

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»



протоиерей Алексий Куренков

« 2 » 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Принято
решением Ученого совета
от 02 ноября 2015 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации учебного процесса в Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) (далее – Положение) регламентирует организацию учебного (образовательного) процесса по основным образовательным программам высшего образования (далее – Программы), определяет порядок и основания отчисления, восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений между духовной образовательной организацией и обучающимися, а также права и обязанности обучающихся.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и содержит нормы трудового права, обязательные для исполнения работниками Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью).

1.3. Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) (далее – Семинария) в своей деятельности руководствуется законодательством в области образования Российской Федерации и внутренними установлениями Русской Православной Церкви.

1.4. Положение об учебном процессе утверждается ректором.

II. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Локальными актами, регламентирующими организацию учебного процесса в Семинарии, являются:

- Устав Семинарии;
- Правила внутреннего распорядка;
- Основные образовательные программы высшего образования;
- Положение об организации учебного процесса;
- Положение о кафедре – в части, регламентирующей разработку, принятие и утверждение Программ, а также других документов, регламентирующих организацию учебного процесса;
- Положение об Отделе образования и документоведения (включающем учебную часть и учебно-методическое подразделение);
- Положение об Отделе заочного обучения;
- Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (далее - УМКД) (рабочей программе по учебной дисциплине или практике);
- Программы итоговой аттестации;
- Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок организации и проведения практики студентами;
- Иные локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию основных образовательных программ.

III. Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса

3.1. Обучающиеся должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. Проректор по учебной работе несёт ответственность за ознакомление обучающихся со следующими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса:

- элементами рабочих программ/УМКД, входящих в основную образовательную программу;
- рабочими программами практики;
- календарным графиком учебного процесса;
- расписанием занятий и сессий;
- иными локальными актами, принятыми в Семинарии в период обучения студентов.

Ознакомление студентов с основной образовательной программой осуществляется Приемной комиссией в порядке, определенном Правилами приема в Семинарию.

3.3. Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами осуществляется посредством их размещения на информационных стендах, в локальной сети и на официальном сайте Семинарии.

IV. Основные образовательные программы высшего образования

4.1. Основные образовательные программы высшего образования (далее - ООП ВО), реализуемые Семинарией, разрабатываются в соответствии с требованиями законодательства об образовании Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами духовной образовательной организации, регламентирующими порядок разработки ООП.

Объём ООП ВО за весь период обучения составляет 240 зачётных единиц; в течение учебного года - 60 зачётных единиц. Объём ООП не зависит от форм обучения и используемых образовательных технологий¹.

Зачётная единица эквивалентна 36 академическим часам (27 астрономическим часам).

Содержание и организация образовательного процесса при реализации основной образовательной программы регламентируется:

- Описательной частью, включающей в себя общую характеристику Программы с учетом миссии Семинарии, характеристику профессиональной деятельности выпускника Программы, компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной Программы, требования к ресурсному обеспечению Программы и описание системы оценки результатов обучения по Программе
- учебным планом подготовки бакалавра;

¹ ООП ВО (уровень специалитета) реализуется в Семинарии до 2017 г. Объем ООП ВО (уровень специалитета, Церковный стандарт) составляет 244 зачетных единицы; в течение учебного года – 49 зачётных единиц

- рабочими программами / УМКД учебных курсов, предметов, дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик;
- календарным учебным графиком;
- методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий;
- программой итоговой аттестации.

4.2. Учебный план Основной образовательной программы по направлению подготовки разрабатывается на основе образовательного стандарта высшего образования и Примерной основной образовательной программы бакалавриата / специалитета (до 2017 г.) / магистратуры и Церковного образовательного стандарта высшего образования.

Учебный план бакалавриата / специалитета (до 2017 г.) / магистратуры утверждается на заседании Учёного совета и ректором Семинарии.

При необходимости в учебный план бакалавриата / специалитета (до 2017 г.) / магистратуры по решению Учёного совета могут вноситься коррективы, определяемые изменением законодательства в области образования.

Учебный план бакалавриата / специалитета (до 2017 г.) / магистратуры содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций.

4.3. Календарный учебный график бакалавриата / специалитета (до 2017 г.) / магистратуры разрабатывается в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров / специалистов (до 2017 г.) / магистров.

В календарном учебном графике для каждой ООП ВО определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, итоговой аттестации.

Календарный график учебного процесса и рабочий учебный план бакалавриата разрабатывается проректором по учебной работе совместно с отделом образования и документоведения.

Календарный график учебного процесса и рабочий учебный план магистратуры разрабатывается заведующим магистратурой совместно с отделом образования и документоведения.

Календарный учебный график бакалавриата / специалитета (до 2017 г.) / магистратуры утверждается ректором не позднее 30 мая каждого года.

4.4. Рабочая программа /УМКД по учебной дисциплине определяет трудоёмкость и содержание, последовательность изучения разделов и тем учебной дисциплины, перечень планируемых результатов обучения, содержит фонд оценочных средств, перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов сети «Интернет», методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, перечень информационных технологий, перечень учебно-методического обеспечения для организации самостоятельной работы, описание материально-технической базы.

4.5. Рабочая программа по практике определяет формы, виды и способ проведения практики, перечень планируемых результатов обучения, трудоёмкость и содержание, содержит фонд оценочных средств, перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», описание материально-технической базы.

Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине и по каждому виду практики, её содержание является единым для всех форм обучения.

4.6. Рабочие программы практик, программы итоговой аттестации и рабочие программы дисциплин / УМКД разрабатываются кафедрами, рассматриваются на их заседаниях и утверждаются проректором по учебной работе. Сроки и порядок разработки определяются локальными актами Семинарии.

Рабочие программы дисциплин / УМКД, рабочие программ практик и программы итоговой аттестации на текущий учебный год хранятся на кафедрах, сводная информация по рабочим программам дисциплин, практик и итоговой аттестации всех кафедр в электронном виде - в учебно-методическом подразделении отдела образования и документооборота.

4.7. Выбор средств и методов обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется преподавателем самостоятельно из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП.

4.8. При реализации ООП возможно использование электронных и дистанционных образовательных технологий.

V. Организация учебного процесса

5.1. Задачами учебного процесса являются:

- подготовка священнослужителей, церковнослужителей и квалифицированных специалистов в области церковного образования;
- реализация Церковного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки служителей и религиозного персонала религиозных организаций (по единому учебному плану) (уровень бакалавриата)»;
- реализация Церковного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки служителей и религиозного персонала религиозных организаций, профиль подготовки «Православное богословие и миссиология» (уровень бакалавриата – до 2018 г.);
- реализация Церковного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки служителей и религиозного персонала религиозных организаций, профиль подготовки «Православное богословие и миссиология» (уровень специалитета – до 2017 г.);
- реализация Церковного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки служителей и религиозного персонала религиозных организаций, профиль подготовки «Миссиология» (уровень магистратуры);
- распространение теологических, гуманитарных и педагогических знаний;
- удовлетворение потребностей личности в религиозном, духовном, интеллектуальном, нравственном и культурном развитии посредством получения высшего образования.

