

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРНАУЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ БАРНАУЛЬСКОЙ
ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
Ученого совета
Барнаульской духовной семинарии
журнал № 4

от «09» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Барнаульской духовной семинарии

митрополит Барнаульский и Алтайский



«09» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и порядке
ликвидации текущей и академической задолженности обучающихся

Барнаул, 2021

1. Общие положения

1.1 Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и порядке ликвидации текущей и академической задолженности обучающихся (далее - Положение) определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, допуска к промежуточной аттестации (экзаменационной сессии, экзаменам), порядок ликвидации академической задолженности, порядок проведения передачи промежуточной аттестации для получения диплома с отличием, подачу и рассмотрение апелляции по итогам промежуточной аттестации обучающихся Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Барнаульская духовная семинария Барнаульской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом Семинарии.

1.3 Положение распространяется на всех обучающихся в Семинарии по программам бакалавриата.

1.4 Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся Семинарией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с локальным нормативным актом семинарии «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

1.5 При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочими программами, словарями, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых содержится в программе учебной дисциплины. Использование материалов, не предусмотренных рабочими программами дисциплин, а также попытка списывания, общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи и информации не допускается и при проведении промежуточной аттестации является основанием для удаления обучающегося из аудитории, признания его не прошедшим промежуточную аттестацию и последующего проставления в экзаменационную/зачетную ведомость оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

1.6 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Семинарии.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся в Семинарии — это объективная оценка степени освоения обучающимися теоретических знаний и практических навыков, а также выполнения самостоятельной работы, проводимая в ходе семинарского занятия, практического занятия с использованием фондов оценочных материалов.

2.2 Текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом по направлению подготовки (специальности) и организуется кафедрами в период теоретического обучения в течение семестра в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Содержание, процедура проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

определяются утвержденной рабочей программой учебной дисциплины и одинаковы для всех обучающихся по дисциплине.

2.3 Основными задачами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

проверка хода и качества усвоения обучающимися учебного материала, степени формирования компетенций;

определение уровня текущей успеваемости обучающихся, выявление причин неуспеваемости, выработка и принятие оперативных мер по устранению недостатков;

стимулирование систематической работы обучающихся в течение семестра в соответствии с календарным учебным графиком;

стимулирование к приобретению и развитию навыков самостоятельной работы обучающихся, её активизация;

обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса и предупреждение отчисления из Семинарии.

2.4 Формы текущего контроля, порядок его проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания форм текущего контроля, используемая система оценивания определяются с учетом специфики учебной дисциплины, её содержания и трудоёмкости. Преподаватель вправе самостоятельно выбирать формы и методы проведения текущего контроля, при этом предпочтение следует отдавать комбинированным видам, с учетом современных тенденций в организации образовательного процесса. Описание форм и методов текущего контроля успеваемости включается в рабочую программу учебной дисциплины (модуля).

2.5 Преподаватель информирует обучающихся о содержании и процедурах проведения текущего контроля успеваемости на первом занятии по данной дисциплине.

2.6 Текущий контроль прохождения обучающимися Семинарии учебной и производственной практик проводится в соответствии с рабочей программой практики.

2.7 Преподаватель фиксирует оценки текущего (рубежного) контроля успеваемости в соответствии с бальной системой выставления оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.8 Преподаватель информирует обучающихся о результатах текущего контроля успеваемости после проведения формы контроля знаний по учебной дисциплине (модулю).

2.9 В случае невыполнения обучающимися установленных рабочей программой учебной дисциплины контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий, рубежного контроля по пройденным темам, итоговых занятий и др.) по причине неявки (по уважительной или неуважительной причине) или получения неудовлетворительной оценки, образуется текущая задолженность.

2.10 Для обучающихся дважды в семестр проводится внутрисеместровый текущий контроль посещаемости с заполнением ведомости текущей посещаемости (приложение I).

2.11 В течение недели после проведения внутрисеместровой аттестации учебно-методический отдел готовит представление для объявления замечания обучающимся, пропустившим более 50% занятий без уважительной причины.

2.12 Текущая задолженность должна быть ликвидирована в течение семестра до начала экзаменационной сессии независимо от причины её возникновения.

