



**Религиозная организация — духовная образовательная организация
высшего образования «Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Протоиерей Сергей ШТУРБАБИН



Сергей Штурбабин

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности
и порядке организации текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся**

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 1
от «30» августа 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные формы, периодичность, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саратовская православная духовная семинария Саратовской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Типовым Положением об организации учебного процесса в духовных образовательных организациях Русской Православной Церкви, утверждённым на заседании Высшего Церковного Совета Русской Православной Церкви 17 февраля 2015 г.,

- Уставом Семинарии.

1.3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе выполнения курсовых работ).

2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является:

– определение фактического уровня знаний, умений и владений обучающихся по изучаемым учебным курсам, дисциплинам (модулям), практикам соответствующего учебного плана;

– определение уровня освоения компетенций, заявленных в основных образовательных программах высшего образования;

– установление соответствия этого уровня требованиям стандартов.

2.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик в течение семестра.

2.3. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведённого на соответствующую учебную дисциплину согласно рабочей программе дисциплины и фондам оценочных средств, особое внимание уделяется текущему контролю по итогам освоения модуля дисциплины. Модуль – это целостный блок тем, объединённых по содержанию, по итогам освоения

которого проводится письменная контрольная работа.

2.4. Текущий контроль может иметь следующие формы:

- устный фронтальный опрос в ходе проведения аудиторных занятий;
- проведение письменных контрольных работ;
- тестирование;
- устный опрос на практических занятиях;
- устный опрос на семинаре;
- доклады на семинаре;
- проверка самостоятельной работы студентов.

2.5. Конкретные формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов, критерии оценивания определяются фондом оценочных средств по каждой дисциплине.

2.6. Результаты текущего контроля фиксируются в личном журнале преподавателя, журнале успеваемости и доводятся до сведения студентов, проректора по учебной работе.

2.7. Каждый преподаватель обязан довести итоги текущего контроля до сведения обучающихся, объяснив конкретные причины неудовлетворительного результата.

2.8. Текущий контроль при прохождении практик осуществляется руководителем практики в процессе выполнения практикантом определенных заданий, а также по завершении очередного этапа практики с оцениванием ее отдельных результатов.

2.9. Текущий контроль успеваемости при прохождении практик проводится в соответствии с программами практик и фондами оценочных средств по практикам.

3. Организация и проведение промежуточной аттестации

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

3.2. Основными формами промежуточной аттестации являются зачеты, зачеты с оценками и экзамены.

3.3. Зачет служит формой проверки усвоения студентами учебного материала лекционных, практических занятий, успешного прохождения учебных и производственных практик, выполнения в процессе обучения всех заданий в соответствии с рабочей программой.

3.4. Зачет с оценкой служит формой проверки усвоения студентами учебного материала лекционных, практических занятий и определения уровня подготовки по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

3.5. Экзамен по дисциплине или ее разделам позволяет оценить теоретические знания и практические навыки, полученные обучающимся в процессе освоения образовательной программы.

3.6. Экзамены, зачеты с оценками и зачеты призваны оценить уровень компетенций, сформированный у студентов в процессе обучения.

3.7 Студенты обязаны сдавать зачеты, зачеты с оценками и экзамены в строгом соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин, рабочими программами практик и расписанием сессии.

3.8. 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, учебной и производственной практикам, дисциплинам, перечень которых определяется учебным планом.

3.9. Промежуточная аттестация предусматривает сдачу зачетов, зачетов с оценками и экзаменов по теоретическим курсам, утвержденным учебными планами и графиками учебного процесса в точном соответствии с расписанием зачетов и экзаменов.

3.10. Промежуточная аттестация может проходить с использованием дистанционных технологий, представляющих возможность как синхронного, так и асинхронного взаимодействия студентов и преподавателей в том случае, если образовательная организация переходит на осуществление учебного процесса исключительно с использованием дистанционных технологий либо в иных случаях в соответствии с приказом Ректора.

3.11. Расписание зачетов и экзаменов 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.

3.12 Промежуточные аттестации по учебным и производственным практикам, а также защиты курсовых работ осуществляются в сроки, установленные графиком учебного процесса.

3.13. Оценки по курсовым работам проставляются по итогам защиты студентами на заседании кафедры с участием руководителей курсовых работ или с учетом их письменных отзывов о работе студентов.

3.14. Защита курсовых работ может быть проведена дистанционно с помощью технических средств, обеспечивающих дистанционное синхронное взаимодействие студентов с членами комиссии по защите курсовых работ, позволяющих идентифицировать личность студента.