5.2. Учебный процесс должен обеспечить:

- современный научный уровень подготовки кадров;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- рациональное сочетание традиционных методов обучения с новейшими достижениями в области богословия и других наук;

- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и для успешного освоения обучающимися программ учебных дисциплин.

5.3. В целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и программ вводится планирование учебного процесса, которое базируется на основе:

- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных дисциплин и практик;
- учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- распорядка дня;
- наличия аудиторного фонда.

5.4. На основании перечисленных исходных данных по планированию учебного процесса Учебной частью составляется *расписание* учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием фамилий и инициалов преподавателей, их учёной степени.

Расписание занятий составляется в последнем месяце предшествующего семестра (в августе и в декабре на осенний и весенний семестры соответственно).

Расписание сессий должно быть доведено до преподавателей и студентов не позднее двух недель до начала сессии.

Расписание учебных занятий утверждается ректором и размещается на информационном стенде не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях с разрешения проректора по учебной работе.

VI. Формы обучения

6.1. Обучение может осуществляться в очной и заочной формах.

VII. Продолжительность (сроки) обучения. Этапы обучения

7.1. Продолжительность обучения составляет 4 года (очная форма обучения) и 5 лет (заочная форма обучения) - по программам бакалавриата, 5 лет – по программе специалитета (очная форма, до 2017 г.), 2 года (очная форма обучения) и 2,5 года (заочная форма обучения) – по программам магистратуры. Обучение на Подготовительном (пропедевтическом) курсе продолжается 1 год.

7.2. Обучение разделено на этапы обучения – учебные годы и семестры.

Каждый учебный год состоит из осеннего семестра и весеннего семестра.

7.3. Учебный год и, соответственно, осенний семестр начинаются 1 сентября. В случае, если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год и осенний семестр начинаются в первый рабочий день сентября.

В случаях, предусмотренных законодательством об образовании, приказом Ректора может быть установлена иная дата начала учебного года и осеннего семестра.

7.4. При обучении по очной форме семестр состоит из теоретического обучения, практики и экзаменационной сессии.

Каждый учебный семестр, как правило, завершается экзаменационной сессией.

Продолжительность экзаменационных сессий определяется графиком учебного процесса по Программе; конкретные сроки её проведения – календарным учебным графиком.

Экзаменационная сессия предваряется зачётным периодом, в который проводится защита студентами курсовых работ и сдача зачётов. Зачётный период для очной формы обучения является частью теоретического обучения.

7.5. При обучении по заочной форме обучения семестр состоит из установочной сессии, теоретического обучения, практики (если она предусмотрена учебным планом Программы) и зачетно-экзаменационной сессии.

7.6. Экзаменационная сессия предваряется зачетным периодом, в который проводится защита студентами курсовых работ и сдача зачетов. Зачетный период для очной формы обучения является частью теоретического обучения, для заочной формы обучения зачетный период включается в сессию.

VIII. Учебные занятия

8.1. Освоение учебного материала осуществляется в форме учебных занятий и в форме самостоятельной работы обучающихся.

8.2. Объём аудиторных (лекционных и занятий семинарского типа) часов и самостоятельной работы по каждой дисциплине определяется учебным планом.

8.3. Текущий учебный процесс осуществляется в форме учебных занятий, которые могут реализовываться в одном из следующих видов:

- лекции;
- семинарские или практические занятия;
- индивидуальные и групповые консультации;
- курсовое проектирование;
- самостоятельная работа студентов.

Лекция:

- лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся;
- лекции читаются руководством духовной образовательной организации, заведующими кафедрами, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями;
- для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие учёные из других образовательных организаций высшего образования, специалисты научных учреждений и специалисты-практики.

Семинар:

- семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой;
- семинарское занятие должно обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам;
- семинарское занятие может содержать элементы практического занятия.

Консультация:

- консультация является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала;
- консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной работы обучающихся;
- консультации могут носить как индивидуальный, так и групповой характер;
- семестровый график консультаций по всем изучаемым дисциплинам разрабатывается кафедрами.

Самостоятельная работа студентов:

- самостоятельная работа обучающихся является обязательной частью Основной образовательной программы;
- самостоятельная работа студентов проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачётам и экзаменам, для выработки умений, компетенций и навыков;
- общая трудоёмкость учебной работы по дисциплине определяется учебным планом. Объём самостоятельной работы по каждой теме учебной дисциплины определяется рабочей программой / УМКД;
- время, отводимое на самостоятельную работу обучающегося в течение дня, предусматривается в «Режиме дня», ежегодно утверждаемом проректором по воспитательной работе;
- самостоятельная работа обучающихся планируется преподавателем учебной дисциплины и организуется в соответствии с рабочей программой / УМКД;
- самостоятельная работа обучающихся может осуществляться как индивидуально обучающимся, так и с участием преподавателя дисциплины или тьютора;
- методическое руководство самостоятельной работой студентов осуществляют кафедры.

8.4. В Семинарии установлена единая продолжительность академического (учебного) часа – 45 минут.

IX. Практика студентов

9.1. Практика студентов является составной частью программы.

9.2. Порядок проведения практики определяется государственными и общецерковными нормативными документами, рабочей программой практики и локальными актами базы практики.

9.3. Виды и содержание практики, сроки проведения, трудоёмкость практик определяются Программой.

9.4. Организацию проведения практики, учебно-методическое руководство практикой осуществляют руководители практик духовных образовательных организаций. Назначение руководителей практики утверждается приказом ректора.

Практика может проводиться в организациях (базах практики) и на базе духовных образовательных организаций.

9.5.Руководитель практики:

- разрабатывает рабочую программу практики;

- устанавливает связь с руководителем практики от предприятий и совместно с ним согласовывает план прохождения практики;
- заключает договор (соглашение) с организациями и учреждениями, являющимися базами для прохождения практик;
- оказывает методическо-консультативную помощь студентам;
- определяют форму и вид отчётности студентов о прохождении практики;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики с записью в зачётную ведомость и в зачётную книжку;
- несёт ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением студентами правил техники безопасности;
- готовит итоговый отчёт о прохождении студентами практики.

9.6. Кафедры не менее чем за месяц до начала практики предоставляют в учебную часть списки обучающихся, распределённых по базам практики, с указанием руководителя практики. На основании предоставленных списков, готовится и согласовывается проект приказа об организации практики.