2.13 В процессе изучения каждой учебной дисциплины преподаватели заполняют ведомость текущей успеваемости обучающихся (приложение II). На основании ведомости текущей успеваемости, заполненной преподавателем, возможен не допуск к промежуточной аттестации, который оформляется приказом проректора по учебной работе.

2.14 Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости обучающихся несет учебно-методический отдел, заведующие кафедрами, обеспечивающими обучение по дисциплине, и преподаватели, ведущие занятия.

3. Промежуточная аттестация

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме экзамена, зачета, зачета с оценкой по дисциплине/ практике, предусмотренных учебным планом.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание результата освоения дисциплин (модулей) и практик.

3.2 Начало и окончание экзаменационной сессии регламентировано календарным учебным графиком. Изменение календарного учебного графика допускается по решению ректора.

3.3 Расписание экзаменационной сессии для обучающихся составляется учебно-методическим отделом на основе годового учебного плана и календарного учебного графика, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается ректором. Расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся не менее чем за 15 календарных дней до начала экзаменационной сессии.

3.4 Сроки сдачи зачетов, предусмотренных учебным планом, определяются расписанием учебных занятий группы, как правило, в период последней недели теоретического обучения по дисциплине (на последнем занятии).

3.5 Проведение промежуточной аттестации по итогам прохождения учебной и производственной практик осуществляется в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся». Промежуточная аттестация по практикам проводится по окончании практики, результаты учитываются в том семестре, в котором практика проходила.

3.6 Перед каждым экзаменом для каждой группы обучающихся в расписании определяется предэкзаменационная консультация с целью подготовки обучающихся к предстоящему экзамену. Консультации проводятся преподавателем – экзаменатором. Время консультации - 2 академических часа. Форма проведения консультации определяется по согласованию преподавателя и обучающихся.

3.7 Обучающиеся, занимающиеся по индивидуальному учебному плану, сдают экзамены в сроки, установленные в индивидуальном календарном учебном графике в соответствии с порядком перевода обучающихся на индивидуальный учебный план по основным образовательным программам.

3.8 Экзамены (зачеты) могут проводиться в устной или письменной форме по билетам (форма экзаменационного билета приведена в приложении III) или в виде тестирования. Билеты хранятся в закрытом доступе.

Форма проведения экзамена (зачета) определяется в рабочих программах дисциплин, практик и заранее доводится до сведения обучающихся.

3.9 При проведении промежуточной аттестации обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена/зачета. Прием экзаменов/зачетов при отсутствии зачетной книжки не допускается.

3.10 Кафедра формирует фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации.

3.11 Обучающийся обязан явиться на промежуточную аттестацию в указанное в расписании время. В случае опоздания обучающегося, время, отведенное на экзамен или зачет, не продлевается.

В случае болезни обучающийся (его родственники) обязан в трехдневный срок известить проректора по учебной работе о пропуске экзаменов или зачетов. После получения медицинской справки обучающийся в трехдневный срок представляет ее проректору по учебной работе.

В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в ведомости фиксируется «не явился».

3.12 В случае пропуска промежуточной аттестации без уважительной причины к обучающемуся применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с «Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

3.13 Перед проведением промежуточной аттестации экзаменатор должен получить в учебно-методическом отделе экзаменационную/зачетную ведомость (приложение IVa, IVб).

3.14 К проведению промежуточной аттестации допускаются преподаватели, занимающие должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего

преподавателя, преподавателя с научной степенью.

Если экзаменующий преподаватель отсутствует по уважительной причине, заведующий кафедрой вправе сам принимать экзамен/зачет по дисциплине, закрепленной за кафедрой, или поручить другому преподавателю кафедры, владеющему соответствующими компетенциями.

Присутствие на экзаменах/зачетах иных лиц, кроме экзаменующего, заведующего кафедрой и преподавателя, ведущего практические занятия/читающего лекционный курс по дисциплине, без разрешения проректора по учебной работе или ректора не допускается.

