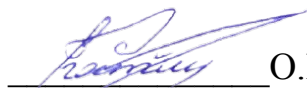


**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Воронежская духовная семинария Воронежской
Епархии Русской Православной Церкви**

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета



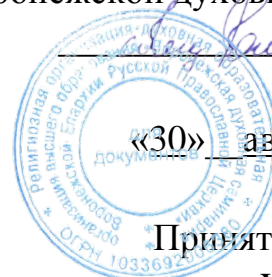
О.Е. Костин

«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

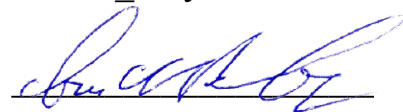
и. о. ректора

Воронежской духовной семинарии



«30» августа 2017 г.

Принято на заседании
Ученого совета
Воронежской духовной
семинарии
журнал № 63
от «29» августа 2017 г.



**Порядок организации и проведения
текущего контроля успеваемости обучающихся по
по основным образовательных программ высшего образования –
программам бакалавриата**

Воронеж

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся основных образовательных программ по высшего образования реализуемых в Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Воронежской духовной семинарии Воронежской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Порядок) разработан Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Воронежской духовной семинарии Воронежской Епархии Русской Православной Церкви» (далее- Семинария) и определяет периодичность проведения текущего контроля успеваемости, формы и систему оценивания текущих результатов обучения по основным образовательным программа высшего образования – программам бакалавриата (далее ООП ВО).

1.2. Порядок является локальным нормативным актом Семинарии, содержит нормы, регламентирующие образовательные отношения, обязателен для исполнения сотрудниками и обучающимися Семинарии.

Порядок применяется при проведении текущего контроля успеваемости результатов обучения по основным образовательным программам, реализуемым в Семинарии в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и Церковными образовательными стандартами высшего духовного образования в очной и заочной формах обучения.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 43 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям.

1.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

II. Нормативно правовая база

2.1. настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 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»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень бакалавриата) утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2014 года № 125;
- Типовое положение об организации учебного процесса в духовных образовательных организациях Русской Православной Церкви, утвержденного на заседании Высшего Церковного Совета Русской Православной Церкви 17 февраля 2015 года;
- нормативно-методические документы Минобрнауки России, Русской Православной Церкви;
- Уставом Семинарии.

III. Текущий контроль успеваемости

3.1. Текущий контроль успеваемости – это регулярно осуществляемая преподавателями во время проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы проверка учебных достижений обучающихся (знаний, умений, навыков и развития личностных качеств).

3.2. Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик и включает учёт посещаемости студентами аудиторных занятий и практик, оценку аудиторной учебной работы, а также оценку самостоятельной работы студентов.

3.3. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

3.4. Рекомендованными формами текущего контроля в Семинарии являются:

- проверка исходного уровня подготовленности студента к изучению учебной дисциплины;

-проверка усвоения студентом отдельных тем, модулей, разделов учебной дисциплины или практики;

-систематическая проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, подготовки к аудиторным занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, рефератов и т.д.

3.5. Педагогические методы и формы текущего контроля успеваемости определяются преподавателем с учётом специфики учебной дисциплины, её содержания, трудоёмкости, структуры в соответствии с рабочей программой дисциплины и должны обеспечивать максимально полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала.

3.6. Кафедры самостоятельно разрабатывают фонды оценочных средств по дисциплинам и практикам.

3.7. Оценивание успеваемости студента может осуществляться по следующим системам:

- по пятибалльной системе с выставлением оценок: «5, отлично», «4, хорошо», «3, удовлетворительно», «2, неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Отметка «1» выставляется при условии отсутствия у обучающегося письменной работы или отказа отвечать;

Студенты должны быть информированы преподавателем о Применяемой системе текущего контроля успеваемости не позже одной недели после начала учебного периода изучения дисциплины.

3.8. Студенты обязаны присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

3.9. Контроль усвоения учебного материала рекомендуется проводить регулярно по укрупненным темам учебной дисциплины, курса. Рекомендуемая периодичность - не менее трёх контрольных мероприятий в семестр.

Итоговые семестровые оценки студентов должны быть обоснованы.

3.10. Преподаватели доводят до студентов информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий.

3.11. Студенты, обучающиеся по индивидуальному плану, проходят текущую аттестацию по дисциплинам в соответствии с графиком, устанавливаемым им преподавателем, читающим эту дисциплину. При этом устанавливаемые сроки не могут выходить за рамки учебной экзаменационной сессии.

3.12. Результаты текущего контроля успеваемости используются в целях:

- оценки уровня готовности студентов к изучению учебной дисциплины;

- доведения до студентов информации об уровне освоения студентом образовательной программы;
- своевременного выявления отстающих студентов и оказания им индивидуальными наставниками содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины и совершенствования методики ее изучения и преподавания, разработки предложений по корректировке или модификации рабочей программы дисциплины и (или) учебного плана;
- подготовки к предстоящей промежуточной аттестации студентов по дисциплине.

3.13. Результаты текущей аттестации студентов в период семестрового обучения могут использоваться преподавателями при промежуточной аттестации обучающихся.