Проект приказа об организации практики согласовывается кафедрой с Учебной частью.

9.7. Перед началом практики руководителем практики проводится установочное занятие, на котором студентам разъясняется порядок и сроки прохождения практики, её цели, задачи и содержание, форма и содержание отчётной документации, а также проводится ознакомление студентов с программой практики и обязательными для исполнения локальными актами базы практики; знакомит с правилами техники безопасности.

9.8. Студенты-практиканты обязаны своевременно прибыть на место прохождения практики. Студенты-практиканты организуют свою деятельность в соответствии с рабочей программой практики, локальными актами базы практики и указаниями руководителей практики.

9.9. Объём нагрузки обучающихся при прохождении практик в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю.

9.10. Студент, не выполнивший рабочую программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время. Студент, не выполнивший рабочую программу практики без уважительной причины, не прошедший аттестацию, либо получивший отрицательные результаты аттестации, может быть отчислен из состава обучающихся за академическую неуспеваемость.

9.11. По итогам прохождения практики руководители практики предоставляют отчёты о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов. На основании анализа итогов практики по поручению Административного совета, кафедры вносят корректировки в программы практик.

Х. Требования к посещению занятий, мероприятий по проведению различных форм аттестации и практики

10.1. Посещение всех видов занятий и мероприятий по проведению различных форм аттестации, предусмотренных расписанием, а также прохождение практики является обязательным для обучающихся.

10.2. Документы об уважительности причин отсутствия на занятиях должны оперативно представляться студентами проректору по воспитательной работе.

10.3. При систематическом пропуске занятий без уважительных причин обучающийся может быть отчислен.

10.4. Посещения студентами занятий фиксируются в журнале учёта успеваемости и посещения занятий. Инспекторская служба ежемесячно проводит анализ посещения занятий обучающимися и готовит служебные записки на имя ректора.

XI. Перезачёт оценок по учебным дисциплинам

11.1. В отдельных случаях обучающимся могут быть перезачтены результаты обучения по отдельным дисциплинам или практикам, освоенным при получении среднего профессионального и (или) высшего образования.

11.2. Основанием для рассмотрения вопроса о перезачёте служит заявление обучающегося на имя ректора с указанием изученных дисциплин, их трудоёмкости и оценок, которые он просит перезачесть. Если на изучение дисциплины или практики, которые просит перезачесть студент, отводилось большее или равное количество часов, чем в учебном плане духовной образовательной организации, то Учебная часть готовит проект распоряжения о перезачёте учебных дисциплин. Реквизиты данного распоряжения указываются Учебной частью в журнале учёта успеваемости и посещаемости студентов и в зачётно-экзаменационных ведомостях.

XII. Научная работа обучающихся

12. 1. Организация научной работы обучающихся

Научная работа обучающихся организуется и проводится научным управлением (научной частью) в соответствии с утверждённым планом научно-исследовательской деятельности.

Научная работа включает в себя написание курсовых работ (проектов), выполняемых студентом индивидуально.

12. 2. Курсовые работы

Курсовые работы выполняются обучающимися 1-3 курсов и являются подготовкой к выполнению бакалаврской работы.

Целями подготовки курсовой работы являются:

- закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных студентами за время обучения и применение этих знаний к комплексному решению конкретных научно-практических задач;

- развитие навыков самостоятельной творческой работы, а также подготовка и приобщение студентов к научно-исследовательской деятельности;

- формирование умений и навыков пользования справочной и научной литературой по изучаемой проблеме, способности к научному анализу и формулированию научно-обоснованных выводов.

Тематика курсовых работ разрабатывается, дополняется и утверждается кафедрами, за которыми закреплены данные учебные дисциплины.

Студент имеет право самостоятельно выбирать тему курсовой работы, руководствуясь утвержденным перечнем, или предложить свою редакцию темы,

согласовав её с заведующим соответствующей кафедрой.

Закрепление тематики курсовых работ за студентами и назначение научных руководителей производится решением кафедры не позднее 15 октября.

Руководство курсовыми работами осуществляется наиболее квалифицированными преподавателями соответствующих кафедр, обладающими необходимым методическим и практическим опытом.

Руководитель курсовой работы выясняет степень подготовленности студента к выполнению данного задания, рекомендует литературу и материалы, даёт консультации о порядке выполнения задания, устанавливает график выполнения работы, контролирует выполнение курсовой работы.

Методические указания по написанию курсовых работ разрабатываются учебно-методическим подразделением в согласовании с проректором по научной работе и проректором по учебной работе. В методических указаниях определяются: задачи выполнения работы, характер исходных данных, примерный объём и содержание отдельных частей курсовой работы; примерное содержание работы, а также порядок её выполнения.

Сроки представления выполненной работы устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Подготовленная курсовая работа представляется на кафедру не позднее, чем за 20 дней до её публичной защиты (или в другой срок, устанавливаемый приказом ректора).

Курсовая работа, удовлетворяющая установленным требованиям, допускается к защите, о чём руководитель составляет письменный отзыв.

Защита курсовой работы проходит на заседании комиссии кафедры по графику в присутствии других обучающихся.

В состав комиссии входят 2-3 преподавателя кафедры, а также руководитель курсовой работы. Состав комиссии утверждается на заседании кафедры.

Защита состоит из доклада обучающегося (8-10 минут) по выполненному проекту и ответов на вопросы.

Вопросы задаются членами комиссии и иными лицами, присутствующими на защите. Вопросы должны быть корректными, исключая унижение чести и достоинства студента, краткими, чёткими и понятными ему. Вопросы, не связанные с темой курсовой работы, не допускаются.

В результате защиты курсовая работа оценивается дифференцированной отметкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка курсовой работы записывается в ведомость, составляемую в двух экземплярах, один из которых хранится на кафедре, а другой передаётся в учебно-методический отдел. Записи о выполненных курсовых работах вносятся в зачётные книжки студентов с проставлением оценки.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Выполненные курсовые работы после их защиты хранятся на кафедре не менее 1 учебного года. По истечении указанного срока курсовые работы списываются по акту.

Курсовые работы выполняются студентами всех курсов, за исключением последнего года обучения, на котором пишется бакалаврская квалификационная работа.

ХIII. Формы оценки качества освоения образовательных программ

13.1. Виды аттестации

Качество освоения обучающимися программы оценивается путём проведения текущей аттестации, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

13.2. Текущая аттестация

Текущая аттестация (текущий контроль успеваемости) представляет собой систематическую проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

Текущий контроль может иметь следующие формы:

- устный опрос в ходе проведения аудиторных занятий;
- проведение контрольных (проверочных) работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов;
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Конкретные формы и порядок проведения текущей аттестации студентов по каждой дисциплине определяются в рабочей программе /УМКД.

