



РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
САМАРСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
Ученого совета
Самарской духовной
семинарии
Протокол № 01
от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Самарской духовной семинарии
протоиерей Максим КОКАРЕВ



«31» августа 2022 г.

**Порядок проведения промежуточной
аттестации обучающихся**

г. Самара, 2022

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Организация и проведение промежуточной аттестации.....	5
3. Система оформления документов.....	8
4. Порядок ликвидации академической задолженности.....	10
5. Приложение 1. Форма справки-вызова.....	13
6. Приложении 2. Форма экзаменационного билета.....	14
7. Приложении 3. Форма экзаменационной (зачетной) ведомости.....	15
8. Приложении 4. Форма экзаменационного (зачетного) листа (досрочная сдача, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности и т.д.)	16
9. Приложении 5. Форма аттестационной ведомости.....	17

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Положение) определяет основные формы, периодичность, порядок и принципы организации и проведения промежуточной аттестации студентов Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской Епархии Русской Православной Церкви» (далее — Семинария).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ РФ от 26.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № **245** «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета. Программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлению 48.03.01 Теология и Церковным образовательным стандартом;

- «Типовым Положением об организации учебного процесса в духовных образовательных организациях Русской Православной Церкви», утверждённым на заседании Высшего Церковного Совета Русской Православной Церкви 17 февраля 2015 г.;

- иными нормативными актами в области высшего образования и внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования,

- Уставом Семинарии и иными локальными нормативными актами Семинарии.

1.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

Основными формами промежуточной аттестации являются зачеты дифференцированные, зачеты и экзамены.

Зачет служит формой проверки усвоения обучающимися учебного материала лекционных, практических занятий, успешного прохождения учебной и производственной практик, выполнения в процессе обучения всех заданий в соответствии с рабочей программой.

Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) служит формой проверки усвоения обучающимися учебного материала лекционных, практических занятий и определения уровня подготовки по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Экзамен по дисциплине или ее разделам позволяет оценить теоретические знания и практические навыки, полученные обучающимся в процессе освоения образовательной программы.

Экзамены, дифференцированные зачеты и зачеты призваны оценить уровень компетенций, сформированный у обучающихся в процессе обучения.

1.4. Обучающиеся обязаны сдавать зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены в строгом соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин, рабочими программами практик и расписанием сессии.

1.5. Периодичность проведения промежуточной аттестации: два раза в год (зимняя и летняя сессии). Сроки промежуточной аттестации определяются Календарным учебным графиком. Формы промежуточной аттестации указываются в учебном плане и служат для оценивания освоения компетенций и контроля успеваемости обучающихся по дисциплинам и практикам.

1.6. Обучающиеся обязаны проходить промежуточную аттестацию в строгом соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и расписанием учебных занятий и экзаменационной сессии.

2. Организация и проведение промежуточной аттестации

2.1. Промежуточная аттестация обучающихся очной формы обучения проводится в два этапа: предсессионная – зачетный период и сессионная аттестация – экзаменационная сессия.

2.2. Формы проведения промежуточной аттестации по каждой дисциплине указаны в учебном плане и в рабочих программах дисциплин, а оценочные средства, шкалу оценивания и критерии их оценивания - в фондах оценочных средств.

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

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

Дифференцированные зачеты («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») могут проставляться по курсовым работам, учебной и производственной практикам, дисциплинам, перечень которых определяется учебным планом.

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

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

2.4. Всем обучающимся заочного отделения выдается справка-вызов на прохождение экзаменационной (установочной) сессии за соответствующий курс обучения (форма справки-вызова приведена в *Приложении 1*). Выдача справок-вызовов и явка обучающихся заочной формы обучения на экзамены подлежат строгому учету.

2.5. Расписание зачетов и экзаменов для всех форм обучения утверждается Ректором (проректором по учебной работе) и доводится до сведения преподавателей и обучающихся 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**.

2.6. Промежуточные аттестации по учебной и производственной практикам, а также защиты курсовых работ осуществляются в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Проведение практики завершается аттестацией, которая осуществляется руководителем практики на основании отчётов обучающихся. По ее результатам выставляется зачет.

Практика может быть организована полностью или частично с применением дистанционных технологий. Практики, проводимые на базе Семинарии, могут проводиться так же, как дисциплины, с применением дистанционных технологий. Практики, проводимые на базе иных организаций, могут проводиться на основании договоров, заключенных с этими организациями, с помощью дистанционных технологий при условии их наличия в распоряжении организации — места прохождения практики.

