Религиозная организация –
духовная профессиональная образовательная организация
«Центр Подготовки церковных специалистов
Челябинской Епархии Русской Православной Церкви»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
«Центра подготовки
церковных специалистов
Челябинской Епархии
Русской Православной Церкви»

Протокол № 13
«07» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
«Центра подготовки
церковных специалистов
Челябинской Епархии
Русской Православной Церкви»

протоиерей Е. Мартенец
«07» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (текущая, промежуточная, итоговая аттестация) и порядке ликвидации академической задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации и проведения текущей и промежуточной аттестации, а также ликвидации академической задолженности обучающихся Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Центр Подготовки церковных специалистов Челябинской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст. 28), Уставом Центра.

1.3. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося в семестре по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы.

1.4. Под промежуточным контролем понимается выставление оценок по дисциплинам учебного плана соответствующей образовательной программы на конец каждого семестра и в конце учебного года.

1.5. Под итоговым контролем понимается оценивание ответов и работ обучающегося на итоговом выпускном экзамене и защите выпускной квалификационной работы.

1.6. Обучающиеся обязаны сдавать экзамены и зачеты в соответствии с учебным планом, рабочими программами дисциплин и расписанием сессии.

1.7. Результаты сдачи экзаменов оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» и «не зачтено».

2. Текущая аттестация

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

2.2. Текущий контроль может иметь следующие формы:

- устный опрос в ходе проведения аудиторных занятий;
- проведение контрольных (проверочных) работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

2.3. Оценивание ответов и работ обучающихся в Центре осуществляется по пятибалльной и зачетной системе.

- «1» балл выставляется, если обучающийся не преступил или не захотел преступить к выполнению предложенного ему задания (комплекса заданий);
- «2» балла выставляется за правильное выполнение обучающимся не более 24 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);
- «3» балла выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 25%, но не более 49 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);
- «4» балла выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 50%, но не более 74 % от предложенного преподавателем задания (комплекса заданий);
- «5» баллов выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 75% от предложенного ему задания (комплекса заданий).

2.4. Процентное соотношение объема выполнения работы определяется преподавателем самостоятельно и доводится до сведения каждого обучающегося персонально.

2.5. Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы сообщаются обучающимся преподавателем до начала выполнения задания (комплекса заданий).

2.6. Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) может выполняться обучающимися как во время учебного занятия, так и за его пределами.

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

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточная аттестация – форма оценки результатов обучения по всей дисциплине или по отдельным её разделам.

Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом; содержание промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочей программой. Промежуточная аттестация проводится в течение сессии, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме. При проведении экзамена могут использоваться технические средства.

3.2. Допуск к экзамену осуществляется преподавателем на основании информации о выполнении обучающимся требований учебного плана. Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации по дисциплине является успешное прохождение текущей аттестации. Обучающиеся, не сдавшие до начала экзамена всех предусмотренных учебным планом курсовых работ или зачётов, к экзамену не допускаются. Обучающийся, по уважительной причине не прошедший текущей аттестации по дисциплине, может быть допущен к промежуточной аттестации по решению директора Центра. Допуск оформляется в виде подписи директора в ведомости. Недопуск к экзамену оформляется записью «не допущен» в экзаменационной ведомости.

3.3. Зачёт и экзамен у обучающихся принимает педагогический работник, осуществлявший преподавание дисциплины. В исключительных случаях приём зачёта или экзамена может быть поручен другому преподавателю. В случае возникновения конфликтной ситуации, при наличии письменного мотивированного заявления обучающегося, по разрешению директора Центра может быть назначен другой педагогический работник для приема зачёта или экзамена по дисциплине.

3.4. Преподавателю предоставляется право выставлять обучающимся оценку за промежуточную аттестацию на основе результатов текущей аттестации без проверки знаний студентов; в этом случае выставляется оценка в ведомость и журнал в день зачёта или экзамена по расписанию.

3.5. Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачёты в строгом соответствии с рабочим учебным планом и расписанием сессии. Неявка на зачёт или экзамен обучающегося без уважительной причины образует академическую задолженность по дисциплине. По уважительным причинам для отдельных обучающихся решением директора Центра допускается сдача экзаменов и зачётов досрочно при условии успешного прохождения текущей аттестации.

