

Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»

Утверждаю
Ректор
Митрополит Саранский и Мордовский
ЗИНОВИЙ
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности, порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего
образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании Ученого совета
протокол № 6 от «31» августа 2020 г.

Саранск 2020

Подписано простой электронной подписью
ФИО: Митрополит Саранский и Мордовский Зиновий
(Корзинкин Анатолий Алексеевич)
Должность: ректор
Дата и время подписания: 29.06.2021 16:03:07
Ключ: 485aa69d-4d00-48f3-92a6-00ae73a07ca2

1 Общие положения

1.1 Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы, периодичность и порядок проведения текущей и промежуточной аттестации студентов обучающихся в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367.

1.3 Положение распространяется на все структурные подразделения Семинарии, осуществляющие подготовку по основным образовательным программам высшего образования.

1.4 Положение рассматривается и принимается Ученым советом Семинарии и утверждается ректором Семинарии.

2 Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1 Целью текущего контроля обучающихся в Семинарии является качественное освоение основных образовательных программ высшего образования в течение учебного семестра, повышение уровня текущей успеваемости и активизация самостоятельной работы студентов.

2.2 Задачи текущего контроля успеваемости:

- контроль самостоятельной работы обучающихся в течение учебного семестра;
- приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической работы по освоению дисциплин (модулей), прохождению практик;
- повышение качества и прочности уровня остаточных знаний обучающихся;
- получение оперативной информации о ходе освоения дисциплин (модулей) учебных планов реализуемых на факультете основных профессиональных образовательных программ;
- совершенствование учебно-методической работы кафедр;
- оперативный контроль организации учебного процесса по отдельным дисциплинам учебных планов основных образовательных программ на уровне

кафедры, Семинарии.

2.3 Формы и периодичность текущего контроля успеваемости обучающегося по дисциплине (модулю), практике определяются рабочей программой дисциплины (модуля), программой практик. Формами текущего контроля являются:

- устный опрос на практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий;
- защита лабораторных работ;
- проверка контрольных работ;
- проверка домашних заданий и других видов самостоятельной работы;
- тестирование;
- подведение результатов коллоквиумов;
- контроль посещения студентами лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий;
- иные формы.

2.4 По результатам текущего контроля ежемесячно проводится текущая аттестация обучающихся очной формы обучения. Результаты текущей аттестации обучающихся фиксируются в журнале текущей аттестации.

2.5 Текущая аттестация проводится в семестре по всем дисциплинам утвержденного учебного плана основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности).

2.6 Порядок ликвидации задолженности по текущей аттестации (или допуска к зачету или экзамену) по дисциплине (модулю) утверждается на заседании кафедры, ответственной за данную дисциплину.

Успешное прохождение обучающимися текущей аттестации является основанием для их допуска к промежуточной аттестации.

2.7 Отсутствие текущей аттестации по учебной дисциплине может являться основанием для недопуска обучающегося к экзамену (зачету) по данной дисциплине.

3 Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Цель промежуточной аттестации – комплексная и объективная оценка качества усвоения обучающимися теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению профессиональных задач по видам деятельности, определенным основной образовательной программой в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

3.2 Формы и периодичность промежуточной аттестации обучающихся в Семинарии определяют рабочие программы дисциплин (модулей), программы

практик, входящие в состав основной образовательной программы.

3.3 Промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах экзамена, зачетов, защиты курсовых работ, отчетов по практикам, предусмотренными учебным планом основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности).

3.4 Основной формой проверки знаний обучающихся Семинарии являются экзамены и зачеты. Они сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) и утвержденными учебными рабочими программами по дисциплинам.

Экзамен – это форма оценки теоретических знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их в решении профессиональных задач.

Зачет – это форма контроля знаний, полученных обучающимся в ходе изучения курсовой дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний студента по отдельным разделам дисциплины, курсовым работам, различного вида практикам.

