Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Свято-Алексеевской Иваново-Вознесенской Православной духовной семинарии Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви
Митрополит Иваново-Вознесенский и Вичугский
_____
ИОСИФ
«31» августа 2019 г.

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

Иваново 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) определяет основные принципы организации и проведения промежуточной аттестации студентов Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви» (далее – САИВПДС, Семинария).

Основными формами промежуточной аттестации являются экзамены и зачеты.

Экзамен по дисциплине или ее разделам позволяет оценить теоретические знания и практические навыки, полученные обучающимся в процессе освоения образовательной программы. Зачет служит формой проверки выполнения студентами усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий, успешного прохождения учебной, производственной и педагогической практик, выполнения в процессе обучения всех заданий в соответствии с рабочей программой.

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

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

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

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

Зачеты с оценками (дифференцированный зачет) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») могут проставляться по курсовым работам, производственной практике, дисциплинам, перечень которых определяется.

2. Организация и проведение промежуточной аттестации

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

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

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

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

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

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

2.7 При явке на экзамен или зачет студент обязан иметь при себе зачетную книжку. При пересдаче дисциплины студент предъявляет преподавателю экзаменационный (зачетный) лист, подписанный проректором по учебной и научной работе. Экзамены (зачеты) могут проводиться в устной или письменной форме по билетам (форма экзаменационного билета

приведена в приложении 1), а также в виде тестирования. Форма проведения экзамена (зачета) определяется кафедрой или ученым советом Семинарии и заранее доводится до сведения студентов. Экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы по всей программе курса, а также помимо теоретических вопросов предлагать другие задания.

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

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

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

2.11 В случае болезни студент (его родственники) обязан в трехдневный срок известить проректором по учебной и научной работе о пропуске экзаменов или зачетов. После закрытия медицинской справки студент в двухдневный срок представляет заверенную в медицинском кабинете Семинарии справку о болезни в учебную часть Семинарии.

2.12 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс по решению ученого совета приказом ректора.

3. Система оформления документов

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

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

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

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

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

Все исправления в ведомостях должны быть оговорены за подписью лиц, их вносящих. В случае ошибки экзаменатор на нижнем поле ведомости вносит запись:

«исправленному (на другую оценку) верить» и ставит свою подпись, дату. В соответствующей строке зачеркивается первая запись и над ней делается вторая.

3.6 Экзаменационный (зачетный) лист (форма экзаменационного (зачетного) листа приведена в приложении 3) используется взамен экзаменационной (зачетной) ведомости в случае сдачи несколькими студентами экзамена или зачета вне срока (досрочная сдача, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности и т.д.). Экзаменационный (зачетный) лист с фамилиями обучающихся, которым разрешена сдача

вне срока, выдается студентам на руки за подписью проректора по учебной и научной работе. Экзаменационный (зачетный) лист действителен в период до 15 календарных дней. Положительная оценка проставляется в экзаменационный (зачетный) лист и в зачетную книжку студента. Отрицательная оценка ставится только в экзаменационный (зачетный) лист. Экзаменатор возвращает экзаменационный (зачетный) лист в учебную часть Семинарии не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

3.7 Аттестационная ведомость (форма аттестационной ведомости приведена в приложении 4) служит для проставления оценок, полученных студентом по итогам педагогических испытаний в ходе работы аттестационной комиссии. Заполненная аттестационная ведомость сдается в учебную часть Семинарии за подписями всех членов комиссии не позднее, чем на следующий после работы аттестационной комиссии день.

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

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

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

4. Порядок ликвидации академической задолженности

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

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

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

4.4 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз распоряжением проректора по учебной и научной работе в двухдневный срок назначается аттестационная комиссия для проведения повторной аттестации. В ее состав включается не менее трех человек, в том числе проректор по учебной и научной работе, заведующий кафедрой, реализующей дисциплину, преподаватель, проводивший занятия. Результаты экзамена (зачета) заносятся в аттестационную ведомость за подписями всех членов комиссии. Решение аттестационной комиссии является окончательным, и в случае получения неудовлетворительной оценки студент представляется к отчислению из Семинарии.

4.5 Повторная пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки в период экзаменационной сессии, в которой он установлен учебным планом, разрешается в порядке

исключения ректором при наличии объективных причин. Результаты пересдачи заносятся в зачетную книжку.

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

5. Особенности проведения промежуточной аттестации для студентов заочной формы обучения

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

5.2 Справка-вызов на прохождение экзаменационной (установочной) сессии за соответствующий курс обучения (форма справки-вызова приведена в приложении 5) направляется всем студентам заочного отделения. Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на экзамены подлежат строгому учету.

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

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

Приложение 1

Форма экзаменационного билета

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви»

Кафедра_____

Дисциплина_____

Экзаменационный билет№_____

_____

_____

_____

_____

_____

Зав. кафедрой_____

Бланк экзаменационного билета должен иметь формат А5.

Приложение 2

Форма экзаменационной (зачетной) ведомости

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария
Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине: _____
_____ **курс бакалавриата**, 2019-2020 учебного года

Преподаватель: _____
Дата: _____

№	Ф.И.О. студента	№ билета	Экзаменационная оценка (цифрой и прописью)	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Отлично_____
Хорошо_____
Удовлетворительно_____
Не удовлетворительно_____
Не явилось_____
Итого_____

Преподаватель_____

Проректор
по учебной и научной работе _____ _____

Бланк экзаменационной (зачетной) ведомости должен иметь формат А4.

Приложение 3

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

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария
Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

_____ учебного года

Студента ___ курса бакалавриата _____

Дата выдачи: _____

Ведомость действительна до _____

Проректор по учебной и научной работе _____
(подпись)

Наименование дисциплины	**Экзаменатор**	**Экзаменационная оценка (цифрой и прописью)**	**Дата сдачи экзамена**	**Подпись экзаменатора**

Бланк экзаменационного (зачетного) листа должен иметь формат А4.

Приложение 4 (обязательное)

Форма аттестационной ведомости

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви»

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дата:_____

Студент: _____
ФИО, курс

направления _____

Учебная дисциплина	**Всего часов**	**Вид аттестации (экз., зач.)**	**Оценка**

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Бланк аттестационной ведомости должен иметь формат А4.

Приложение 5 (обязательное)

Форма справки-вызова

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СВЯТО-АЛЕКСЕЕВСКАЯ
ИВАНОВО-ВОЗНЕСЕНСКАЯ
ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ИВАНОВО-ВОЗНЕСЕНСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»
Юридический адрес: 153012, г. Иваново,
ул. Марии Рябининой, д. 29
тел./факс (4932) 41-23-60
тел. (4932) 41-23-34
e-mail: saivpds@bk.ru
Почтовый адрес: 153000, г. Иваново,
ул. Смирнова, д. 76
тел. (4932) 32-74-77
e-mail: ivv-seminaria@mail.ru

« »_____ 20 г.

№ _____

СПРАВКА-ВЫЗОВ,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации

_____,

фамилия, имя, отчество

обучающемуся по заочной форме обучения на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для прохождения очередной сессии с _____ по ___ _____продолжительностью _____ календарных дней.

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви» имеет государственную лицензию, выданную Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, № 1556 от 13 июля 2015 г. по образовательной программе высшего образования по направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций».

Первый проректор_____

М.П.

линия отрыва

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Студент _____

фамилия, имя, отчество

находился в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви»
с _____ по _____.

Первый проректор_____

М.П.

Бланк справки-вызова должен иметь формат А4.