3.15 В случае приёма экзаменов по билетам обучающийся самостоятельно выбирает один билет, преподаватель контролирует процесс выдачи билета, исключая возможность предварительного ознакомления обучающегося с его содержанием. После получения билета экзаменатор регистрирует в ведомости (направлении) номер билета, соответствующего обучающемуся. На подготовку устного ответа, выполнения практического задания обучающемуся отводится не менее 20 минут, на подготовку письменного ответа не менее 60 минут.

При компьютерном тестировании обучающийся регистрируется перед прохождением индивидуального теста в программной оболочке на персональном компьютере.

В случаях использования иных форм проведения экзаменов порядок прописывается в рабочей программе учебной дисциплины.

3.16 При подготовке письменного ответа обучающийся должен указать свои фамилию, инициалы, сан, номер группы, дату сдачи экзамена, номер билета, а также содержание вопросов по билету.

Результаты письменного экзамена сообщаются обучающимся в день сдачи экзамена или на следующий рабочий день с указанием замечаний. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку, преподаватель обязан дать рецензию их ответа в устной или письменной формах. Письменные ответы обучающихся хранятся у преподавателя не менее 10 дней.

3.17 Дополнительные вопросы, т.е. вопросы, не включенные в билет или тест и формулируемые преподавателем в ходе или после получения ответа на билет, допустимы в случаях, когда по существу полученного ответа нет достаточно четких оснований для определения оценки, или преподаватель сомневается в самостоятельности ответа обучающегося.

Дополнительные вопросы могут касаться как содержания вопросов билета, так и учебной дисциплины в целом, и обучающийся обязан дать на них ответ, который учитывается наравне с ответом на вопросы билета. Количество задаваемых вопросов определяет преподаватель.

При выставлении оценки за экзамен учитывается текущая успеваемость за семестр в порядке, обозначенном в рабочей программе учебной дисциплины и доведенном до сведения обучающихся до начала освоения дисциплины.

3.18 Результаты промежуточной аттестации вносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося в соответствии с бальной системой выставления оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»/ «зачтено», «не зачтено»). Оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не вносятся.

3.19 Преподаватель кафедры, проводившей промежуточную аттестацию, сдает в учебно-методический отдел заполненные ведомости в течение одного рабочего дня после проставления оценок. В одной ведомости все записи производятся пастой (чернилами) одного цвета (синий, фиолетовый). Исправления и пометки в ведомостях не допускаются. Начальник учебно-методического отдела проверяет правильность заполнения ведомости и ставит свою подпись.

3.20 Ведомости подшиваются работником учебно-методического отдела по курсам и группам. На их основе после окончания сессии заполняется учебная карточка (форма приведена в приложении VI), которая служит сводной ведомостью для выставления оценок, полученных обучающимися по результатам промежуточных аттестаций в течение года. Учебная карточка подписывается проректором по учебной работе.

Ведомости хранятся в учебно-методическом отделе в течение всего срока обучения соответствующей группы (курса). После окончания Семинарии соответствующим курсом (группой) ведомости хранятся в архиве.

3.21 Обучающийся обязан самостоятельно узнавать в семинарии о результатах контроля знаний. Незнание результатов контроля знаний не освобождает обучающегося от ответственности и не может служить оправданием неявки на пересдачу или нарушения срока подачи прошения на апелляцию.

3.22 По окончании промежуточной аттестации обучающиеся обязаны сдать в учебно-методический отдел зачетные книжки для сверки отметок. Сотрудники учебно-методического отдела в течение месяца обязаны сверить оценки, проставленные преподавателями в зачетных книжках, с зачетными и экзаменационными ведомостями. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается проректором по учебной работе.

3.23 Обучающимся, которые по уважительным причинам, не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки, проректор по учебной работе продлевает сессию сроком до 1 месяца и устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

3.24 В исключительных случаях проректору по учебной работе предоставляется право разрешать обучающимся при наличии у них уважительной причины, подтвержденной документально, досрочную сдачу экзаменов (зачетов) в пределах семестра при условии выполнения ими объема практических работ и заданий по дисциплине без освобождения обучающегося от текущих занятий по другим дисциплинам.

Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации:

- обучающийся предоставляет прошение о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

- проректор по учебной работе рассматривает прошение, ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации;

- учебно-методический отдел выдает обучающемуся индивидуальную ведомость (приложение V) с указанием срока сдачи экзаменов и зачетов (индивидуальная ведомость действительна 15 календарных дней);

- индивидуальная ведомость возвращается обучающимся в учебно-методический отдел по истечении указанного срока действия индивидуальной ведомости.

Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче промежуточной аттестации, имеет право на их пересдачу на общих основаниях в составе своей академической группы.

3.25 Обучающиеся, успешно прошедшие все виды аттестации, предусмотренные учебным планом данного курса, переводятся на следующий курс приказом ректора. Обучающиеся, у которых по итогам летней сессии сформировалась академическая задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4. Критерии оценки знаний обучающихся при проведении промежуточной аттестации

4.1 По результатам промежуточной аттестации обучающемуся выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо недифференцированной, отражающей только факт прохождения или не прохождения аттестации («зачтено», «не зачтено»).

Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.» в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках обучающихся, за исключением ведомостей и страниц зачетной книжки по «Государственному экзамену» и «Выпускная квалификационная работа».

Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку. Оценка

«неудовлетворительно» или «не зачтено», проставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

4.2 При проведении промежуточной аттестации в форме зачета, зачета с оценкой преподаватель имеет право выставить отметку на основании текущей успеваемости обучающихся в соответствии с условиями и в порядке, определяемом в рабочей программе учебной дисциплины. Зачеты выставляются по результатам успешной текущей успеваемости обучающихся в семестре и при отсутствии задолженности по семинарским/практическим занятиям.

4.3 Описание критериев оценивания учебных достижений обучающихся по конкретной дисциплине осуществляется в рабочей программе данной дисциплины.

4.4 При аттестации на «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» обучающийся считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию.

4.5 Передача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не разрешается. Порядок ликвидации академической задолженности предусмотрен настоящим Положением.

5 Академическая задолженность

5.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Семинарией.

5.3 Обучающимся, которые не могли пройти аттестацию в установленные приказом о проведении промежуточной аттестации сроки по болезни или по другим уважительным причинам и представившим в установленные сроки официальный документ, проректор по учебной работе устанавливает индивидуальные сроки промежуточной аттестации, но не далее первого месяца, следующего за датой промежуточной аттестации семестра. В исключительных случаях, при длительной болезни обучающегося, проректор по учебной работе устанавливает индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам образовательной программы семестра в течение одного года с момента возникновения уважительных причин не прохождения аттестации.

5.4 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента ее образования. Сроки первой и второй передачи устанавливаются проректором по учебной работе с учетом мнения обучающегося. Последняя (вторая) передача осуществляется комиссионно (см. раздел 6 настоящего Положения).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

5.5 В период, отведенный на ликвидацию академической задолженности, не включаются периоды болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске.

6. Порядок ликвидации академической задолженности

6.1 Ответственными за организацию работы по проведению процедуры ликвидации академических задолженностей является проректор по учебной работе.

6.2 Проректор по учебной работе определяет сроки проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности. Обучающийся информируется о предоставлении ему возможности ликвидации академической задолженности по дисциплине или практике и о сроках проведения испытания. График ликвидации академической задолженности доводится до сведения обучающихся учебно-методическим отделом.

6.3 Обучающемуся учебно-методическим отделом выдается индивидуальная ведомость (срок действия – 15 календарных дней) на сдачу академической задолженности.

Индивидуальная ведомость возвращается обучающимся в учебно-методический отдел по истечении указанного срока действия.

6.4 Запись о результатах промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности вносится преподавателем-экзаменатором в индивидуальную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

6.5 В случае пропуска промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности в установленные сроки по уважительным причинам, обучающийся обязан информировать учебно-методический отдел до начала аттестации и представить в 3-хдневный срок со дня прекращения данных обстоятельств документы, подтверждающие уважительную причину пропуска аттестации.