3.5 Студенты Семинарии, обучающиеся по программам бакалавриата сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

3.6 Расписание экзаменов составляется уполномоченным лицом, утверждается первым проректором и доводится до сведения преподавателей и обучающихся Семинарии не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Перед каждым экзаменом за 1-2 дня предусматриваются консультации для каждой группы обучающихся, которые включаются в расписание экзаменов.

3.7 Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее трех дней. Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней в пределах сроков учебно- экзаменационной сессии. Перенос экзамена во время экзаменационной сессии не допускается. В исключительных случаях перенос экзамена должен быть согласован преподавателем с проректором по учебной работе Семинарии.

3.8 В исключительных случаях на основании заявлений студентов проректор по учебной работе имеет право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу экзаменов при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи зачетов по программе дисциплины без освобождения от текущих занятий по другим

дисциплинам.

3.8 Форма проведения зачета или экзамена (устная, письменная, тестирование и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины модуля), практики. Вопросы, задачи, задания для экзамена (зачета) определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины модуля), практики.

3.9 Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для экзамена или зачета по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для экзамена или зачета выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины) до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Контроль за исполнением данными мероприятиями и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

3.10 Экзаменационные билеты по соответствующей дисциплине подписывает преподаватель, ведущий данную дисциплину. Экзаменационные билеты хранятся на соответствующей кафедре.

3.11 При явке на экзамен или зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения экзамена или зачета.

3.12 Экзамены принимаются, как правило, лекторами, читающими дисциплину у студентов данного потока. Экзамен может проводиться с участием нескольких преподавателей, читавших отдельные разделы курса дисциплины, по которому установлен один экзамен, при этом за экзамен проставляется одна оценка. В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, являющихся специалистами в соответствующей области знаний.

3.13 Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группах или читающими лекции по данному курсу.

3.14 При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. В процессе сдачи экзамена, экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данной дисциплины.

3.15 Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);
- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на экзаменах и зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной (зачетной) ведомости ему выставляется оценка

«неудовлетворительно» («не зачтено»).

3.16 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц не допускается.

3.17 При промежуточной аттестации обучающихся Семинарии устанавливаются оценки:

- по результатам экзамена: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно»;
- по результатам дифференцированных зачетов: «отлично», «хорошо» «удовлетворительно»; «неудовлетворительно»;
- по результатам зачетов: «зачтено»; «не зачтено».

3.18 При выставлении оценки преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенции, которые содержатся в фонде оценочных средств по дисциплине (модулю), практике.

3.19 Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи экзамена или зачета. Оценка за экзамен выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в период экзаменационной сессии.

3.20 При несогласии с результатами экзамена по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Семинарии.

3.21 Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, начальником учебно-методического отдела устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Семинарии на основе заявления студента, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

3.22 Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях

кафедр, Ученом совете Семинарии. По итогам обсуждения определяются мероприятия, направленные на дальнейшее улучшение учебного процесса.

3.23 Экзамены сдаются в период экзаменационной сессии, сроки которой предусмотрены графиком учебного процесса.

3.24 Основанием для получения допуска к экзаменационной сессии является сдача всех установленных учебным планом зачетов и выполнение студентом всех контрольных мероприятий по дисциплинам, изученным в данном семестре, до начала экзаменационной сессии. Для этого в последнюю неделю семестра проводится зачетная неделя, в период которой обучающийся во внеучебное время должен получить все установленные зачеты. Зачеты проставляются в зачетную книжку обучающегося и экзаменационную (зачетную) ведомость по результатам выполнения контрольных работ, сдачи коллоквиумов, защиты практических работ, написания и защиты рефератов, докладов и т.п. Зачеты по отдельным курсам, по которым не предусмотрены экзамены, проводятся в течение зачетной недели до начала экзаменационной сессии. Зачеты проводятся преподавателем путем опроса обучающегося в устной или письменной форме. Наиболее успешно обучающимся по дисциплине студентам преподаватель может поставить зачет без опроса (по итогам текущего контроля знаний).

3.25 Учебная практика обучающихся засчитывается на основе отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой. Зачет (оценка) по производственной или учебной практикам выставляется на основании результатов защиты студентами отчетов на заседании кафедры или комиссии.