3.6. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации обучающимся может быть установлен в следующих случаях:

- в случае возникновения академической разницы в часах в рабочих учебных планах при изменении формы обучения обучающегося, или

при изменении программы к моменту выхода обучающегося из академического отпуска;

- в случае возникновения академической разницы в рабочих учебных планах при переводе обучающегося из другой образовательной организации;
- в случае не прохождения промежуточной аттестации по уважительной причине.

3.7. Индивидуальный график утверждается директором Центра. Невыполнение обучающимися индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации является академической задолженностью.

4. Итоговая аттестация

4.1. Под итоговой аттестацией понимается выставление обучающемуся балльного результата за сданный итоговый междисцилинарный экзамен и успешно защищенную выпускную квалификационную работу.

5. Организация зачётно-экзаменационной сессии

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

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

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

5.4. В ходе проведения экзамена обучающемуся на подготовку устного ответа предоставляется 30 минут. На проведение письменного экзамена отводится время, необходимое для выполнения задания. Экзаменатору предоставляется возможность задавать обучающимся вопросы сверх билета по программе курса.

5.5. Если обучающийся не явился на экзамен, то преподаватель в графе этого студента вписывает «не явился» и ставит свою подпись. При наличии документально подтвержденной уважительной причины неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости указывается название и номер документального свидетельства, которое прикрепляется к экзаменационной ведомости. Не допуск обучающегося к экзамену по причине несданного зачёта, контрольной или курсовой работы уважительной причиной неявки на экзамен не является.

5.6. Академической задолженностью являются неудовлетворительные результаты по одной или нескольким учебным дисциплинам. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут пройти

промежуточную аттестацию по этой дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

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

5.8. Контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности осуществляет методист Центра.

5.9. В случае болезни обучающийся обязан в трехдневный срок известить методиста о пропуске экзаменов или зачетов.

5.10. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора.

6. Система оформления документов

6.1. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются: экзаменационная (зачетная) ведомость, экзаменационный лист.

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

6.3. Экзаменационная ведомость возвращается преподавателем методисту Центра не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

6.4. Оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «неудовлетворительно», «не зачтено») – проставляются в экзаменационной (зачетной) ведомости.

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

6.6. 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.

6.7. Экзаменационный лист (форма экзаменационного листа приведена в приложении Б) используется взамен экзаменационной ведомости в случае сдачи обучающимся экзамена или зачета вне срока (досрочная

сдача, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности и т.д.).

Экзаменационный лист с фамилией обучающегося, которому разрешена сдача вне срока, выдается обучающемуся на руки за подписью методиста. Экзаменационный лист действителен в период до 15 календарных дней.

Оценка проставляется в экзаменационный лист. Экзаменатор возвращает экзаменационный лист методисту не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

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

Приложение А

Форма экзаменационной (зачетной) ведомости

Религиозная организация -
духовная профессиональная образовательная организация
«Центр Подготовки церковных специалистов
Челябинской Епархии Русской Православной Церкви»

Экзаменационная ведомость

Курс: 20___-20__ учебный год.
Семестр:
Дисциплина:
Преподаватель:
Дата:

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

Преподаватель: _____

Приложение Б

Форма экзаменационного листа

Религиозная организация -
духовная профессиональная образовательная организация
«Центр Подготовки церковных специалистов
Челябинской Епархии Русской Православной Церкви»

Экзаменационный лист

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

Дисциплина _____

(экзамен, зачет)

Преподаватель _____

Обучающийся _____

Дата выдачи «____» _____ 20 ___ г.

Заполняется преподавателем

Оценка _____ «____»_____ 20 ___ г.

Подпись преподавателя

Экзаменационный лист сдается методисту Центра не позднее следующего дня после проведения зачета (экзамена) лично обучающимся.

Приложение В

Форма аттестационной ведомости

Религиозная организация -
духовная профессиональная образовательная организация
«Центр Подготовки церковных специалистов
Челябинской Епархии Русской Православной Церкви»

Аттестационная ведомость

Курс: 20___ - 20___учебный год

Семестр:

Дисциплина:

Члены комиссии:

Дата:

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

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии