

Общие положения Религиозная организация - духовная профессиональная
образовательная организация
«Центр подготовки церковных специалистов Кемеровской Епархии
Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Центра

иерей Роман Закиров

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Кемерово, 2021

1. Общие положения

- 1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации Религиозной организации-духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), разработано в соответствии Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и Уставом Центра.
- 1.2. Одной из главных задач в подготовке специалистов является в обеспечении качестве в профессиональной подготовке выпускников. Качество освоения дополнительной образовательной программы оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной (после окончания семестра) аттестации и итоговой аттестации выпускников.
- 1.3. Положение определяет порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, а также порядок ликвидации академической задолженности.
- 1.4. В Центре текущий контроль осуществляется в рамках проведения контрольных мероприятий, предусмотренных учебными программами по дисциплинам рабочего годового учебного плана на соответствующий учебный семестр

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1 Текущий контроль успеваемости- объективная оценка степени освоения обучающихся. Текущий контроль имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплине студентов.

2.1. Объектами оценивания выступают: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, способность к самостоятельной работе, учебная дисциплина (мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость).

2.2. Текущий контроль успеваемости должен учитывать следующее: выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой курса (в том числе ответы на занятиях, при тестировании; подготовка докладов и рефератов); посещаемость; самостоятельная работа студента; исследовательская работа и т.д.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса.

1. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

1.1. Общие положения

3.1.1. Целью промежуточной (по окончании семестра) аттестации слушателей (далее - промежуточная аттестация) является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении образовательной программы за определенный период.

3.1.2. Промежуточная аттестация представляет собой определение уровня знаний слушателей при завершении семестра или учебного года. Аттестация знаний должна соответствовать учебным планам отделений.

1.2. Зачеты и экзамены

3.2.1. Промежуточная аттестация включает:

- зачеты по практике;
- зачеты по учебным дисциплинам;
- экзамены по учебным дисциплинам.

3.2.2. Экзамены и зачеты являются основными формами промежуточной аттестации слушателей по учебным дисциплинам отделений. Перечень экзаменов и зачетов по дисциплинам определяется учебным планом отделения.

3.2.3. Зачеты проводятся по дисциплинам, по которым учебными графиками не предусмотрен экзамен. Экзамены являются формой проверки знаний и навыков слушателей по учебным дисциплинам с обязательным выставлением отметки.

3.2.4. В течение учебного года слушатели сдают не более 12 экзаменов и 12 зачетов. Слушатели обучающиеся в сокращенные сроки, сдают в течение учебного года не более 30 экзаменов.

3.2.5. Все экзамены и зачеты проводятся во время зачетно-экзаменационных сессий.

3.2.6. В исключительных случаях (например, при обучении слушателя по утверждённому индивидуальному плану) заместитель по учебной работе по представлению директора Центра может разрешить досрочно сдавать семестровые зачеты и экзамены студентам, освоившим в полном объеме учебную программу соответствующей дисциплины.

3.2.7. Слушатели, которым разрешено обучение по индивидуальному графику, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки согласно индивидуальному графику.

3.2.8. Сдача слушателем зачета или экзамена с другой группой допускается по разрешению директора Центра при наличии уважительной причины.

3.2.9. Досрочная сдача экзаменов по разрешению директора Центра при наличии уважительной причины.

3.2.10. Расписание зачетно-экзаменационной сессии размещается на досках информации и доводится до слушателей не позднее, чем за неделю до начала её проведения.

1.3. Порядок и процедура проведения экзаменов

3.3.1. Экзамен является заключительным этапом изучения учебной дисциплины или ее части и проводится с целью проверки теоретических знаний, их прочности, навыков самостоятельной работы слушателей, а также их умений применять полученные знания в решении практических задач.

3.3.2. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий (осенняя, весенняя) по расписанию, которое доводится до преподавателей и слушателей не позднее, чем за неделю до начала соответствующей экзаменационной сессии.

3.3.3. Слушатели допускаются к экзаменам директором Центра при условии выполнения письменных работ, предусмотренных учебными программами по дисциплинам рабочего годового учебного плана на данный семестр.

3.3.4. При наличии уважительных причин директору Центра предоставляется право допускать до экзаменов по другим учебным дисциплинам в рамках соответствующей сессии слушателя, не сдавшего письменную работу.

3.3.5. Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске слушателя к экзамену по данной дисциплине, является групповая экзаменационная ведомость или индивидуальная экзаменационная ведомость, подписанные заместителем по учебной работе или делопроизводителем.

3.3.6. До начала приема экзамена завуч осуществляет подготовку экзаменационной ведомости группы, а также определяет фамилии слушателей, не допущенных к сдаче экзамена, что находит соответствующее отражение в экзаменационной ведомости группы.

3.3.7. До начала проведения экзамена экзаменатор обязан получить у завуча экзаменационную ведомость. Прием экзамена у слушателей, которые не допущены к нему или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях экзамен может приниматься при наличии у слушателя индивидуальной экзаменационной ведомости, оформленной в установленном порядке.

3.3.8. Слушатели обязаны явиться на экзамен вовремя, без опоздания на молитву перед началом экзамена.

3.3.9. Экзаменатор не вправе принимать экзамен при отсутствии экзаменационной ведомости и у слушателей, в установленном порядке не допущенных к сдаче экзамена.

3.3.10. Экзамены проводятся в объеме программы учебной дисциплины по заранее разработанным билетам (тестам).

3.3.11. Во время экзамена слушателям предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя — также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями.

3.3.12. В случае использования слушателем во время экзамена не разрешенных пособий преподаватель отстраняет его от экзамена и выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в экзаменационную ведомость.

Попытка общения с другими слушателями или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления слушателя из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

3.3.13. На экзамене кроме преподавателей, имеющих право принимать экзамен, и слушателей соответствующей учебной группы имеют право присутствовать директор, заместители директора и делопроизводитель Центра. Другие лица могут присутствовать на экзамене только с разрешения директора или заместителя по учебной работе.

3.3.14. Экзамены для слушателей очно-заочной формы обучения могут проводиться в письменной или устной форме. Содержание экзаменационных билетов, вне зависимости от формы проведения экзамена, должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины.

3.3.15. Выставление оценки за экзамен слушателю по результатам его работы на семинарских занятиях допускается в исключительных случаях по согласованию с заместителем по учебной работе, но не ранее дня проведения экзамена в той группе, в которой обучается слушатель.

3.3.16. При проведении экзамена в устной форме в билет включается два-три четко сформулированных вопроса (или два вопроса и задача) из различных разделов тем программы, рассчитанных по объему на подготовку к ответу в течение 20 минут и на ответ слушателя в течение до 15 минут. Количество билетов должно превышать число всех экзаменуемых (как правило, 15-25 билетов). Ознакомление студентов с билетами до экзамена запрещается.

Как правило, экзамен принимается лектором данного учебного потока и преподавателями, руководившими практическими занятиями в соответствующих учебных группах. К проведению экзамена могут привлекаться также лекторы, читавшие аналогичную дисциплину для других учебных потоков.

Порядок проведения экзаменов в устной форме:

- а) очередность прибытия слушателя на экзамены определяют преподаватель и староста группы;
- б) На подготовку к ответу отводится не более 20 минут;
- в) после подготовки слушатель докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы.

Ответ слушателя на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается..

Преподавателю предоставляется право:

- освободить слушателя от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

3.3.17. Продолжительность экзамена, проводимого в письменной форме (далее письменный экзамен), определяется заместителем директора Центра по учебной работе, ноона не должна превышать двух академических часов (90 минут). Продолжительность письменного экзамена должна объявляться студентам до его начала.

Билеты (тесты) к письменному экзамену разрабатываются преподавателем учебной дисциплины и утверждаются заместителем директора Центра по учебной работе. Содержание билетов (тестов) должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины. Количество вопросов (задач, практических ситуаций и т.д.) в экзаменационном билете (тесте) должно быть таким, чтобы охватить различные разделы и темы программы, и времени, отведённого на экзамен, хватило слушателям не только на подготовку ответов, но и их аккуратное оформление.