6.6 Пропуск промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности без уважительных причин, приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

6.7 Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности в первый раз, информируется учебно-методическим отделом о предоставлении ему повторной возможности ликвидации академической задолженности по дисциплине или практике и о сроках проведения испытания не менее, чем за 5 рабочих дней до даты аттестации.

6.8 Приказ ректора разрешает обучающемуся ликвидировать академическую задолженность промежуточной аттестации во второй раз, а также определяет сроки и состав комиссии для ее проведения.

Ликвидация академической задолженности во второй раз планируется по прошению обучающегося, написанному на имя ректора семинарии.

6.9 Комиссия для промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности во второй раз формируется в составе не менее трех человек: проректора по учебной работе, заведующего кафедрой, преподавателя, осуществляющего подготовку по дисциплине образовательной программы.

6.10 Результаты экзамена (зачета) заносятся в протокол пересдачи промежуточной аттестации, в котором указывается наименование пересдаваемой дисциплины, дата пересдачи, состав экзаменационной комиссии (Приложение VII), а также делается запись в зачетной книжке обучающегося за подписью экзаменатора из числа членов комиссии – преподавателя дисциплины. Решение комиссии является окончательным, и в случае получения неудовлетворительной оценки обучающийся представляется к отчислению из Семинарии.

6.11 В случае невозможности пройти промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности во второй раз в установленные приказом сроки из-за болезни или другим уважительным причинам, обучающийся обязан информировать учебно-методический отдел до начала аттестации и представить в трехдневный срок со дня прекращения данных обстоятельств документы, подтверждающие уважительную причину пропуска аттестации (медицинские документы и др.).

6.12 Пропуск промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности во второй раз без уважительных причин, приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

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

7 Основания и порядок проведения пересдачи промежуточной аттестации для получения диплома с отличием

7.1 По желанию обучающегося на последнем курсе обучения, для получения диплома с отличием, Семинарией предоставляется обучающемуся возможность пересдачи экзаменов, сданных на предшествующих курсах с оценки «хорошо» на оценку «отлично».

7.2 Допускается пересдача не более одной учебной дисциплины, при условии, что эта дисциплина при её успешной пересдаче будет вместе с полученными ранее оценками составлять 75% оценок «отлично» в зачетной книжке обучающегося.

Для получения диплома с отличием передача дисциплины с оценки «удовлетворительно» на более высокую оценку не допускается.

7.3 Разрешение на передачу для получения диплома с отличием дает ректор семинарии на основании личного прошения обучающегося, с согласительной визой проректора по учебной работе. Прощение подается до 15 марта. После приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации передачи не разрешаются и прошения не принимаются.

7.4 При положительном решении о передаче формируется экзаменационная комиссия в составе проректора по учебной работе, заведующего кафедрой и преподавателя, осуществляющего подготовку по дисциплине, которую будет передавать обучающийся, и представителя смежной кафедры.

7.5 Ректор издает приказ о проведении передачи промежуточной аттестации для повышения оценки и возможности претендовать на получение диплома с отличием с определением срока ее проведения.

7.6 Кафедра заранее предоставляет обучающемуся рабочую программу дисциплины, перечень экзаменационных вопросов по дисциплине для подготовки к экзамену, а на экзамен предоставляет экзаменационные билеты.

7.7 На экзамен обучающемуся учебно-методический отдел выдает протокол передачи промежуточной аттестации, в котором указывается наименование передаваемой дисциплины, дата передачи, состав экзаменационной комиссии.

7.8 В результате передачи предыдущая оценка аннулируется и в приложении к диплому выставляется новая полученная оценка «отлично» или «удовлетворительно».

7.9 Повторная передача и апелляция не предусмотрены.

7.10 Запись о результатах передачи промежуточной аттестации вносится:

- в протокол передачи промежуточной аттестации и заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии;

- в зачетную книжку обучающегося на ту же страницу, где оценка была выставлена ранее, и заверяется подписью проректора по учебной работе;

- в индивидуальную ведомость;

- в учебную карточку обучающегося.

8 Подача и рассмотрение апелляции

8.1 Обучающийся имеет право подачи апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации. Прощение на апелляцию подается обучающимся в течение трех рабочих дней с момента объявления оценки по учебной дисциплине, практике или другому виду учебной работы.