3.26 Положительная оценка по практике вносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от Семинарии в раздел «Производственная практика» с указанием названия практики, курса, места прохождения практики, фамилии руководителя практики от кафедры Семинарии, отметки о зачете, даты сдачи зачета.

Зачет (оценка) по курсовой работе (курсовому проекту) выставляется на основании результатов защиты обучающимся курсовой работы (проекта) при непосредственном участии членов кафедры, руководителя курсовой работы (проекта) в присутствии студентов группы. Одной из форм защиты может быть презентация курсовой работы.

3.27 Нарушением учебной дисциплины во время защиты курсовой работы признается плагиат, т.е. представление курсовой работы, подготовленной другим автором или извлеченной из Интернет-ресурсов, в качестве результатов собственного труда. В случае выявления плагиата обучающемуся выставляется в экзаменационной (зачетной) ведомости оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

3.28 Зачет (оценка) по курсовой работе фиксируется в экзаменационной (зачетной) ведомости. Запись о положительной оценке (зачете) вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя курсовой работы (проекта) в раздел

«Курсовая работа (курсовой проект)» с указанием темы курсовой работы (проекта), учебной дисциплины, курса, даты защиты, фамилии руководителя.

3.29 На основании докладной записки преподавателя в адрес проректора по учебной работе обучающийся может быть не допущен к сдаче экзаменов по отдельным дисциплинам, по которым он имеет более 40 % пропусков учебных занятий без уважительных причин и по которым не выполнил предусмотренные рабочей учебной программой курса различные виды работ. Последующее выполнение всех предусмотренных заданий по дисциплине осуществляется по индивидуальному графику, согласованному с преподавателем, заведующим кафедрой и утвержденному проректором по учебной работе Семинарии.

4 Порядок сдачи экзаменов и зачетов студентами заочной формы обучения

4.1 Периоды, количество и продолжительность сессий в учебном году при заочной форме обучения устанавливаются на каждом курсе в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности). Количество сессий в течение одного учебного года не должно превышать трех.

4.2 Межсессионный период должен составлять, как правило, не менее трех месяцев.

4.3 Успешно обучающимся студентам до начала промежуточной аттестации высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и явка студентов на экзамены подлежат строгому учету.

5 Оформление перезачета дисциплин (модулей), практик

5.1 Для лиц, переведенных в Семинарию из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей государственную аккредитацию, переведенных с одной образовательной программы (специальности или направления подготовки) на другую образовательную программу внутри Семинарии, переведенных с очной (заочной) формы обучения на заочную (очную) форму обучения внутри Семинарии, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, переведенных в Семинарию из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае приостановления действия ее лицензии и/или государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки, переведенных в Семинарию из другой

организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае прекращения ее деятельности, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, а также лиц получающих второе высшее образование, допускается перезачет соответствующих дисциплин.

Перезачет – перенос в качестве изученных дисциплины (раздела), практики, освоенных лицом при получении высшего образования в предшествующее время, с полученной ранее оценкой или зачетом в документы об освоении программы получаемого высшего образования при условии, что трудоемкость по перезачитываемой дисциплине меньше количества часов, отведенных на изучение этой же дисциплины в Семинарии, не более чем на 25 %.

5.2 Решение о перезачете дисциплин (модулей), практик принимает аттестационная комиссия Семинарии.

5.3 Студентам, участвующим в программах двустороннего и многостороннего обмена, могут быть перезачтены дисциплины, изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном, в порядке, определенном настоящим Положением.

5.4 Результаты перезачета оформляются на основании аттестационной ведомости распоряжением Семинарии. В распоряжении указываются перечень и объемы (в академических часах) перезачтенных дисциплин и практик с оценкой в баллах или оценкой «зачтено» в соответствии с учебным планом основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности).

5.5 При оформлении документа об образовании и о квалификации (диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра) перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

5.6 При переводе обучающегося Семинарии в другой вуз или при его отчислении до завершения им освоения образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении.

