

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Протоиерей Алексей Куренков

«01» сентября 2016 г.

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

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от 27.08.2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации и проведения промежуточной аттестации студентов Местной православной религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата» (далее - Семинария).

1.2. 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, а также результаты выполнения в процессе обучения всех заданий в соответствии с рабочей программой дисциплины. Зачет служит формой проверки выполнения студентами усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий, успешного прохождения учебной, производственной и педагогической практик. Экзамены и зачеты призваны оценить компетенции, полученные и освоенные студентами в процессе обучения.

1.3. 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.

1.4. Результаты сдачи экзаменов оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Зачеты делятся на зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и зачеты с недифференцированными оценками («зачет», «незачет»). Зачеты с дифференцированными оценками могут проставляться по курсовым работам, производственной и педагогической практикам, а также дисциплинам, перечень которых устанавливается проректором по учебной работе и утверждается Ректором Семинарии.

2. Организация и проведение промежуточной аттестации

2.1. Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится в два этапа: зачетная сессия и экзаменационная сессия. К зачетной сессии относятся защита курсовых работ, отчетов по учебной, производственной и педагогической практикам, сдача зачетов по практическим видам занятий (практические, семинарские занятия и др.). Экзаменационная сессия 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 составляется проректором по учебной работе, утверждается Ректором 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 защиты 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 зачетной сессии 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 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.

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 преподавателем, ведущим дисциплину, утверждается кафедрой 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 всех экзаменаторов. При отсутствии преподавателя на экзамене (зачете) по болезни и другим причинам его замену осуществляет по поручению проректора по учебной работе 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 20 минут, на зачете - 10 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 Медицинском кабинете Семинарии справку о болезни в инспекторскую службу Семинарии.

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

3. Правила оформления документов

3.1. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются: экзаменационная (зачетная) ведомость, индивидуальная аттестационная ведомость, вспомогательным - зачетная книжка студента.

3.2. Экзаменационные (зачетные) ведомости выдаются учебно-методическим отделом 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 (зачетная) ведомость возвращается преподавателем в учебно-методический отдел 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. Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость (форма индивидуальной экзаменационной (зачетной) ведомости приведена в приложении 3) используется взамен экзаменационной (зачетной) ведомости в случае сдачи отдельным студентом экзамена или зачета вне срока (досрочная сдача, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности и т.д.). Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость с фамилией обучающегося, которому разрешена сдача вне срока, выдается такому студенту на руки за подписью проректора по учебной работе. Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость действительна в период до 15 календарных дней. Положительная оценка проставляется в индивидуальную экзаменационную (зачетную) ведомость и в зачетную книжку студента. Отрицательная оценка ставится только в индивидуальную экзаменационную (зачетную) ведомость. Экзаменатор возвращает индивидуальную экзаменационную (зачетную) ведомость в учебно-методический отдел Семинарии не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

3.8. 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 даты начала учебных занятий следующего семестра.

3.9. 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).

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. Сроки проведения вторичной промежуточной аттестации по окончании экзаменационной сессии устанавливаются Административным советом семинарии. Проректор по учебной работе составляет распоряжение, согласно которому студент, имеющий академическую задолженность, получает у заведующей учебно-методическим отделом индивидуальную ведомость, подписывает ее у проректора по учебной работе и в назначенное преподавателем дисциплины время сдает вторично экзамен (зачет). Результаты экзамена (зачета) заносятся в индивидуальную аттестационную ведомость за подписью преподавателя дисциплины. В случае получения неудовлетворительной оценки студент представляется к отчислению из Семинарии.

4.5. Повторная передача 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 передачи заносятся в индивидуальную аттестационную ведомость и зачетную книжку.

4.6. Передача дисциплины с целью повышения положительной оценки в период после завершения сессии (до начала итоговой аттестации) осуществляется в исключительных случаях по разрешению Ректора (проректора по учебной работе) при наличии объективных причин. Результаты передачи заносятся в индивидуальную аттестационную ведомость 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 заведующим отделом заочного обучения и утверждаются Административным 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 4) 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. По окончании сессии по запросу студенту заочного отделения заведующей учебно-методическим отделом выдается справка-подтверждение о присутствии студента на экзаменационной сессии (форма справки –подтверждения приведена в приложении 4).

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

Форма экзаменационного билета

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования "Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата"

КАФЕДРА (название кафедры)

Дисциплина (название дисциплины)

Итоговый контроль – экзамен

Экзаменационный билет № 1

1. Содержание первого вопроса.
2. Содержание второго вопроса.

Утверждено на заседании кафедры _____ Протокол № ____ от _____ г.

Зав.кафедрой (название кафедры) _____ уч.степень, сан, если есть, Ф.И.О.

Преподаватель уч.степень, сан, если есть, Ф.И.О.

Бланк экзаменационного билета должен иметь формат А5.

Форма экзаменационной (зачетной) ведомости

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования "Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата"

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ

по предмету _____

кафедра _____

20__-20__ уч. год

_____ курс

Время проведения экзамена (зачета) “__” _____ 20__ г.

с _____ до _____

	Ф.И.О	Номер билета	Оценка за экзамен (зачет)	Итоговая оценка	Примечания
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Экзаменаторы: _____ (_____)

_____ (_____)

Форма индивидуального экзаменационного (зачетного) листа (досрочная сдача, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности и т.д.)

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования "Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата"

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ

воспитанника _____ курса

(досрочная сдача, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности)

№	Дисциплина, кафедра	Дата сдачи экзамена (зачета)	Оценка	Роспись преподавателя	Прим.

Благословляется: _____
руководитель учебного подразделения

Бланк индивидуальной аттестационной ведомости должен иметь формат А4.

Формы справок для заочного отделения

Бланк высшего учебного заведения, дата,
регистрационный номер

СПРАВКА-ВЫЗОВ №

Сообщаем Вам, что в период с _____ по _____ 20__ г. будет проходить осенняя /весенняя экзаменационная (установочная) сессия для студентов __ курса заочного отделения.

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

Заведующий отделом заочного обучения:

подпись / сан, фамилия, имя, отчество

Форма справки- подтверждения

Бланк высшего учебного заведения, дата,
регистрационный номер

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Студент __ курса заочного отделения _____

фамилия, имя, отчество

находился на экзаменационной сессии в Белгородской духовной семинарии (с миссионерской направленностью) с _____ по _____ г.

Заведующая учебно-методическим отделом

Подпись _____ фамилия, имя, отчество

Бланк справки-вызова и справки-подтверждения должен иметь формат А4.