Число вариантов заданий для реализации контроля знаний слушателей при проведении письменного экзамена должно быть не менее четырех. Количество билетов (тестов) при проведении экзамена в форме письменного или компьютерного тестирования должно превышать число всех экзаменуемых (как правило, 15-25 билетов, тестов). Ознакомление слушателей с билетами (тестами) до экзамена запрещается.

Экзаменационные работы слушателей проверяет лектор данного учебного потока. Порядок проведения письменного экзамена объявляется преподавателем перед его началом. Отсчет времени, отведенного на письменный экзамен, идет по завершении процедуры размещения слушателя в аудитории и раздачи экзаменационных заданий.

Слушатель обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

По окончании отведенного на письменный экзамен времени слушатели должны покинуть аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную работу и черновики. Досрочный выход слушателя из аудитории допускается только с разрешения преподавателя, ответственного за проведение экзамена.

3.3.1. Знания слушателя на экзамене, вне зависимости от формы его проведения, оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общими критериями, определяющими оценку знаний слушателя при проведении экзамена в письменной или устной форме, являются:

- а) для оценки «отлично» — наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;
- б) для оценки «хорошо» — наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;
- в) для оценки «удовлетворительно» — наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;
- г) для оценки «неудовлетворительно» — наличие грубых ошибок в ответе,

непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

3.3.2. После проверки письменных ответов слушателя на вопросы, изложенные в экзаменационном билете или экзаменационном тесте, основной экзаменатор, с учетом мнения всех экзаменаторов, объявляет итоговую оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и сначала заносит ее в экзаменационную ведомость или индивидуальную экзаменационную ведомость.

3.3.3. Итоговые оценки по результатам письменного экзамена объявляются группе преподавателем в день проведения экзамена.

3.3.4. Экзаменационные работы (бланки ответов письменного тестирования, студентов, с проставленными на них оценками и подписью экзаменатора хранятся у завуча в течение семестра, следующего за экзаменационной сессией.

3.3.5. Правильно и полностью заполненная экзаменационная ведомость или индивидуальная экзаменационная ведомость по окончании экзамена лично преподавателем сдается завучу.

3.3.6. При отсутствии слушателя на экзамене экзаменатор проставляет в экзаменационной ведомости запись «не явился» («не явилась») и свою подпись. При отсутствии документального подтверждения уважительной причины неявки студента на экзамен в рамках зачётно-экзаменационной сессии, директор или заместитель директора Центра проставляет в экзаменационной ведомости рядом с записью «не явился» («не явилась») запись «неудовлетворительно», текущую дату и свою подпись. Данная запись приравнивается к оценке, полученной при сдаче экзамена.

3.3.1. Если день экзамена совпал с болезнью слушателя, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной.

3.3.2. Если слушатель во время болезни, сдавая экзамен, получил неудовлетворительную оценку, то листок нетрудоспособности (медицинская справка) во внимание не принимается.

3.3.3. Слушатель, не сдавший экзамен или не явившийся на него, директором Центра или заместителем директора по учебной работе допускается к переэкзаменовке в строгом соответствии с утверждённым директором Центра календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Индивидуальные сроки сдачи экзамена (экзаменов), выходящие за рамки календарного графика учебного процесса на соответствующий учебный год, устанавливаются только для студентов, не сдавших экзамены в зачётно-экзаменационную сессию по уважительной причине, подтверждённой соответствующим документом. В данном случае индивидуальные сроки сдачи экзамена (экзаменов) не должны выходить, как правило, за рамки первых четырёх учебных недель следующего семестра.

3.3.4. Преподаватели, принимающие экзамен, несут личную ответственность за правильность выставленной оценки. Выставленные экзаменационной комиссией оценки пересмотру другими преподавателями Центра не подлежат.