Результатом текущего контроля успеваемости должна стать оценка знаний, навыков и умений студентов.

В Семинарии устанавливается следующая система оценок:

- «зачтено» или «не зачтено» - для недифференцированных зачётов;
- «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - для дифференцированных зачётов и экзаменов.

13.3. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация – форма оценки результатов обучения студента по всей дисциплине или по отдельным её разделам.

Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом; содержание промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочей программой / УМКД.

Промежуточная аттестация проводится в течение сессии, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме. При проведении экзамена могут использоваться технические средства.

Допуск к экзамену осуществляется проректором по учебной работе на основании информации Учебной части отдела образования и документооборота о выполнении обучающимся требований учебного плана. Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации по дисциплине является успешное прохождение текущей аттестации. Студенты, не сдавшие до начала экзамена всех предусмотренных учебным планом курсовых работ или зачётов, к экзамену не допускаются. Обучающийся, по уважительной причине не прошедший текущей аттестации по дисциплине, может быть

допущен к промежуточной аттестации по решению проректора по учебной работе. Допуск оформляется в виде подписи проректора в ведомости. Недопуск студента к экзамену оформляется записью «не допущен» в экзаменационной ведомости.

Зачёт и экзамен у обучающихся принимает педагогический работник, осуществлявший преподавание дисциплины. В исключительных случаях приём зачёта или экзамена может быть поручен другому преподавателю.

В случае возникновения конфликтной ситуации, при наличии письменного мотивированного заявления студента, по разрешению проректора по учебной работе может быть назначен другой педагогический работник для приема зачёта или экзамена по дисциплине.

Преподавателю предоставляется право выставлять обучающимся оценку за промежуточную аттестацию на основе результатов текущей аттестации без проверки знаний студентов; в этом случае выставляется оценка в зачётную книжку, ведомость и журнал в день зачёта или экзамена по расписанию.

Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачёты в строгом соответствии с рабочим учебным планом и расписанием сессии. Неявка на зачёт или экзамен обучающегося без уважительной причины образует академическую задолженность по дисциплине.

По уважительным причинам для отдельных обучающихся решением проректора по учебной работе допускается сдача экзаменов и зачётов досрочно при условии успешного прохождения текущей аттестации.

Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации обучающимся может быть установлен в следующих случаях:

- в случае возникновения академической разницы в часах в рабочих учебных планах при изменении формы обучения студента, или при изменении программы к моменту выхода студента из академического отпуска;
- в случае возникновения академической разницы в рабочих учебных планах при переводе студента из другой образовательной организации;
- в случае непрохождения студентом промежуточной аттестации по уважительной причине.

Индивидуальный график утверждается проректором по учебной работе. Невыполнение обучающимися индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации является академической задолженностью.

13.4. Организация зачётно-экзаменационной сессии

Расписание сессии, как правило, составляется с таким расчётом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трёх дней; экзамены не назначаются на выходные и праздничные дни.

Для подготовки к экзаменам, не позднее, чем за 1 месяц до дня сдачи экзамена, обучающимся выдаются экзаменационные вопросы.

В ходе проведения экзамена студенту на подготовку устного ответа предоставляется 30 минут. На проведение письменного экзамена отводится время, необходимое для выполнения задания; продолжительность письменного экзамена согласовывается с Учебной частью отдела образования и документооборота и

заведующим кафедрой. Экзаменатору предоставляется возможность задавать обучающимся вопросы сверх билета по программе курса.

Если студент не явился на экзамен, то преподаватель в графе этого студента вписывает «не явился» и ставит свою подпись. При наличии документально подтвержденной уважительной причины неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости Учебной частью отдела образования и документоведения указывается название и номер документального свидетельства, которое прикрепляется к экзаменационной ведомости. Недопуск студента к экзамену по причине несданного зачёта, контрольной или курсовой работы уважительной причиной неявки на экзамен не является.

Академической задолженностью являются неудовлетворительные результаты по одной или нескольким учебным дисциплинам.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию по этой дисциплине не более двух раз, в сроки, определённые приказом ректора, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создаётся комиссия.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению Основной образовательной программы и выполнению учебного плана.

Контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности осуществляет Учебная часть отдела образования и документоведения.

13.4. Порядок приема зачетов и экзаменов

В Семинарии принят следующий порядок приема зачетов и экзаменов:

- в день поведения зачета или экзамена преподаватель получает в отделе образования и документоведения соответственно зачетную или экзаменационную ведомость;
- прием зачета или экзамена должен проводиться строго по расписанию и в указанной в расписании аудитории. Переносить дату проведения зачетов и экзаменов преподавателям, без предварительного согласования с проректором по учебной работе, не разрешается;
- при наличии уважительной причины студент может подать прошение на имя проректора по учебной работе с просьбой разрешить сдать зачет или экзамен в другой день. При наличии письменного разрешения проректора по учебной работе заведующая отделом образования и документоведения оформляет студенту экзаменационный лист, который студент должен получить самостоятельно до начала зачета или экзамена;
- студент готовит ответы на вопросы экзаменационного билета на бланке ответа, где обязан указать номер билета, дату и фамилию;
- при проведении экзамена в устной форме после завершения подготовки преподаватель выслушивает ответы на вопросы билета. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов,

давать задачи и примеры в пределах учебной программы дисциплины, в рамках освоенного студентами учебного материала;

- по итогам аттестации преподаватель в зачетную книжку и экзаменационную ведомость или экзаменационный лист, в графу «оценка», выставляет экзаменационную оценку. В случае получения неудовлетворительной оценки или незачета, запись в зачетной книжке не производится, но производится запись в ведомость или в экзаменационный лист, а в случае неявки студента в ведомость делается запись «неявка»;

- после завершения зачета или экзамена преподаватель подписывает экзаменационную ведомость или экзаменационный лист и возвращает в отдел образования и документоведения в день проведения зачета или экзамена.

У студентов, успешно прошедших текущий контроль успеваемости в течение семестра, преподаватель имеет право принять зачет без проверки знаний. В этом случае преподаватель проставляет оценку в зачетную книжку и в ведомость в день проведения зачета или экзамена по расписанию.

Допускается повторная передача зачета в период экзаменационной сессии. Третья передача зачета (с комиссией) проводится строго в период дополнительной сессии.

Передача экзамена с неудовлетворительной оценкой в период экзаменационной сессии не допускается.

13.5. Передача зачета или экзамена

Для студентов, которые имеют не более двух академических задолженностей по результатам сессии и зачетного периода назначается дополнительная сессия.

Для студентов пропустивших сессию по уважительной причине, индивидуально, приказом проректора по учебной работе, устанавливаются сроки дополнительной сессии с учетом количества пропущенных дней.