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

При организации сдачи зачетов с применением дистанционных технологий оценка может быть выставлена по результатам устного опроса либо проверки письменной работы с учетом результатов текущей учебной работы обучающихся.

При организации сдачи экзаменов с применением дистанционных технологий оценка может быть выставлена либо по результатам устного опроса, либо после проверки письменной работы.

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 обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку.

При передаче дисциплины обучающийся предъявляет преподавателю зачетную книжку и экзаменационный (зачетный) лист, подписанный проректором по учебной работе (подписанный заведующим заочным отделением - для обучающихся заочной формы обучения).

2.8. Экзамены (зачеты) могут проводиться в устной или письменной форме по билетам (форма экзаменационного билета приведена в *Приложении 2*) или в виде тестирования. Форма проведения экзамена (зачета) определяется кафедрой и заранее доводится до сведения обучающихся. Экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы по всей программе курса, а также помимо теоретических вопросов предлагать другие задания.

2.9. 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 работе. При отсутствии преподавателя на экзамене (зачете) по болезни и другим причинам его замену осуществляет заведующий кафедрой либо по его поручению другой преподаватель.

2.10. Время, предоставляемое обучающемуся для подготовки к устному ответу на экзамене или дифференцированном зачете, предоставляется **30 минут**. На подготовку к зачету предоставляется **20 минут**. Время ответа обучающегося – **10 минут**.

На проведение письменного экзамена отводится время, необходимое для выполнения задания. Продолжительность письменного экзамена согласовывается заведующим кафедрой с учебно-методическим отделом. Экзаменатор имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы по программе курса.

2.11. 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 двухдневный срок представляет ее проректору по учебной работе.

2.12. Обучающиеся, 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, экзаменационный лист, аттестационная ведомость, вспомогательным — зачетная книжка обучающегося.

3.2. Экзаменационные (зачетные) ведомости выдаются специалистом по учебной работе учебно – методического отдела (далее – УМО)/ специалистом по учебной работе заочного отделения/ специалистом по учебной работе регентского отделения преподавателям в день проведения зачета или экзамена. Оценки по экзаменам, зачетам с оценками и зачетам проставляются в экзаменационную (зачетную) ведомость (форма экзаменационной (зачетной) ведомости приведена в *Приложении 3*). 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(ют) сведения, зафиксированные в экзаменационной (зачетной) ведомости.

3.3. Экзаменационная ведомость возвращается преподавателем в учебно – методический отдел 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 обучающегося, отрицательные («неудовлетворительно», «не зачтено») выставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

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

3.6. 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.

3.7. Экзаменационный (зачетный) лист (форма экзаменационного (зачетного) листа приведена в *Приложении 4*) используется взамен экзаменационной (зачетной) ведомости в случае сдачи несколькими обучающимися 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 обучающимся на руки за подписью проректора по учебной работе. Экзаменационный (зачетный) лист действителен в период до 15 календарных дней. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в экзаменационный (зачетный) лист и в зачетную книжку обучающегося. Неудовлетворительная оценка ставится только в экзаменационный (зачетный) лист. Экзаменатор возвращает экзаменационный (зачетный) лист в УМО Семинарии не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

Записи в ведомости и зачетные книжки вносятся не позднее даты окончания сессии.

3.8. Аттестационная ведомость (форма аттестационной ведомости приведена в *Приложении 5*) служит для выставления оценок, полученных обучающимся по итогам работы аттестационной комиссии. Заполненная аттестационная ведомость сдается в УМО Семинарии за подписями всех членов комиссии не позднее, чем на следующий день после работы аттестационной комиссии.

3.10. В зачетную книжку обучающегося заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены, дифференцированные зачеты, 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, зачета с оценкой 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 выставляются. 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 обучающемуся 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).

3.11. Все оценки по всем дисциплинам вносятся в приложение к диплому.

4. Порядок ликвидации академической задолженности

4.1. Обучающиеся, которые не сдали зачеты (в том числе зачеты с оценками) и/или экзамены в установленные сроки без уважительных причин, считаются имеющими академическую задолженность.

4.2. Обучающиеся не представившие в установленный преподавателем срок курсовые работы, защитившие их по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную («не зачтено», «неудовлетворительно») оценку на защите, считаются имеющими академическую задолженность.

4.3. Обучающиеся, не выполнившие программу учебной и/или производственной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную 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.