3.3.5. Аннулирование полученной слушателем на экзамене оценки может осуществляться заместителем директора Центра по учебной работе по представлению директора. Основанием для аннулирования оценки могут быть нарушения правил приема экзамена, допущенные преподавателями или слушателем.

1.4. Порядок апелляции

3.4.1. При несогласии с результатами оценки по предмету слушатель имеет право подать апелляцию на имя директора Центра. Процедура апелляции вводится в целях улучшения взаимодействия между слушателями и преподавателями и усиления объективности оценок, проставляемых при проведении экзамена.

Апелляция – это аргументированное письменное заявление слушателя о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки.

В случае неудовлетворенности организацией проведения и (или) способами оценки ответа на экзамене, повлиявшими на взгляд слушателя на полученную им оценку по учебной дисциплине, слушатель имеет право подать прошение на апелляцию на имя директора или заместителя директора по учебной работе. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для проведения апелляции. К ним могут относиться: некорректность в постановке вопросов в экзаменационном билете (тесте), их выход за рамки программы, ошибки в ответах на экзаменационные задачи и тестовые задания; нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена, нарушение методики выставления оценки за экзаменационную работу; привходящие обстоятельства, мешающие объективной оценке преподавателем экзаменационной работы слушателя, обратившегося с апелляцией.

Простая неудовлетворенность слушателя уровнем полученной оценки не является основанием для проведения апелляции.

3.4.2. Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена. Апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

3.4.3. Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

3.4.4. Апелляция рассматривается комиссией, утвержденной директором. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа слушателя или его письменной работы. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа слушателя, задавая вопросы по билету. Окончательное решение об оценке знаний оформляется комиссией в виде протокола, который подшивается к экзаменационной ведомости. Состав комиссии утверждается директором по представлению заместителя директора по учебной работе в составе не менее трех человек.

Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии слушателя и экзаменатора, поставившего оценку, в день проведения экзамена. При неявке студента на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины заявление отклоняется, и оценка за экзамен остаётся без изменения.

Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в прошении. Дополнительный опрос студента по материалам экзаменационной работы и сдаваемой учебной дисциплины не предусматривается.

В результате апелляции оценка экзаменационной работы может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах рассмотрения заявления на апелляцию выносится на заседании апелляционной комиссии, оформляется протоколом, подписывается председателем комиссии и сообщается подателю апелляционного прошения.

3.4.5. Апелляция на результаты пересдачи экзаменов, зачетов, повторное выполнение письменных работ и практик не принимается.

3.4.6. Процедура повторной апелляции не предусмотрена.

3.5. Порядок и процедура сдачи зачёта по лекционному курсу (учебной дисциплине)

3.5.1. Зачеты по лекционному курсу (далее - зачёты), проводятся в рамках зачётно-экзаменационной сессии в дни, предусмотренные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, после проведения всех предусмотренных учебным графиком видов учебных занятий по соответствующей дисциплине.

Индивидуальные сроки сдачи зачётов, выходящие за рамки календарного графика учебного процесса на соответствующий учебный год, устанавливаются только для студентов, не сдавших зачёты в зачётно-экзаменационную сессию по уважительной причине, подтверждённой соответствующим документом. В данном случае индивидуальные сроки сдачи

зачётов не должны выходить за рамки первых четырёх учебных недель следующего семестра.

3.5.2. Зачеты принимаются преподавателями, читавшими лекции по данной учебной дисциплине. По решению заместителя директора по учебной работе прием зачета может быть поручен иному преподавателю, читавшему аналогичную дисциплину для другого отделения.

3.5.3. До начала приема зачета экзаменатор определяет фамилии слушателя, не допущенных к сдаче зачета, что находит соответствующее отражение в зачетной ведомости группы.

3.5.4. В день проведения зачета до его начала экзаменатор обязан получить у завуча зачетную ведомость.

Прием зачёта у слушателей, которые не допущены к нему или чьи фамилии не указаны в зачётной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачёт может приниматься при наличии у слушателя индивидуальной зачётной ведомости, оформленной в установленном порядке.

