не позднее, чем на следующий после работы аттестационной комиссии день.

3.10 В зачетную книжку студента заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты) за подписями лиц, проводящих аттестацию. В зачетную книжку вносится название дисциплины, ее общая трудоемкость в часах и зачетных единицах, фамилия экзаменатора (лектора или ведущего преподавателя), оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), дата сдачи экзамена или зачета. Указанная информация заверяется подписью экзаменатора. Сокращение в названии дисциплины должно легко прочитываться и быть общепринятым. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются. Все исправления в зачетной книжке должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления. Результаты сессии заверяются в зачетной книжке подписью проректора по учебной работе в период не позднее одного календарного месяца с даты начала учебных занятий следующего семестра.

При выдаче студенту дубликата утерянной зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (экзаменационных (зачетных) ведомостей, являющихся точной копией зачетной книжки).

3.11 Итоговая среднеарифметическая оценка по дисциплине вносится в приложение к диплому.

4. Порядок ликвидации академической задолженности

4.1 Студенты, не представившие в установленный преподавателем срок курсовые работы, не защитившие их по неуважительной причине или получившие отрицательную («не зачтено», «неудовлетворительно») оценку на защите, не выполнившие программу учебной, производственной или педагогической практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. В исключительных случаях по решению кафедры, обеспечивающей проведение практики, им может быть предоставлено право повторного прохождения практики в свободное от учебы время в индивидуальном порядке.

4.2 Студенты, которые не сдали зачеты и/или экзамены в установленные сроки без уважительных причин, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности в установленные сроки. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске.

4.4 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия. На основании личного заявления студента распоряжением проректора по учебной работе в двухдневный срок назначается аттестационная комиссия. В ее состав

включается не менее трех человек, в том числе заведующий кафедрой, реализующей дисциплину, преподаватель, проводивший занятия. Результаты экзамена (зачета) заносятся в аттестационную ведомость за подписями всех членов комиссии. Решение аттестационной комиссии является окончательным, и в случае получения неудовлетворительной оценки студент представляется к отчислению из Семинарии.

4.5 Повторная передача экзамена с целью повышения положительной оценки (до начала итоговой аттестации) осуществляется в исключительных случаях при наличии объективных причин на основании решения Ученого совета или письменного разрешения Ректора. Результаты передачи заносятся в направление и зачетную книжку.

5. Особенности проведения промежуточной аттестации для студентов заочной формы обучения

5.1 Для студентов заочной формы обучения периоды и количество экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются Ученым советом Семинарии, но не менее двух (зимней и летней) и не более четырех сессий в течение учебного года.

5.2 Справка-вызов на прохождение экзаменационной (установочной) сессии за соответствующий курс обучения (форма справки-вызова приведена в приложении б) направляется всем студентам заочного отделения. Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на экзамены подлежат строгому учету.

5.3 Студенты заочного отделения допускаются к участию в экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий курс и к началу экзаменационной сессии выполнили все письменные работы по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются зачетные письменные работы и допущенные к защите курсовые работы.

5.4 Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в

общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, Ректор (Заведующий заочным отделением) устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

**Приложение 1
(рекомендуемое)**

Форма экзаменационного билета

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ

Кафедра _____

Дисциплина _____

Экзаменационный билет № _____

Зав. кафедрой _____

Бланк экзаменационного билета должен иметь формат А5.

**Приложение 2
(рекомендуемое)**

Форма экзаменационной (зачетной) ведомости

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ № ____

Дата _____

курс _____ семестр _____

экзаменатор (ы) _____

фамилия, имя, отчество

дисциплина _____

№	Ф.И. студента	Номер зачетной книжки	Экзаменационная (зачетная) отметка

Экзаменатор (ы) _____

Проректор
по учебной работе _____

Бланк экзаменационной (зачетной) ведомости должен иметь формат А4.

**Приложение 4
(обязательное)**

Форма направления на сдачу (пересдачу) экзамена (зачета)

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ

Дата выдачи _____

Экзаменатор _____

Студент, курс _____

Форма обучения _____

На экзамен

На зачет

1. Дисциплина _____

2. Оценка _____

Подпись экзаменатора _____

Дата _____

Проректор по учебной работе

Примечания:

1. После сдачи (пересдачи) экзамена (зачета) направление студента сдается преподавателем в канцелярию Семинарии не позднее следующего после пересдачи рабочего дня.
2. Срок действия направления – 15 календарных дней с момента выдачи.

**Приложение 5
(обязательное)**

Форма аттестационной ведомости

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дата _____

студент _____

фамилия, имя, отчество

Учебная дисциплина	Курс	Вид аттестации (экз., зач.)	Оценка

Председатель комиссии

Члены комиссии

Бланк аттестационной ведомости должен иметь формат А4.