Расписание проведения дополнительной сессии утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее, чем за неделю до начала дополнительной сессии:

- для студентов очной формы обучения период дополнительной сессии определяется в сроки с 20 января до 07 февраля и с 1 по 15 сентября;

- для студентов заочной формы обучения период дополнительной сессии может быть определен в сроки за 10 дней до очередной сессии, установленной календарным графиком учебного процесса.

Для студентов, дважды получивших неудовлетворительную оценку на аттестации по одному предмету, решением проректора по учебной работе назначается комиссия в составе не менее трех преподавателей.

Экзаменационная ведомость / экзаменационный лист приема зачета / экзамена комиссией подписывается всеми членами комиссии.

Оценка, выставленная комиссией, передаче и апелляции не подлежит.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку на комиссии, или не явившийся на переэкзаменовку без уважительной причины подлежит отчислению из Семинарии за академическую неуспеваемость.

Студенту выпускного курса, имеющему не менее 75% отличных оценок, по его заявлению решением проректора по учебной работе может быть разрешена однократная передача отдельных экзаменов на повышенную оценку.

Передача экзаменов с целью повышения оценки для студентов других курсов не разрешается.

13.6. Индивидуальный график ликвидации академической задолженности

Индивидуальный график ликвидации академической задолженности устанавливается в следующих случаях:

- в случае возникновения академической разницы в рабочих учебных планах при смене основной образовательной программы;
- в случае возникновения академической разницы в рабочих учебных планах при переводе из другого вуза;
- в случае возникновения академической задолженности по уважительной причине.

Индивидуальный график ликвидации академической задолженности устанавливается студенту проректором по учебной работе изданием соответствующего приказа.

Невыполнение студентом индивидуального графика ликвидации академической задолженности является основанием для представления студента к отчислению из Семинарии.

13.7. Итоговая аттестация

Порядок итоговой аттестации в Семинарии организуется в соответствии с законодательством об образовании и Положением об итоговой аттестации в духовных образовательных организациях, утвержденным Высшим Церковным Советом.

К итоговой аттестации приказом ректора допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности по результатам промежуточной аттестации в течение всего периода обучения.

Итоговая аттестация выпускников бакалавриата и специалитета в Семинарии включает:

- итоговый междисциплинарный экзамен, содержащий вопросы по шести учебным дисциплинам: *Священное Писание Ветхого Завета, Священное Писание Нового Завета, Догматическое богословие, Общецерковная история, Литургика, История Русской Православной Церкви;*

- защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской или дипломной).

Итоговая аттестация выпускников магистратуры в Семинарии включает:

- итоговый междисциплинарный экзамен, содержащий вопросы по учебным дисциплинам миссиологического цикла: *Богословие миссии, Принципы и методы миссионерского служения, История миссии;*

- защиту выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Программа итоговой аттестации выпускников бакалавриата и специалитета формируется кафедрами Семинарии с учётом Примерной программы итогового

междисциплинарного экзамена, рекомендованной Учебным комитетом Русской Православной Церкви и утверждается Учёным советом Семинарии до 30 октября текущего учебного года.

Программа итоговой аттестации выпускников магистратуры формируется заведующим магистратурой Семинарии и утверждается Учёным советом Семинарии до 30 октября текущего учебного года.

Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия, состав которой действует в течение одного календарного года.

Аттестационная комиссия состоит из двух экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний:

- экзаменационной комиссии по итоговому междисциплинарному экзамену;
- экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников Семинарии, в которую могут приглашаться ведущие преподаватели и научные работники других образовательных организаций высшего образования, Синодальных или епархиальных учреждений. Численный состав экзаменационных комиссий не может быть меньше 5 человек.

Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя аттестационной комиссии.

На период проведения всех итоговых аттестационных испытаний для обеспечения работы экзаменационных комиссий ректором назначаются секретари (секретарь) из числа профессорско-преподавательского состава, административных или научных работников духовной образовательной организации, которые не являются членами экзаменационных комиссий. Секретарь ведёт протоколы заседаний экзаменационных комиссий, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию материалы.

Решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома о высшем образовании принимает аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

Отчёты о работе аттестационных комиссий заслушиваются на заседании Учёного совета Семинарии.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами комиссий и секретарём экзаменационной комиссии и хранятся в архиве духовной образовательной организации.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других документально подтвержденных исключительных случаях), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Семинарии, но не позднее четырёх месяцев с момента завершения итоговых аттестационных испытаний.

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после первого прохождения итоговой аттестации. В этом случае студент отчисляется из духовной образовательной организации и ему выдаётся справка об обучении.

13.8. Выпускная квалификационная работа

13.8.1. Выпускная квалификационная работа бакалавра

Выпускная квалификационная работа бакалавра является одним из видов итоговой аттестации выпускника, выполняемым в форме дипломной работы (проекта).

Целями подготовки бакалаврской работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний и применение этих знаний при решении конкретных научных и практических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем;
- определение подготовленности студентов к самостоятельной практической деятельности.

Темы бакалаврских работ ежегодно разрабатываются, обновляются и утверждаются выпускающими кафедрами до 30 сентября.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы. Студент, по согласованию с научным руководителем, может предложить свою тематику выпускной квалификационной работы с обоснованием её целесообразности.

Руководители выпускных квалификационных работ назначаются из числа преподавателей из числа преподавателей преимущественно выпускающей кафедры. Руководителями могут также быть научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты других учреждений и предприятий.

Кандидатура научного руководителя утверждается на кафедре и оформляется приказом ректора.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика выполнения проекта;
- рекомендует студенту основную и дополнительную литературу, справочные, архивные материалы и другие источники по теме;
- проводит со студентом систематические консультации; проверяет выполнение работы (по частям и в целом).

Кафедра в течение всего периода выполнения дипломного проекта заслушивает сообщения научного руководителя о ходе его подготовки. При необходимости на заседания кафедры могут приглашаться студенты, закреплённые за данной кафедрой и осуществляющие выполнение дипломных работ.

Процесс подготовки к написанию бакалаврской работы включает в себя:

- самостоятельный сбор материала (нормативного, литературных источников и др.),
- его изучение и систематизацию,
- проведение конкретных исследований с применением современных методов изучения социальных явлений,
- обобщение и системный анализ исследуемого материала, формулирование выводов, предложений и рекомендаций.

С целью осуществления текущего контроля заведующий кафедрой устанавливает сроки периодического отчёта студента о выполнении бакалаврской работы. В установленные сроки студент отчитывается перед научным руководителем и заведующим кафедрой, которые определяют степень готовности бакалаврской работы. Завершённая работа, подписанная студентом, представляется руководителю.

Одобренная и подписанная научным руководителем бакалаврская работа вместе с рецензией и письменным отзывом руководителя представляется заведующему кафедрой. В отзыве должна содержаться характеристика проекта по всем разделам бакалаврской работы.