6 Порядок ликвидации академической задолженности. Повторная передача

6.1 Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам основной образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Если обучающийся получил неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям),

практикам или не прошел промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, то Семинария не вправе отчислить обучающегося за неуспеваемость сразу после указанной промежуточной аттестации. Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются проректором по учебной работе.

6.2 Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии по должности. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи экзамена, является окончательной; результаты экзамена оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебно-методического отдела Семинарии и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

6.3 Разрешение на пересдачу зачета или экзамена оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи экзамена или зачета. Конкретную дату и время пересдачи назначает начальник Учебного отдела по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются проректором по учебной работе. Допуск студентов преподавателем к пересдаче зачета или экзамена без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

6.4 Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по обоснованному решению проректора по учебной работе. Пересдача экзамена с целью повышения оценки «хорошо» для получения диплома с отличием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению студентом диплома с отличием. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента в Семинарии.

6.5 Студенты, не представившие в установленный срок курсовые работы (проекты) или не защитившие их по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность. В этом случае руководитель может оставить тему курсовой работы (проекта) прежней или предложить студенту

выбрать новую тему.

6.6. Студенты, не выполнившие программу учебной, производственной или преддипломной практики либо получившие неудовлетворительную оценку по результатам ее защиты, могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

6.7 Если на момент окончания курса обучающийся не прошел промежуточную аттестацию по уважительным причинам, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные организацией сроки повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, то в этом случае обучающийся переводится на следующий курс условно.

6.8 Обучающийся может быть отчислен за неуспеваемость в следующем случае: обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, Семинарией были дважды установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки.

6.9 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (в том числе повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности).

7 Документация, оформляемая при проведении промежуточной аттестации

7.1 За делопроизводство в процессе организации и проведения промежуточной аттестации студентов отвечает уполномоченное лицо Учебного отдела Семинарии. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- зачетная книжка студента.

7.2 Результаты экзамена или зачета заносятся преподавателем в экзаменационную (зачетную) ведомость. Прием преподавателем экзамена или зачета без экзаменационной (зачетной) ведомости не допускается. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным первичным документом по учет успеваемости студентов. В соответствии с утвержденными расписаниями экзаменов и зачетов уполномоченное лицо Учебного отдела вносит в экзаменационную (зачетную) ведомость наименование дисциплины, общее количество часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом, фамилии, имена, отчества (полностью) студентов, сдающих экзамен или зачет, номера зачетных книжек и передает ее преподавателю. Экзаменационную (зачетную)

ведомость для проставления результатов зачетов преподаватели получают в учебно-методическом отделе за неделю до начала экзаменационной сессии и возвращают ее в деканат не позднее последнего дня зачетной недели. Экзаменаторы получают экзаменационные (зачетные) ведомости накануне или в день экзамена и сдают их в Учебный отдел в день экзамена.

7.3 Положительные оценки (или оценка «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (или оценка «не зачтено») проставляется только в экзаменационной (зачетной) ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя – экзаменатора.

7.4 Неявка на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в учебно-методический отдел оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании экзамена преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и в день проведения экзамена представляет экзаменационную (зачетную) ведомость в учебно-методический отдел.

7.5 Экзаменационные (зачетные) ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в учебно-методическом отделе как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего передаются на хранение в архив Семинарии.

7.6 Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной (зачетной) ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек. Уполномоченное лицо Учебного отдела несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов, а также зачетных книжек и учебных карточек студентов.

7.7 Из экзаменационной (зачетной) ведомости. Экзаменационных листов уполномоченное лицо Семинарии вносит полученные студентами оценки (зачеты) в учебную карточку студента. В случае внесения в учебную карточку ошибочной записи, исправления в учебной карточке студента должны быть оговорены записью «исправленному верить» и заверены подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи и указанием должности.

7.8 Для оперативного взаимодействия со студентами по вопросам успеваемости Семинарии ведется журнал учета успеваемости студентов.