

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Оренбургская духовная семинария Оренбургской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

ректор

Оренбургской духовной
семинарии



_____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета

В.И.Ф.

Протокол студенческого совета

№ 7 от «19» июня 2017 г.

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета

Протокол № 05

от «21» июня 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущей, промежуточной аттестации и о порядке ликвидации академической задолженности

г. Оренбург
2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные принципы организации и проведения текущей и промежуточной аттестации, а также ликвидации академической задолженности студентов Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Оренбургская духовная семинария Оренбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – семинария).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст. 28), Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом семинарии.

1.3 Основными формами промежуточной аттестации являются экзамены, зачеты с оценкой или без нее. Экзамен по дисциплине или ее разделам позволяет оценить теоретические знания и практические навыки, полученные обучающимся в процессе освоения основной 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.

1.4 Студенты обязаны сдавать экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебным планом, рабочими программами дисциплин и расписанием сессии. При промежуточной аттестации студенты сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов без учета экзаменов и зачетов по физической культуре, факультативным дисциплинам, курсовым работам и практикам.

1.5 Результаты сдачи экзаменов оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» и «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проставляются по курсовым работам и дисциплинам, перечень которых определен учебным планом.

2. Текущая аттестация

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

2.2 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).

2.3. Конкретные формы и порядок проведения текущей аттестации студентов по каждой дисциплине определяются рабочей программой. Результатом текущего контроля успеваемости должна стать оценка знаний, навыков и умений студентов.

3. Промежуточная аттестация

3.1 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 и Фондом оценочных средств. 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.

3.2. Допуск к экзамену осуществляется проректором по учебной работе на основании информации 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.

3.3. 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

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

4 Организация зачётно-экзаменационной сессии

4.1 Расписание сессии составляется с таким расчётом, чтобы на подготовку и проведение экзамена по каждой дисциплине было отведено не менее 27 часов; экзамены не назначаются на выходные и праздничные дни. Расписание экзаменов утверждается Ректором и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 15 календарных дней до начала промежуточной аттестации.

4.2 Зачеты по дисциплинам проводятся в течение последней недели теоретического обучения, предшествующей экзаменационной сессии. Они должны проводиться в часы занятий по данной дисциплине. Запрещается прием зачетов в часы проведения учебных занятий по другим дисциплинам.

4.3 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.

4.4 При явке на экзамен или зачет студент обязан иметь при себе зачетную книжку. При пересдаче дисциплины студент предъявляет преподавателю аттестационный лист или направление, подписанные проректором по учебной работе.

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

4.6 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 проректором по учебной части и заведующим кафедрой. Экзаменатору предоставляется возможность задавать обучающимся вопросы сверх билета по программе курса.

4.7 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 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.

4.8 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. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.9 Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз создаётся комиссия. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Организация может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

4.10 Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

4.11 Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

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

4.13 Контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности осуществляет проректор по учебной работе.

4.14 В случае болезни студент (его родственники) обязан в трехдневный срок известить проректора по учебной работе о пропуске экзаменов или зачетов. После закрытия медицинской справки студент в двухдневный срок представляет заверенную в Здравпункте семинарии справку о болезни проректору по учебной работе.

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

5 Система оформления документов

5.1 Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются: экзаменационная (зачетная) ведомость, экзаменационный лист, аттестационная ведомость, вспомогательным – зачетная книжка студента.

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

5.3 Экзаменационная ведомость возвращается преподавателем проректору

по учебной работе не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

5.4 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.

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

5.6 Все исправления в ведомостях должны быть оговорены за подписью лиц, их вносящих. В случае ошибки экзаменатор на нижнем поле ведомости вносит запись: «исправленному (на другую оценку) верить» и ставит свою подпись, дату. В соответствующей строке зачеркивается первая запись и над ней делается вторая.

5.7 Экзаменационный лист (форма экзаменационного листа приведена в приложении Б) используется взамен экзаменационной ведомости в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочная сдача, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности и т.д.).

Экзаменационный лист с фамилией обучающегося, которому разрешена сдача вне срока, выдается студентам на руки за подписью проректора по учебной работе. Экзаменационный лист действителен в период до 15 календарных дней.

Положительная оценка проставляется в экзаменационный лист и в зачетную книжку студента. Отрицательная оценка ставится только в экзаменационный лист. Экзаменатор возвращает экзаменационный лист проректору по учебной работе не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

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

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

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

Приложение А
Форма экзаменационной (зачетной) ведомости

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Оренбургская духовная семинария Оренбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Экзаменационная ведомость

Курс: 2014-2015 учебный год.

Семестр:

Дисциплина:

Преподаватель:

Дата:

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Экзаменационная оценка	Подпись преподавателя	Подпись ассистента
1.				
2.				
3.				

Преподаватель _____

Ассистент _____

Приложение Б
Форма экзаменационного листа

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Оренбургская духовная семинария Оренбургской Епархии Русской Православной Церкви»

Экзаменационный лист

Действителен в течение 15-ти рабочих дней, включая дату выдачи

Дисциплина _____
_____ (экзамен, зачет)

Преподаватель _____

Студент _____

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

Проректор _____

Заполняется преподавателем

Оценка _____ «_____» _____ 20__ г.

Подпись преподавателя

Аттестационный лист сдается проректору по учебной работе не позднее следующего дня после проведения зачета (экзамена) лично студентом

Приложение В
Форма аттестационной ведомости

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Оренбургская духовная семинария Оренбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Аттестационная ведомость

Курс: 2014-2015 учебный год.
Семестр:
Дисциплина:
Члены комиссии:
Дата:

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Экзаменационная оценка	Подпись председателя комиссии
1			
2			
3			

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____