Заведующий кафедрой на основании представленных документов и материалов решает вопрос о допуске студента к публичной защите. Допуск обучающихся к защите выпускной квалификационной работы осуществляется с учётом размещения выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе Семинарии, Учебного комитета и её проверки на объём заимствований.

В том случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием научного руководителя.

Бакалаврская работа, допущенная к защите и подписанная заведующим кафедрой, направляется на рецензию.

Состав рецензентов утверждается на заседании кафедры из числа преподавателей, специализирующихся по данной теме.

В качестве рецензентов могут привлекаться профессора и преподаватели других кафедр образовательных организаций высшего образования.

Кандидатура рецензента по конкретной дипломной работе назначается заведующим соответствующей выпускающей кафедрой.

Учебная часть обеспечивает ознакомление студента с рецензией не позднее, чем за неделю до защиты выпускной квалификационной работы. Бакалаврская работа, отзыв на неё и рецензия передаются в аттестационную комиссию для публичной защиты.

Публичная защита бакалаврской работы является обязательным элементом выполнения дипломного проекта и итоговой аттестации.

Устанавливается следующий порядок защиты:

Председатель аттестационной комиссии открывает её заседание, оглашает сан, фамилию, имя, отчество выпускника, тему дипломной работы, имена его научного руководителя и рецензента.

Выпускнику предоставляется слово для защиты работы (10 – 15 минут). В ходе выступления студент:

- обосновывает актуальность выбранной темы;
- анализирует основные нормативные правовые документы и публикации по данной проблематике;
- докладывает о теоретических и практических результатах исследования.

После выступления студента следуют вопросы членов аттестационной комиссии по содержанию работы. Вопросы должны быть корректными, исключая унижение чести и достоинства студента, краткими, четкими и понятными ему.

По окончании вопросов членов аттестационной комиссии председатель комиссии предлагает задавать вопросы всем присутствующим на защите.

После ответов студента председатель аттестационной комиссии предоставляет слово научному руководителю и рецензенту. Публично оглашаются отзыв на дипломную работу научного руководителя и рецензия на неё. Студенту предоставляется право ответа на замечания рецензента.

Объявляется обсуждение защиты, в ходе которого могут выступать члены

комиссии, научный руководитель, рецензент и все присутствующие.

По окончании защиты всей группы выпускников объявляется совещание, в котором принимают участие только члены комиссии.

На совещании обсуждается дипломная работа и устная защита каждого выпускника. По итогам обсуждения выставляется оценка.

В случае расхождения мнений членов комиссии применяется процедура голосования. При равенстве голосов окончательное решение принимается председателем комиссии.

По окончании обсуждения результаты работы аттестационной комиссии докладываются всем приглашенным.

В случае несогласия с решением комиссии выпускнику предоставляется право подать мотивированную апелляцию на имя председателя аттестационной комиссии. Апелляция подаётся в день защиты.

Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня её подачи. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное её председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трёх рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение итоговых аттестационных испытаний для обучающегося, подавшего апелляцию.

Повторное проведение аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы должно быть проведено не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом

Апелляция на повторное прохождение аттестационных испытаний не принимается.

Дипломная работа после защиты хранится на выпускающей кафедре в течение 5 лет.

13.8.2. Выпускная квалификационная работа магистра

Подготовка и защита магистерской диссертации является обязательным компонентом итоговой государственной аттестации по всем образовательным программам

и направлениям магистерской подготовки.

Магистерская диссертация является выпускной квалификационной работой, демонстрирующей уровень научной подготовки обучающегося, профессиональное владение им теорией и практикой предметной области, умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные задачи в сфере профессиональной деятельности.

Работа над магистерской диссертацией осуществляется в течение двухлетнего периода обучения в рамках избранной магистерской программы.

Промежуточный контроль подготовки магистерской диссертации осуществляется согласно графику в форме отчета по результатам научно-исследовательской практики и предварительного обсуждения работы в течение всего срока обучения.

Определение предметной области магистерской диссертации осуществляется обучающимся совместно с научным руководителем. Дальнейший контроль и подготовка магистерской диссертации к защите осуществляется научным руководителем, руководителем магистерской программы и выпускающей кафедрой.

Процесс выполнения магистерской диссертации включает следующие этапы:

- утверждение темы магистерской диссертации и научного руководителя;
- подготовка магистерской диссертации;
- рецензирование и защита магистерской диссертации.

Тема магистерской диссертации должна соответствовать выбранному обучающимся направлению подготовки.

Перечень примерных тем магистерских диссертаций по программе подготовки магистров утверждается руководителем соответствующей программы с учетом предложений преподавателей (в том числе преподавателей из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений), задействованных в реализации программы. Темы магистерских диссертаций должны носить актуальный характер и практическую значимость.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора темы магистерской диссертации на основе утвержденного перечня. По согласованию с руководителем программы подготовки магистров обучающийся может предложить тему, не входящую в перечень, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Предложенная обучающимся тема должна соответствовать направлению подготовки и входить в перечень приоритетных направлений исследования какой-либо из профильных кафедр.

Закрепление за обучающимся темы магистерской диссертации и научного руководителя происходит на заседании выпускающей кафедры не позднее окончания первого семестра, а возможность корректировки темы (по согласованию с научным руководителем) сохраняется до середины третьего семестра обучения в магистратуре. Решение кафедры оформляется протоколом, где четко указывается, в какой форме (магистерская диссертация или магистерский проект) выполняется магистерская диссертация. Не позднее 6 месяцев до защиты приказом ректора утверждается тема магистерской диссертации и научный руководитель.

Работа над магистерской диссертацией осуществляется под научным руководством преподавателя выпускающей кафедры, назначаемым в течение одного месяца со дня зачисления магистранта.

Научное руководство магистерскими диссертациями осуществляется со стороны преподавателей выпускающей кафедры, имеющих ученую степень и ученое звание, имеющих опыт руководства квалификационными работами научного содержания и специализирующимися в направлении проблемной области магистерской диссертации. Решение о назначении руководителя магистерской диссертацией принимается на заседании кафедры и утверждается приказом ректора.

Научное консультирование начинается не позднее двух календарных недель с момента назначения научного руководителя магистерской диссертации.

Обучающийся отчитывается перед научным руководителем в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы над диссертацией и требованиями, предъявляемыми к проведению научно-исследовательской работы обучающегося.

При выполнении магистерской диссертации, обучающиеся должны показать способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне развития науки и практики задачи своей профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Магистерская диссертация подлежит обязательному рецензированию. Назначение рецензентов осуществляется на заседании профильной кафедры и закрепляется протоколом.