3.15. Проведение практики завершается аттестацией, которая осуществляется руководителем практики на основании отчётов обучающихся. По ее результатам выставляется зачет.

3.16. Практика может быть организована полностью или частично с применением дистанционных технологий. Практики, проводимые на базе Семинарии, могут проводиться так же, как дисциплины, с применением дистанционных технологий. Практики, проводимые на базе иных организаций, могут проводиться на основании договоров, заключенных с этими организациями, с помощью дистанционных технологий при условии их наличия в распоряжении организации – места прохождения практики.

3.17. Промежуточная аттестация по дисциплинам, не включенным в период промежуточной аттестации, происходит на последнем занятии в соответствии с учебным планом. Студенты, выполнившие в срок все виды заданий и активно работавшие на практических занятиях, могут быть аттестованы без опроса по усмотрению преподавателя.

3.18. При организации сдачи зачетов с применением дистанционных технологий оценка может быть выставлена по результатам устного опроса либо проверки письменной работы с учетом результатов текущей учебной работы студентов.

3.19. При организации сдачи экзаменов с применением дистанционных технологий оценка может быть выставлена либо по результатам устного опроса, либо после проверки письменной работы.

3.20. Запрещается прием зачетов в часы проведения учебных занятий по другим дисциплинам.

3.21. За один – два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

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

3.23. Экзамены (зачеты) могут проводиться в устной или письменной форме по билетам (форма экзаменационного билета приведена в приложении А) 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.

3.24. Экзамены и зачеты в период промежуточной аттестации 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 заведующий кафедрой либо по его поручению другой преподаватель.

3.25. Время, предоставляемое студенту на подготовку к ответу на экзамене – составляет 30 минут. По истечении этого времени студент обязан быть готовым к ответу.

3.26. В случае болезни студент (его родственники) обязан в трехдневный срок известить проректора по учебной работе о пропуске экзаменов или зачетов. После получения медицинской справки студент в двухдневный срок представляет ее проректору по учебной работе.

3.27. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс по решению Ученого совета приказом Ректора.

4. Система оформления документов по промежуточной аттестации

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

4.2. Экзаменационные (зачетные) ведомости выдаются канцелярией Семинарии преподавателям в день проведения зачета или экзамена. Оценки по экзаменам, зачетам с оценками и зачетам проставляются в экзаменационную (зачетную) ведомость (форма экзаменационной (зачетной) ведомости приведена в приложении Б). 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(ют) сведения, зафиксированные в экзаменационной (зачетной) ведомости. Оценки также выставляются в электронной информационно-образовательной среде Семинарии.

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

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

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

4.6. 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.

4.7. Индивидуальная ведомость (форма приведена в приложении В) используется вместо экзаменационной (зачетной) ведомости в случае сдачи студентом экзаменов и / или зачетов вне срока (досрочная сдача, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация академических задолженностей и т.д.). Индивидуальная ведомость с фамилией обучающегося, которому приказом ректора разрешена сдача вне срока, заверенная подписью проректора по учебной работе, выдается студенту на руки. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в индивидуальную ведомость и в зачетную книжку студента. Неудовлетворительная оценка ставится только в индивидуальную ведомость. Студент возвращает индивидуальную ведомость в канцелярию Семинарии не позднее рабочего дня, следующего за днем сдачи последнего экзамена (зачета).

4.8. В случае если промежуточная аттестация проводится с применением дистанционных технологий, то оценки выставляются в электронной информационно-образовательной среде Семинарии в день проведения экзамена (зачета). Записи в ведомости и зачетные книжки вносятся не позднее даты окончания периода промежуточной аттестации, утвержденной приказом Ректора. В исключительных случаях дата заполнения ведомостей и зачетных книжек может быть дополнительно определена приказом Ректора.

4.9. Направление на досрочную сдачу экзамена (зачета), пересдачу (форма направления приведена в приложении Г) в индивидуальном порядке выдается студенту в канцелярии Семинарии за подписью проректора по учебной работе. 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 пересдачи направление, выданное студенту, сдается преподавателем в канцелярию Семинарии не позднее, чем на следующий после пересдачи день.

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

4.11. В зачетную книжку студента заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены, зачеты с оценками, 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, зачета с оценкой 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 выставляются. 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 даты начала учебных занятий следующего семестра.

4.12. 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).

5. Порядок ликвидации академической задолженности

5.1. Студенты, которые не сдали зачеты (в том числе зачеты с оценками) и/или экзамены в установленные сроки без уважительных причин, считаются имеющими академическую задолженность.