3.5.5. Слушатели обязаны явиться к началу зачета, без опоздания на молитву в начале зачета.

3.5.6. Экзаменатор не вправе принимать зачет при отсутствии зачётной ведомости и у слушателей, в установленном порядке не допущенных к сдаче зачета.

3.5.7. Зачеты проводятся в объеме программы учебной дисциплины. Формы проведения зачёта – устная или письменная (включая форму компьютерного или письменного тестирования).

При проведении зачёта в письменной форме рекомендуется использование заранее разработанных билетов (тестов). При проведении зачёта в устной форме преподавателем разрабатывается специальный перечень вопросов, который может быть доведен до сведения слушателей.

3.5.8. Во время зачета слушателям предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя — также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями, перечень которых определяет сам преподаватель.

3.5.9. В случае использования слушателем во время зачета не разрешенных пособий преподаватель отстраняет его от зачета, выставляет неудовлетворительную оценку («не зачтено»).

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе, с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «не зачтено».

3.5.10. На зачете, кроме преподавателей, имеющих право принимать зачет, и слушателя соответствующей учебной группы имеют право присутствовать директор, заместители директора и делопроизводитель. Другие лица могут присутствовать на зачете только с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе.

3.5.11. При систематической работе слушателя в течение всего семестра (посещение всех обязательных аудиторных занятий, регулярное изучение лекционного материала, успешное выполнение в установленные сроки аудиторных и домашних заданий, контрольных работ, активное участие в семинарах и т.д.) преподавателю предоставляется право выставлять отметку о зачете без опроса слушателя.

3.5.12. Устные зачеты проводятся путем опроса слушателя, как правило, без вручения специальных билетов. При проведении зачёта в устной форме содержание используемых вопросов должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины.

Слушателю может быть задано не более двух четко сформулированных вопросов (или один вопрос и задача) из различных разделов, тем программы, рассчитанных по объему на подготовку к ответу в течение 20 минут и на ответ слушателя в течение до 10

минут.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить слушателя от полного ответа на заданный вопрос, если преподаватель убежден в твердости знаний слушателя;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной учебной дисциплины.

Количество используемых на зачёте вопросов должно превышать число слушателей учебной группы (как правило, 15-20 вопросов). По решению преподавателя слушатели могут быть ознакомлены с перечнем вопросов, которые будут использованы при проведении зачёта.

3.5.13. Продолжительность письменного зачёта не должна превышать 90 минут. Билеты (тесты) к зачёту разрабатываются преподавателем учебной дисциплины и утверждаются в составе учебной программы.

Содержание билетов (тестов) должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины. Количество вопросов (задач, практических ситуаций и т.д.) в билете (тесте) должно быть таким, чтобы охватить различные разделы и темы программы, и времени, отведённого на зачёт, хватило студентам не только на подготовку ответов, но и их аккуратное оформление.

Количество билетов (тестов) должно превышать число всех экзаменуемых (как правило, 15-20 билетов, тестов). Ознакомление слушателей с билетами (тестами) до зачёта запрещается. По решению преподавателя студенты могут быть ознакомлены с перечнем вопросов, которые будут использованы при проведении зачёта.

При проведении зачета в письменной форме студент сам выбирает билет или получает его от экзаменатора. По просьбе студента до начала ответа на выбранный билет ему может быть предоставлена возможность выбора другого билета.

В случае проведения письменного тестирования слушатель занимает место, указанное ему преподавателем, и четко выполняет в дальнейшем его инструкции. После подготовки слушатель аккуратно оформляет свои ответы, используя при этом специальное программное обеспечение или соответствующие поля тестового задания.

3.5.13. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Отметка объявляется студенту экзаменатором непосредственно после сдачи зачета и фиксируется в зачетной ведомости. Положительная оценка («зачтено») проставляется также в соответствующей графе зачетной книжки и заверяется личной подписью экзаменатора. Неудовлетворительная оценка («не зачтено») также заносится в зачетную ведомость.