Магистерская диссертация предоставляется для прочтения рецензенту не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты защиты на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии.

Содержание рецензии на магистерскую диссертацию заранее доводится до сведения ее автора, который должен иметь возможность подготовить аргументированные ответы или возражения на замечания, сделанные в рецензии. Получение отрицательной рецензии не является препятствием к представлению работы на защиту.

Обучающийся вправе представлять на защиту дополнительные рецензии и отзывы от специалистов (практиков) соответствующего профиля.

Текст рецензии предоставляется на кафедру не позднее 3 дней до назначенной даты открытого заседания аттестационной комиссии.

Защита магистерской диссертации происходит на открытых заседаниях аттестационной комиссии, назначаемой приказом Ректора семинарии.

Не позднее чем за 3 недели до назначенной даты защиты магистрант обязан представить на кафедру, оформленную и переплетенную (типографским способом) магистерскую диссертацию.

За 10 дней до защиты представляются следующие документы:

- расширенная аннотация (автореферат магистерской диссертации – 18-20 страниц);
- отзыв научного руководителя;
- рецензия (и).

Магистерские диссертации защищаются в сроки, установленные учебными планами по направлениям.

Заседание аттестационной комиссии по защите магистерской диссертации открывается при наличии следующих условий:

- присутствие не менее 2/3 состава аттестационной комиссии;

- присутствие руководителя магистратуры;
- присутствие обучающегося;
- наличие текста и автореферата магистерской диссертации, зарегистрированного на выпускающей кафедре, а также текстов отзыва научного руководителя и рецензия (и), подписанных соответственно научным руководителем и рецензентом.

Защита магистерской диссертации носит характер научной дискуссии и проходит в следующем порядке:

- председательствующий объявляет о защите магистерской диссертации, указывая ее название, фамилию, имя и отчество ее автора;
- руководитель магистратуры докладывает о наличии необходимых для защиты условий;
- обучающийся выступает с докладом, содержащим основные выводы научного исследования, имеющие элементы новизны. Пересказ текста магистерской диссертации не допускается;
- обучающийся отвечает на вопросы. Вопросы могут задаваться членами аттестационной комиссии, а также присутствующими на защите магистерской диссертации лицами. Очередность вопросов устанавливается председателем аттестационной комиссии.
- оглашается отзыв научного руководителя;
- оглашается рецензия на магистерскую диссертацию;
- обучающийся отвечает на замечания рецензента;
- научная дискуссия по диссертации;
- обучающийся выступает с заключительным словом.

Если научный руководитель или рецензент не присутствуют на защите, то их отзывы зачитываются секретарем аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании открытым голосованием большинством голосов членов. При равном количестве голосов голос председательствующего является решающим. Если научный руководитель магистранта является членом аттестационной комиссии, то он в голосовании не участвует. Результаты защиты магистерской диссертации объявляются обучающемуся в тот же день после оформления протокола аттестационной комиссии.

XIV. Система проверки заимствования материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования

14.1. Курсовые работы, выпускные квалификационные работы обучающихся принимаются и оцениваются только после контроля их содержания в системе проверки, выявляющей отсутствие/наличие использования заимствованного материала без ссылки на автора и/или источник заимствования.

14.2. В случае выявления использования заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования вопрос о данной письменной работе должен быть рассмотрен руководством профилирующей кафедры.

14.3. Представление обучающимся курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной самостоятельно (заимствование у других авторов), является основанием для отчисления из Семинарии.

XV. Учетная документация

Отделом образования и документоведения ведётся следующая основная учётная документация:

- журналы учёта успеваемости и посещаемости обучающихся;
- зачётные книжки обучающихся;
- зачётно-экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами за весь период обучения;
- книга регистрации выдачи дипломов.

XVI. Перевод студентов на следующий этап обучения

Перевод студентов на следующий курс обучения осуществляется приказом ректора.

Основанием для издания приказа о переводе является успешное прохождение промежуточной аттестации предыдущего этапа обучения.

Непосредственно подготовку приказа о переводе осуществляет проректор по учебной работе.

Проекты приказов о переводе обучающихся должны быть оформлены в тече

Ознакомление студентов с приказами о переводе осуществляется посредством размещения текста на информационном стенде.

XVII. Изменение условий обучения в Семинарии

17.1. Соглашение об изменении программы обучения

Соглашение между Семинарией и студентом об изменении Программы обучения заключается посредством направления студентом прошения об изменении Программы и издания Семинарией приказа о переводе студента для обучения по другой Программе.

Условия обучения студента, переводимого на обучение по другой Программе, взаимные обязательства Семинарии и студента, в том числе академические права и академическая ответственность, определяются соответствующим основе обучения типовым договором, содержащимся в Правилах приема в Семинарию того учебного года, в котором осуществляется перевод студента.

17.2. Изменение иных условий обучения в Семинарии

По соглашению со студентом и в соответствии с локальными нормативными актами Семинарии, регламентирующими организацию учебного процесса, могут быть изменены следующие условия обучения по Программе:

- Форма обучения;
- Сроки и график обучения;
- Основа обучения;
- Изменение профиля Программы.

Изменение формы обучения (перевод) осуществляется, как правило, в период зимних или летних каникул.

Соглашение об изменении условий обучения в Семинарии вступает в силу с момента издания приказа Ректора об изменении условий обучения (Программы и/или иных условий).

XVIII. Отчисление обучающихся из духовных образовательных организаций

18.1. Причины отчисления

Студент подлежит отчислению из Семинарии:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение Устава и/или Правил внутреннего распорядка (в т.ч. учебной дисциплины);
- в связи с окончанием программы обучения;
- в случае наступления не зависящих от воли обучающегося и духовной образовательной организации обстоятельств;
- в связи с нарушением обучающимся внутренних установлений Русской Православной Церкви;
- в случае нарушения порядка приёма в Семинарию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
- в связи со смертью обучающегося.

Приказ по Семинарии об отчислении является основанием для прекращения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами духовной образовательной организации, прекращаются с момента издания приказа об отчислении.

18.2. Отчисление по собственному желанию

Студент может отчислиться из Семинарии по собственному желанию в любое время, в том числе и во время сессии. Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению студента. Приказ об отчислении издаётся в течение 5 дней с момента подачи студентом заявления.

Данные для приказа об отчислении готовятся проректором по учебной работе. При отчислении по собственному желанию датой прекращения обязательств студента и духовной образовательной организации считается дата подачи заявления студента на имя ректора.

18.3. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию

Отчисление студента из Семинарии в порядке перевода в другую образовательную организацию для продолжения обучения по основным образовательным программам высшего образования осуществляется на основании личного прошения студента и справки установленного образца из принимающей образовательной организации.