4.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.5. 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.

4.6. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз распоряжением проректора по учебной работе в двухдневный срок назначается аттестационная комиссия для проведения аттестации. В ее состав включается не менее трех человек, в том числе проректор по учебной 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 обучающийся представляется к отчислению из Семинарии.

4.7. 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 экзаменационный лист и зачетную книжку.

4.8. 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 экзаменационный лист и зачетную книжку.

4.9. При организации пересдач с применением дистанционных технологий обучающиеся, имеющие академическую задолженность, также имеют право пройти

промежуточную аттестацию по соответствующему предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в течение одного года с момента появления академической задолженности.

Форма справки-вызова

МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



**«САМАРСКАЯ ДУХОВНАЯ
СЕМИНАРИЯ
САМАРСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

ул. Радонежская, д. 2, г. Самара, 443110
тел./ факс: (846) 336-75-12
e-mail: samdszao@mail.ru
http:www.samds.ru

№ _____
На № _____ от _____

**Справка-вызов № _____ от _____ 202__ г.,
дающая право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска, связанного с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную лицензию.**

Работодателю

(наименование работодателя, либо фамилия, имя)

(отчество работодателя-физического лица)

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ успешно обучающемуся по заочной форме студенту _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых выпускных экзаменов (ненужное зачеркнуть) с _____

(число, месяц, год)

по _____ продолжительностью _____ календарных дней, месяцев (ненужное зачеркнуть)

(полное наименование высшего учебного заведения)

имеет лицензию _____ выданную _____
(регистрационный №) (дата выдачи, полное наименование органа, выдавшего свидетельство)

М.П.

Проректор по учебной работе _____
(подпись)

-----линия отрыва-----

СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

находился в _____

с _____ по _____.

(число, месяц, год) (число, месяц, год)

М.П.

Проректор по учебной работе _____
(подпись)

Форма экзаменационного билета

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской Епархии
Русской Православной Церкви»

Кафедра _____

Дисциплина _____

Курс/семестр _____

Экзаменационный билет № _____

Зав. кафедрой _____ ФИО (подпись)

Форма экзаменационной (зачетной) ведомости

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской Епархии Русской Православной Церкви»

Пастырское отделение очная (заочная) форма обучения

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

20__-20__ учебный год

Направление подготовки: _____

Курс _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Форма отчетности/количество часов _____

Экзаменатор _____

(сан, фамилия, имя, отчество)

Дата проведения зачета/экзамена _____

№ п/п	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				

Итого:¹ «Отлично» _____

«Хорошо» _____

«Удовлетворительно» _____

«Неудовлетворительно» _____

«Не явились» _____

Проректор по учебной работе _____

¹ Итого (для зачета): «Зачтено» _____

«Не зачтено» _____

«Не явились» _____

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

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской Епархии
Русской Православной Церкви»

Предмет _____
Экзаменатор _____
Обучающийся _____
Пастырское отделение _____ (курс) очная форма обучения
Оценка _____ Дата сдачи _____ Подпись экзаменатора _____
Проректор по учебной работе _____

-----*линия отреза*-----

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской Епархии
Русской Православной Церкви»

Курс _____ Семестр _____ Форма отчета _____
Предмет _____
Экзаменатор _____
Студент _____
Пастырское отделение _____ (курс) заочная форма обучения
Оценка _____ Дата сдачи _____ Подпись экзаменатора _____
Зав. заочным отделением _____

Бланк экзаменационного (зачетного) листа должен иметь формат А5

Форма аттестационной ведомости

Аттестационная ведомость

обучающегося _____,
(ФИО)

курса _____, формы обучения _____,

направление подготовки (специальность) _____

код и наименование направления подготовки (специальности)

Состав аттестационной комиссии (из распоряжения проректора по учебной работе №_от_): _____

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ, курсового проекта (работы)	Кол-во час./ з.е.	Форма промежуточной аттестации по учебному плану	Дата	Оценка
1					

Экзаменаторы: _____

Проректор по учебной работе _____ / _____

подпись

расшифровка

«__» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в «Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся»

№ п/п	№ изм. стр.	Содержание изменений/ переутверждений	Утверждение на заседании кафедры (протокол №_ от_)	Подпись лица, внесшего изменения/ переутверждение

--	--	--	--	--

**Лист ознакомления с «Порядок проведения промежуточной
аттестации обучающихся»**

№п/п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

29.				
-----	--	--	--	--