В случае неявки слушателя для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась») и заверяется подписью экзаменатора.

3.5.14. Результат зачета определяется экзаменатором исходя из установленных в Центре критериев оценки, с учетом ответа слушателей на выбранный им билет, дополнительно заданные вопросы и результатов текущих знаний.

Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

- а) для оценки «зачтено» — наличие твердых и достаточно полных знаний пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, уверенно исправляемые после дополнительных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;
- б) для оценки «не зачтено» — наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

3.5.15. Правильно и полностью заполненная зачетная ведомость или индивидуальная зачетная ведомость по окончании зачета лично преподавателем сдается завучу.

3.5.16. Если день зачета совпал с болезнью студента, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной.

3.5.17. Если слушатель во время болезни сдавал зачет и получил неудовлетворительную оценку, то листок нетрудоспособности (медицинская справка), представленный (представленная) после зачёта, во внимание не принимается.

3.5.18. Семестровые зачеты по иностранному языку могут проводиться в виде письменных работ или устного опроса на последних занятиях семестра.

Слушатели, не выполнившие всех домашних заданий по иностранному языку и не сдавшие норм самостоятельного чтения или переводов, к семестровым зачетам по иностранному языку не допускаются.

3.5.19. Преподаватель, принимающий зачет, несет личную ответственность за правильность выставленной оценки. Выставленные преподавателем оценки пересмотру другими преподавателями отделения не подлежат.

3.5.20. Аннулирование полученной слушателем на зачёте оценки может осуществляться заместителем директора по учебной работе или директором. Основанием для аннулирования оценки могут быть нарушения правил приема зачета, допущенные преподавателем или студентом.

3.5.21. По результатам зачёта слушатель имеет право подать апелляцию. Порядок и процедура апелляции по результатам зачёта идентичны порядку и процедуре апелляции по результатам экзамена, изложенным в разделе 3.4. настоящего Положения.

3.6. Практика

3.6.1. Общие положения

Практика является составной частью учебного плана и является одним из компонентов промежуточной аттестации студентов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы в храме. Практика — самостоятельная работа студента под руководством преподавателя или настоятеля прихода.

Общее методическое руководство практикой слушателей осуществляет заместитель директора по учебной работе. Заведующий практикой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на преподавателей, имеющих необходимый практический опыт, утвержденных приказом директора.

На приходах руководство практикой слушателей возлагается на настоятелей или священников, имеющих большой практический опыт служения.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими служение студента на практике, являются программы практик и дневник слушателя.

3.6.2. Порядок аттестации по результатам практики

Целью аттестации по результатам практики является оценка качества выполнения слушателем программы практики. По итогам прохождения практики обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Положительная оценка по практике вносится в зачетную ведомость по практике за подписью директора Центра с указанием вида практики; места прохождения практики; продолжительности практики; сана, имени и фамилии руководителя практики.

Слушатель обязан представить письменный отчет о практике. По итогам этого этапа студенту настоятелем храма выдается характеристика, отражающая его деловые качества, уровень подготовки, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику с соответствующей мотивировкой.

Все документы, представляемые слушателем на аттестацию, должны быть заверены подписью настоятеля прихода и печатью храма.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета о

практике; отзывы руководителя практики от прихода.

Слушатель, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о служении, может быть отчислен из Центра подготовки церковных специалистов за академическую неуспеваемость. В случае уважительной причины невыполнения программы практики студент направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Повторное прохождение практики с целью повышения оценок «хорошо» и «удовлетворительно» не допускается.

3.7. Порядок оформления перезачетов для лиц, обучающихся по сокращенным образовательным программам

3.7.1. Перезачет – перенос дисциплины (раздела), практики, освоенных лицом при получении предыдущего среднего или высшего профессионального образования, с полученной оценкой или зачетом как изученных, в документы об освоении программы получаемого религиозного образования.

3.7.2. Сроки перезачета устанавливаются заместителем директора по учебной работе на основании прошений слушателей.