При отчислении в связи с переводом, датой прекращения обязательств студента и

Семинарии, соответственно, по освоению программы и обучению по программе считается дата подачи заявления студента с приложением всех требуемых для перевода документов.

Отчисление производится в срок не более 5 дней с момента подачи студентом заявления об отчислении.

При отчислении студенту вместе с приказом об отчислении выдаётся академическая справка установленного образца.

18.4. Отчисление за академическую неуспеваемость

По представлению проректора по учебной работе приказом за академическую неуспеваемость отчисляются студенты, имеющие академическую задолженность по результатам текущей и/или промежуточной аттестации этапа обучения (семестра).

Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в установленные сроки, отчисляются как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Приказ об отчислении обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность, издаётся не позднее 5 рабочих дней с даты, в которую, согласно расписанию, работала комиссия по приёму промежуточной аттестации (экзаменационная комиссия).

18.5. Отчисление за нарушение Устава и/или Правил внутреннего распорядка

Отчисление студента за нарушение Устава и/или Правил внутреннего распорядка осуществляется в порядке и по основаниям, определенным Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

Отчисление студента за нарушение им Устава и/или Правил внутреннего распорядка является формой дисциплинарного взыскания.

Студент может быть отчислен из Семинарии только после того, как воспитательский совет принял все возможные меры по выяснению причин нарушения (проступка) и получению от студента объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка.

Не допускается отчисление студентов во время их болезни и каникул.

При выявлении проступка помощники проректора по воспитательной работе обязаны немедленно (не позднее следующего рабочего дня) принять меры по его фиксации и оформлению документов.

В частности, помощник проректора по воспитательной работе должен:

- предложить студенту предоставить письменное объяснение в связи с проступком;
- подготовить документы проректору для принятия решения.

Отказ студента представить письменное объяснение должен быть зафиксирован должностными лицами путем составления акта.

Данные для приказа по отчислению готовятся проректором по воспитательной работе. К проекту приказа должны прилагаться оригиналы актов, справок, объяснений студента, уведомления и иные необходимые и достаточные для наложения взыскания

документы.

При отчислении за нарушение учебной дисциплины, выразившейся в непредставлении студентом курсовой или выпускной квалификационной работы, или выполненной студентом самостоятельно (заимствованной у других авторов), к проекту приказа об отчислении прилагается докладная или отчёт электронной системы проверки на наличие заимствований.

18.6. Отчисление студентов в связи с окончанием обучения

Отчисление студентов, успешно завершивших обучение по программе, осуществляется приказом с выдачей диплома установленного образца.

Основанием к отчислению студентов, завершивших освоение программы, но не прошедших итоговые аттестационные испытания, служит Протокол аттестационного испытания с записью о неудовлетворительных результатах итоговой аттестации.

18.7. Отчисление в связи с нарушением порядка приёма

Обучающиеся отчисляются из духовной образовательной организации в случае установления нарушения порядка приёма в неё, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

18.8. Отчисление в связи с нарушением внутренних установлений Русской Православной Церкви

Обучающийся отчисляется из духовной образовательной организации в случае нарушения им внутренних установлений Русской Православной Церкви.

Отчисление обучающихся в связи с нарушением внутренних установлений Русской Православной Церкви осуществляется в порядке определенном пунктом 17.5. «Отчисление за нарушение Устава и/или Правил внутреннего распорядка».

18.9. Выдача академической справки

Академическая справка установленного образца выдается студенту при его отчислении в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и настоящим Положением.

Академическая справка подготавливается и оформляется в отделе образования и документооборота на бланке установленного образца.

XIX. Академический отпуск

Обучающимся духовных образовательных организаций может быть предоставлен академический отпуск в следующих случаях:

- в связи с прохождением службы в рядах вооруженных сил;
- по семейным обстоятельствам (в связи с тяжелыми семейными и иными обстоятельствами);
- в связи с существенным нарушением календарного графика учебного процесса по уважительным причинам;
- по медицинским показаниям.

К заявлению студента о предоставлении академического отпуска должны

прилагаться документы, подтверждающие его обоснованность.

Продолжительность академического отпуска должна быть указана в прошении студента и приказе с указанием даты начала и окончания отпуска.

Продолжительность академического отпуска, как правило, не может превышать 12 месяцев.

Возвращение из академического отпуска оформляется приказом ректора.

Студент, не возвратившийся из академического отпуска (без уважительных причин) после установленного срока его окончания, подлежит отчислению как не вышедший из академического отпуска.

XX. Приём в порядке перевода из других духовных образовательных организаций

20.1. Порядок перевода регламентируется законодательством об образовании и настоящим Положением.

20.2. Зачисление переводом осуществляется на основании предоставленной Академической справки с указанием причины отчисления: «отчисление в связи с переводом» и документа о предыдущем образовании. Если в Академической справке отсутствует вышеуказанная запись, к предоставленным документам прилагается копия приказа «об отчислении в связи с переводом».

20.3. Зачисление переводом на аккредитованные программы осуществляется только с программ, имеющих государственную аккредитацию.

20.4. Данные зачётной книжки предыдущей образовательной организации сопоставляются с учебным планом Семинарии для заполнения предварительной ведомости перезачётов.

XXI. Условия восстановления в Семинарии

21.1. При восстановлении студент обязан сдать академическую разницу в рабочих учебных планах, возникшую в связи с изменением программы.

Кроме того, студенты восстанавливаются при условии пересдачи тех дисциплин, последняя промежуточная аттестация по которым датирована более трёх лет назад.

21.2. График ликвидации академической разницы утверждается приказом о восстановлении.

XXII. Методическая работа

22.1. Методическая работа в Семинарии осуществляется учебно-методическим подразделением отдела образования и документоведения при содействии секретарей-методистов кафедр по следующим направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом;
- разработка и утверждение учебных планов и учебных программ дисциплин и других документов организации и планирования учебного процесса;

- разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методических материалов по организации и проведению различных видов занятий;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий;
- совершенствование методического обеспечения учебных дисциплин по ООП, реализуемых в духовных образовательных организациях;
- совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

XXIII. Контроль реализации основной образовательной программы

23.1. В Семинарии устанавливается следующая отчётность по реализации учебного процесса:

- аналитический отчёт проректора по учебной работе и заведующей отдела образования и документооборота, содержащий сведения о контингенте обучающихся, показателях успеваемости и посещаемости обучающихся; выполнении рабочих программ по дисциплинам и практикам; кадровом, учебно-методическом и материально-техническом обеспечении условий реализации ООП, содержащий анализ имеющихся проблем и предлагаемые меры по их решению;
- годовые отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных планов за учебный год, которые утверждаются кафедрами не позднее последнего дня учебного года;
- годовые отчёты кафедр, которые содержат раздел о выполнении рабочих учебных планов и индивидуальных планов преподавателей.