5.2. Студенты, не представившие в установленный преподавателем срок курсовые работы, не защитившие их по неуважительной причине или

получившие неудовлетворительную («не зачтено», «неудовлетворительно») оценку на защите, считаются имеющими академическую задолженность.

5.3. Студенты, не выполнившие программу учебных и/или производственных практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную 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.

5.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.5. 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.

5.6. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз распоряжением проректора по учебной работе в двухдневный срок назначается аттестационная комиссия для проведения аттестации. В ее состав включается не менее трех человек, в том числе проректор по учебной работе, 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.

5.7. Повторная пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки в период экзаменационной сессии, в которой он установлен учебным планом, разрешается в порядке исключения Ректором при наличии объективных причин. Результаты пересдачи заносятся в направление и зачетную книжку.

5.8. Пересдача дисциплины с целью повышения положительной оценки в период после завершения сессии (до начала государственной итоговой аттестации) осуществляется в исключительных случаях по разрешению Ректора при наличии объективных причин. Результаты пересдачи заносятся в направление и зачетную книжку.

5.9. При организации пересдач с применением дистанционных технологий студенты, имеющие академическую задолженность, также имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в течение одного года с момента появления академической задолженности.

6. Особенности проведения промежуточной аттестации студентов заочной формы обучения

6.1. Для студентов заочной формы обучения периоды и количество экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются учебным

планом, но не менее двух (зимней и летней) и не более четырех сессий в течение учебного года.

6.2. Промежуточная аттестация студентов заочной формы обучения может проходить с использованием дистанционных технологий, представляющих возможность как синхронного, так и асинхронного взаимодействия студентов и преподавателей в том случае, если образовательная организация переходит на осуществление учебного процесса исключительно с использованием дистанционных технологий либо в иных случаях в соответствии с приказом Ректора.

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

6.4. 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.

6.5. Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным, соответствующим учреждением, Заведующий Сектором заочного обучения устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма экзаменационного билета

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

Кафедра _____

Дисциплина _____

Экзаменационный билет № _____

Зав. кафедрой _____

Бланк экзаменационного билета должен иметь формат А 5.

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма экзаменационной (зачетной) ведомости



Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»
(очная форма обучения)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ № _____

Дата _____
курс _____ направления _____
семестр _____
экзаменатор (ы) _____

_____ фамилия, имя, отчество
дисциплина _____

	Сан, имя (ФИО) студента	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче экзамена (зачета)

Экзаменатор (ы) _____

Проректор
по учебной работе _____

Бланк экзаменационной (зачетной) ведомости должен иметь формат А4.

Приложение В

(обязательное)

Форма индивидуальной ведомости
(досрочная сдача, продление экзаменационной сессии)



Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

(очная форма обучения)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

за ___ полугодие _____ уч. года

студента ___ курса
направления _____

ФИО

№ п/п	Дисциплина	Кол-во часов	Вид аттест. (экз., зач., зач. с оценкой)	Оценка	Дата	Подпись экзаменатора

Проректор
по учебной работе

Бланк индивидуальной ведомости должен иметь формат А 4.

Приложение Г
(обязательное)

Форма направления на сдачу (пересдачу) экзамена (зачета)



Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саратовская православная
духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

НАПРАВЛЕНИЕ

Дата выдачи _____

Экзаменатор

Студент, курс

Форма обучения очная

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, чем на следующий после пересдачи день.

2. Срок действия направления – 15 календарных дней с момента выдачи.

Приложение Д
(обязательное)
Форма аттестационной ведомости

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дата: _____
Студент: _____
ФИО, курс
направления _____

Дисциплина	Всего часов	Вид аттестации (экз., зач.)	Оценка

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Бланк аттестационной ведомости должен иметь формат А4.

Приложение Е
(обязательное)

Форма справки-вызова

Бланк (угловой штамп) высшего учебного заведения, дата, регистрационный номер

СПРАВКА-ВЫЗОВ № _____,

Сообщаем Вам, что в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. будет проходить осенняя экзаменационная (установочная) сессия для студентов 1 курса Сектора заочного обучения.

Для прохождения сессии студентам Сектора заочного обучения необходимо зарегистрироваться в канцелярии СЗО, при себе иметь паспорт и настоящую справку-вызов.

Заведующий Сектором заочного обучения

М.П.

подпись

фамилия, имя,
отчество

линия отрыва

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Студент

фамилия, имя, отчество

находился в Саратовской православной духовной семинарии

с _____ по _____.

число, месяц, год

число, месяц, год

Заведующий Сектором заочного обучения

М.П.

подпись

фамилия, имя,
отчество

Бланк справки-вызова должен иметь формат А4.