3.7.3. Перезачет оформляется распоряжением директора. В распоряжении указываются перечень и объемы перезачтенных дисциплин и практик с оценкой или зачетом в соответствии с учебным планом по отделению

3.7.4. Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах вносятся в общие зачетно-экзаменационные ведомости курса.

3.7.5. При оформлении аттестата об образовании переаттестованные дисциплины вносятся в приложение к аттестату.

3.7.6. При переводе обучающегося в другое учебное заведение или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о переаттестованных дисциплинах вносятся в академическую справку.

3.8. Академическая задолженность. Условия и порядок ее ликвидации. Повторная передача.

3.8.1. Слушатели, не сдавшие зачеты или экзамены в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

3.8.2. Слушатели, имеющие академические задолженности, обязаны их ликвидировать в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

3.8.3. Слушатели, имеющие одну и более задолженностей по выполнению учебного плана (зачеты и экзамены являются равнозначными), могут быть отчислены за невыполнение учебного плана.

3.8.4. Слушатели, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно в свободное от учебы время на основании приказа директора.

3.8.5. Ликвидация задолженности слушателями производится во время зачетно-экзаменационных сессий или по индивидуальной договоренности с преподавателями.

3.8.6. Передача зачета и экзамена с неудовлетворительной оценки в период зачетно-экзаменационной сессии не допускается.

3.8.7. Передача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, допускается не более двух раз. Разрешение на первую передачу зачета или экзамена оформляется выдачей слушателю индивидуальной экзаменационной ведомости с указанием срока сдачи экзамена или зачета. Конкретную дату и время передачи назначает преподаватель учебной дисциплины по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Индивидуальные экзаменационные ведомости подписываются заместителем директора.

Допуск слушателей к пересдаче без ведомости не разрешается. По окончании испытания индивидуальная экзаменационная ведомость сдается студентом завучу. Индивидуальная экзаменационная ведомость подшивается к основной экзаменационной ведомости курса.

3.8.8. Для пересдачи экзамена в третий раз заместителем директора по учебной работе назначается аттестационная комиссия, состоящая не менее чем из трёх преподавателей, включая самого заместителя директора и преподавателя, проводившего лекционные занятия по данной дисциплине. Оценка этой комиссии является окончательной, результаты экзамена оформляются подписями всех членов комиссии на индивидуальной экзаменационной ведомости и подшивается к экзаменационной ведомости курса. Слушатель, получивший на третьей пересдаче оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), подлежит представлению к отчислению за академическую неуспеваемость.

3.8.9. Период времени на подготовку между пересдачами экзамена по одной или различным дисциплинам должен составлять не менее 3-х дней.

3.8.10. В один день разрешается пересдача не более двух экзаменов или двух зачетов.

3.8.11. Повторная пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях директором или заместителем директора по учебной работе.

3.9. Причины отчисления студентов, связанные с академической задолженностью

3.9.1. Приказом директора из числа обучающихся в Центра отчисляются студенты, имеющие академическую задолженность (в том числе по практике) и не ликвидировавшие её к моменту завершения срока обучения;

3.9.2. Слушатель, имеющий академическую задолженность к моменту окончания срока обучения, вправе обратиться с прошением о предоставлении ему дополнительного срока обучения продолжительностью один календарный год, но не более трёх раз.

3.10. Порядок перевода студентов с курса на курс

3.10.1. Студенты переводятся на следующий курс приказом директора по Центра на основании представления Педагогического совета.

3.11. Подведение итогов зачётно-экзаменационной сессии

3.11.1. По итогам сдачи зачётно-экзаменационных сессий Педагогический совет проводит заседания, на которых обсуждаются результаты сдачи зачётов и экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса.

3.11.2. Информация о заседании Педагогического совета Центра доводится до сведения директора Центра.

3.12. Заключительные положения

3.12.1. Настоящая редакция Положения вступает в действие с момента его утверждения директором Центра.

3.12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, регламентирующими проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, локальными нормативными документами Центра.

3.12.3. Изменение и дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению Педагогического совета Центра подготовки церковных специалистов.