8.2 Проректор по учебной работе определяет дату проведения и состав апелляционной комиссии по результатам промежуточной аттестации, которая утверждается ректором.

8.3 В состав комиссии входят проректор по учебной работе и три преподавателя кафедры, осуществляющей подготовку по дисциплине или практике: заведующий кафедрой, профессор (доцент кафедры), не принимавшие промежуточную аттестацию, или промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности, а также в комиссию могут быть включены заведующие или опытные преподаватели смежных кафедр.

8.4 Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося.

8.5 Время и место проведения заседания сообщаются обучающемуся учебно-методическим отделом не менее чем за один день до заседания комиссии.

8.6 При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки, прошение отклоняется.

8.7 Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в прошении. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии обучающийся покидает заседание апелляционной комиссии.

По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении результатов промежуточной аттестации;

об удовлетворении апелляции и изменении результатов промежуточной аттестации, количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

8.8 Комиссия обязана рассмотреть апелляцию и принять решение в трехдневный срок. Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии, а также обучающимся, подавшим апелляцию.

8.9 Протокол заседания апелляционной комиссии хранится и прошивается совместно с экзаменационными ведомостями и листами соответствующей промежуточной аттестации. Копия протокола заседания апелляционной комиссии вкладывается в личное дело обучающегося.

8.10 Обучающийся имеет право на апелляцию результатов промежуточного контроля знаний по дисциплине образовательной программы не более одного раза.

8.11 Промежуточная аттестация по ликвидации академической задолженности, проводившаяся комиссионно, не подлежит апеллированию.

9. Особенности проведения промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения

9.1. Для обучающихся 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.

9.2. Промежуточная аттестация обучающихся заочной формы обучения может проходить с использованием дистанционных технологий, представляющих возможность как синхронного, так и асинхронного взаимодействия обучающихся и преподавателей в том случае, если образовательная организация переходит на осуществление учебного процесса исключительно с использованием дистанционных технологий, либо в иных случаях в соответствии с приказом Ректора.

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

9.4. Обучающиеся 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.

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

10 Ответственность и полномочия

10.1 Ответственность за разработку, внедрение и внесение изменений в настоящий документ несет проректор по учебной работе, начальник учебно-методического отдела.

Изменения и дополнения рассматриваются на ученом совете и утверждаются ректором семинарии.

10.2 Контроль и ответственность за соблюдение требований настоящего документа несет проректор по учебной работе.

					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
	Ф.И.О., подпись преподавателя																					

- 0- не посещал занятия, не выполнял задания
- 1- занятия посещал (частично/ полностью), задания выполнял (частично/ полностью)
- 2- занятия посещал (полностью), задания выполнял (полностью)

Проректор по учебной работе Барнаульской духовной семинарии _____

Форма ведомости текущей успеваемости обучающихся

ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ Уч.год _2021/2022_ Курс _1_ Семестр _1_ Группа_2021-02_

№ ФФ	И.О. обучающегося	Раздел	Раздел 1	Раздел 2	Раздел 3	Средний балл	Результат промежуточной аттестации
			Тест, практическое задание	Тест, практическое задание	Тест, практическое задание		Материалы для проведения зачета
			ВИД ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА				
		Дата					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Наименование дисциплины

Уч. год, 20__/20__ Курс __ Семестр __ Группа _____

Раздел:

Раздел I.

Раздел II.

Раздел III.

Форма экзаменационного билета

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Барнаульская духовная семинария Барнаульской Епархии Русской Православной Церкви»

Уч. год _____ Форма обучения _____

Направление подготовки _____ Уровень подготовки _____

Дисциплина _____ Семестр _____

Экзаменационный билет № ____

1.Вопрос.....
2.Вопрос.....

Утвержден на заседании кафедры
Протокол № __ от _____

Заведующий кафедрой

Бланк экзаменационного билета должен иметь формат А5.

**Форма
Индивидуальной ведомости**
(досрочная сдача, передача, продление экзаменационной сессии, ликвидация
задолженности и т.д.)