4. Зачет

4.1. Зачет – это форма оценки усвоения учебного материала дисциплин (разделов дисциплин), а также выполнения программ практик.

4.2. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими занятия в виде лекций или семинаров.

4.3. Результаты прохождения текущего контроля для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет», оцениваются отметками «зачтено» («зачет»), «незачтено» («незачет»).

4.4. Сдача зачета и защита отчета по практике производится в соответствии с Положением об организации практики.

4.5. Зачетные ведомости (Приложение 1) сдаются в канцелярию Семинарии на следующий рабочий день после проведения зачета, если он проводится в устной форме или спустя два рабочих дня после его проведения, но не позднее дня окончания промежуточной аттестации (сессии), если он проводится в письменной форме.

4.6. Прием зачетов после установленного срока проводится по направлению от Проректора по учебной работе. Результаты вносятся в экзаменационный (зачетный) лист.

4.7. Прием зачетов для студентов, направленных на экзаменационную комиссию, проводится по индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 2).

4.8. Положительные оценки заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости. При проставлении оценки допускается сокращения: «зач.», «незач.».

4.9. Результаты сдачи устных зачетов и тестов объявляются студенту в день их сдачи, результаты письменных зачетов могут объявляться (и оформляться) позже, но не позднее дня сдачи ведомости канцелярию Семинарии.

4.10. В случае неявки студента на зачет или пересдачу против его фамилии преподаватель проставляет в зачетно-экзаменационной ведомости запись «не явился» («н/я»).

5. Зачет с оценкой (дифференцированный зачет)

5.1. Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) - это форма оценки усвоения учебного материала дисциплин (разделов дисциплин), а также выполнения программ практик.

5.2. Зачеты с оценкой (дифференцированные зачеты) принимаются преподавателями, проводившими практические или лекционные занятия.

5.3. Результаты прохождения текущего контроля успеваемости для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет с оценкой (дифференцированный зачет)», оцениваются отметками «зачтено» / «зачет» («отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно»), «незачтено» / «незачет».

5.4. Результаты сдачи устных зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) и тестов объявляются студенту в день сдачи, результаты письменных зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) могут объявляться (и оформляться) позже, но не позднее дня сдачи ведомости в канцелярию Семинарии.

5.5. Положительные оценки заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости. При проставлении оценки допускается сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.», «незач.».

5.6. В случае неявки студента на зачет или пересдачу против его фамилии преподаватель проставляет в зачетно-экзаменационной ведомости запись «не явился» («н/я»).

5.7. Защита отчета по практике с проставлением зачета с оценкой (дифференцированного зачета) производится в соответствии с Положением об организации практики.

5.8. Зачетные ведомости сдаются в канцелярию Семинарии на следующий рабочий день после проведения зачета с оценкой (дифференцированного зачета), если он проводится в устной форме или спустя два рабочих дня после его проведения, но не позднее дня окончания промежуточной аттестации (сессии), если он проводится в письменной форме.

5.9. Прием зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) в период дополнительной сессии проводится по направлению от Проректора по учебной работе. Результаты вносятся в зачетно-экзаменационную (зачетную) ведомость (Приложение 2).

5.10. Прием зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) для студентов, направленных на экзаменационную комиссию, проводится по индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости.

5.11. Оценки, полученные студентом по результатам сдачи зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) учитываются при расчете количества оценок «отлично» и «хорошо» для получения диплома с отличием».

Форма экзаменационной (зачетной) ведомости

Воронежская духовная семинария

20__ / 20__ уч. г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ

Факультет / отделение _____

Форма обучения _____

Дата _____

Курс _____

Семестр _____

Вид испытания _____

Экзаменатор (-ы) _____

Дисциплина _____

№	Ф.И. студента	Номер зачетной книжки	Экзаменационная (зачетная) отметка	Подпись экзаменатора

Экзаменаторы _____

Проректор по учебной работе _____

Бланк экзаменационной (зачетной) ведомости должен иметь формат А4.

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

Воронежская духовная семинария

20__ / 20__ уч. г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ

Факультет / отделение _____

Форма обучения _____

Дата _____

Экзаменатор (-ы) _____

Дисциплина _____

№	Ф.И. студента	Курс	№ зачетной книжки	Вид аттестации	Оценка	Подпись экзаменатора

Проректор по учебной работе _____

Бланк экзаменационного (зачетного) листа должен иметь формат А4.

Форма направления на сдачу (пересдачу) экзамена (зачета)

Воронежская духовная семинария

20__ / 20__ уч. г.

НАПРАВЛЕНИЕ

Дата выдачи _____

Экзаменатор _____

Факультет / отделение _____

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Студент _____

Курс _____

Семестр: _____

Вид аттестации _____

Дисциплина _____

Оценка _____

Подпись экзаменатора _____

Дата _____

Проректор по учебной работе _____

Примечания

1. После сдачи (пересдачи) экзамена (зачета) направление сдается преподавателем в канцелярию Семинарии не позднее, чем на следующий день после пересдачи.
2. Срок действия направления – 15 календарных дней с момента выдачи.

Бланк направления должен иметь формат А5.