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Барнаульская духовная семинария
Барнаульской Епархии Русской Православной Церкви»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Уч. год _____ Форма обучения _____

Направление подготовки _____ Уровень подготовки _____

ФИО _____ Группа _____

Номер зачетной книжки _____ Курс ___ Семестр ___ «___» _____ 20___ года

№ п/п	Дисциплина	Кол-во з.е/акад. часов	Дата	Форма аттестации	Оценка	Подпись преподавателя

(подпись / Ф.И.О)

Форма учебной карточки

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Барнаульская духовная семинария
Барнаульской Епархии Русской Православной Церкви»

Направление (специальность) _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

очное обучение

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Что окончил _____
_____ год окончания _____
5. Семейное положение _____
6. Адрес местожительства _____
_____ тел.: _____
7. Зачислен в Семинарию приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

	Отметка о переводе с курса на курс	Академические отпуска, перевод
Переведен на	2 курс, 20__ г. приказ № _____	
	3 курс, 20__ г. приказ № _____	
	4 курс, 20__ г. приказ № _____	

8. Отчислен (причина, № приказа, дата) _____

9. Восстановлен (причина, № приказа, дата) _____

10. Переписка

Дата	Адрес	Краткое содержание

Курс	Семестр	Наименование дисциплин и учебных практик	Количество часов (по учебному плану)	Оценка		Курсовая работа		
				экз.	зачет			
Первый _____ учебный год	Первый						Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Проректор по учебной работе _____ Секретарь Ученого совета _____	
		Второй						

Курс	Семестр	Наименование дисциплин и учебных практик	Количество часов (по	Оценка	Курсовая работа	
------	---------	--	----------------------	--------	-----------------	--

Шестой					

Курс	Семестр	Наименование дисциплин и учебных практик	Количество часов (по учебному плану)	Оценка		Курсовая работа
				экз.	зачет	
Четв ертый	Седь мой					

Прик
аз № _____
от
« ____ » _____

Восьмой						

11. Практики

п/п	Наименование практики	Место практики	Деятельность	Оценка (экз., зачет)

12. Курсовая работа

п/п	Тема курсовой работы	Оценка

13. Государственные экзамены

п/п	Наименование дисциплин	Дата и № протокола ГЭК	Оценка

14. Сдано за весь срок обучения в Семинарии предметов:

Всего _____ Зачетов _____ Зачетов с оценкой _____ Экзаменов _____

из них _____ отлично (%)

_____ хорошо (%)

_____ удовлетворительно (%)

15. Выпускная квалификационная работа выполнена на
тему: _____

и защищена с оценкой _____

16. Постановлением государственной экзаменационной комиссии

(протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.)

присвоена квалификация _____

Проректор по учебной работе _____

Приложение VII.

Форма протокола передачи промежуточной аттестации

ПРОТОКОЛ

передачи промежуточной аттестации

Дисциплина _____

Дата аттестации _____

Состав комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Номер билета _____

Заданные дополнительные вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Экзаменационная оценка _____

Подписи экзаменаторов:

_____	/	_____
должность	подпись	ФИО
_____	/	_____
должность	подпись	ФИО
_____	/	_____
должность	подпись	ФИО
_____	/	_____
должность	подпись	ФИО

С протоколом передачи промежуточной аттестации ознакомлен: _____/_____

Приложение VIII.

Форма справки-вызова

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Барнаульская духовная семинария Барнаульской Епархии Русской Православной Церкви»

Обучающемуся __ курса бакалавриата
сектора заочного обучения
Барнаульской духовной семинарии

СПРАВКА – ВЫЗОВ

С _____ по _____ состоится установочная (зачетная, экзаменационная) сессия _____ курса бакалавриата **Барнаульской духовной семинарии**.

Занятия будут проходить в читальном зале учебного корпуса по адресу: переулок Ядринцева, 6б.
Питание в семинарской столовой.

Заведующий сектором

Заочного обучения

Барнаульской

духовной семинарии _____

СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Обучающийся _____
находился в Барнаульской духовной семинарии на сессии с _____ по _____.

Заведующий сектором

Заочного обучения

Барнаульской

духовной семинарии _____