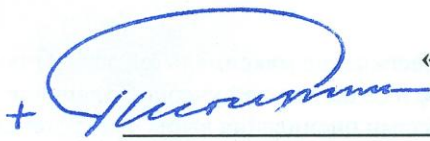


Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
Сыктывкарского центра подготовки  
церковных специалистов  
«20» декабря 2016 г.  
Протокол № 5/Н

«Утверждаю»  
  
ПИТИРИМ,  
Архиепископ Сыктывкарский  
и Коми-Зырянский,  
директор Сыктывкарского центра  
подготовки церковных специалистов  
«20» декабря 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о текущем контроле успеваемости и  
промежуточной аттестации учащихся  
в Православной религиозной организации –  
духовной профессиональной образовательной организации  
«Сыктывкарский центр подготовки церковных специалистов»  
религиозной организации «Сыктывкарская Епархия  
Русской Православной Церкви» (Московский Патриархат)»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Православной религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Сыктывкарский центр подготовки церковных специалистов» религиозной организации «Сыктывкарская Епархия Русской Православной Церкви» (Московский Патриархат)» (далее – Положение, СЦПЦС), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом СЦПЦС.

1.2. Одной из главных задач в подготовке специалистов является обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников. Качество освоения профессиональных образовательных программ оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной (по окончании семестра) аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников.

1.3. Положение определяет порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, а также порядок ликвидации академической задолженности.

1.4. Положение распространяется на все формы обучения, за исключением экстерната.

1.5. СЦПЦС оценивает качество освоения образовательной программы путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

В СЦПЦС текущий контроль успеваемости осуществляется в рамках проведения контрольных мероприятий, предусмотренных учебными программами по дисциплинам рабочего годового учебного плана на соответствующий учебный семестр. Рубежный контроль знаний реализуется в период проведения зачетно-экзаменационной сессии, после успешного освоения студентом теоретического курса.

Проведение промежуточной аттестации в экстернате регулируется Положением об экстернате в СЦПЦС.

**2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ**

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов - это объективная оценка степени освоения обучающимися программ учебных курсов; их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний; соблюдения учебной дисциплины. Текущий контроль успеваемости

имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплине студентов.

2.2. 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).

2.3. 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.

### **3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Целью промежуточной (по окончании семестра) аттестации студентов (далее - промежуточная аттестация) студентов 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 студентов при завершении семестра или учебного года. Аттестация знаний должна соответствовать учебным планам отделений.

#### **3.2. 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 студентов 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 студентов по учебным дисциплинам с обязательным выставлением отметки.

3.2.4. В течение учебного года студенты сдают не более 12 экзаменов и 12 зачетов. Студенты, 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 студента по утверждённому индивидуальному плану) заместитель по учебной работе по представлению директора СЦПЦС может разрешить досрочно сдавать семестровые зачеты и экзамены студентам, освоившим в полном объеме учебную программу соответствующей дисциплины.

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

3.2.8. Сдача студентом зачета или экзамена с другой академической группой допускается по разрешению директора СЦПЦС при наличии уважительной причины.

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

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

### **3.3. 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, развития творческого мышления и навыков самостоятельной работы студентов, 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 студентов не позднее, чем за неделю до начала соответствующей экзаменационной сессии.

3.3.3. Студенты допускаются к экзаменам директором СЦПЦС 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 СЦПЦС предоставляется право допускать до экзаменов по другим учебным дисциплинам в рамках соответствующей сессии студента, не сдавшего письменную работу.

3.3.5. Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске студента 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 канцелярия СЦПЦС осуществляет подготовку экзаменационной ведомости академической группы, а также определяет фамилии студентов, не допущенных к сдаче экзамена, что находит соответствующее отражение в экзаменационной ведомости академической группы.

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

3.3.8. Студенты 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 студентов, в установленном порядке не допущенных к сдаче экзамена.

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

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

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

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 «неудовлетворительно».

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

3.3.14. Экзамены для студентов всех форм обучения могут проводиться в письменной или устной форме. Содержание экзаменационных билетов, вне зависимости от формы про-

ведения экзамена, должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины.

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

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 студента 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 студентов на экзамены определяют преподаватель и староста учебной группы;
- б) студент, войдя в аудиторию, называет свою фамилию и с разрешения преподавателя выбирает один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер и готовится к ответу за отдельным столом. На подготовку к ответу отводится не более 20 минут;
- в) после подготовки студент докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы.

Ответ студента на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Студенту должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам билета в течение 15 минут.

*Преподавателю предоставляется право:*

- освободить студента 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 СЦПЦС по учебной работе, но она 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 СЦПЦС 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 студентам не только на подготовку ответов, но и их аккуратное оформление.

Число вариантов заданий для реализации контроля знаний студентов 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 студентов с билетами (тестами) до экзамена запрещается.

Экзаменационные работы студентов проверяет комиссия, в состав которой входят 2-3 преподавателя соответствующего отделения. Как правило, в состав комиссии должны входить: лектор данного учебного потока и преподаватели, руководившие практическими заня-

тиями в соответствующих учебных группах. К проверке экзаменационных работ могут привлекаться также лекторы, читавшие аналогичную дисциплину на другом отделении.

Порядок проведения письменного экзамена объявляется преподавателем перед его началом. Отсчет времени, отведенного на письменный экзамен, идет по завершении процедуры размещения студентов в аудитории и раздачи экзаменационных заданий.

Студент 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 студенты должны покинуть аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную работу и черновики. Досрочный выход студентов из аудитории допускается только с разрешения преподавателя, ответственного за проведение экзамена.

Перед проведением письменного экзамена основной экзаменатор должен заранее разработать схему размещения студентов в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов и числа студентов и схему раздачи вариантов экзаменационных билетов (тестов).

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

Общими критериями, определяющими оценку знаний студента 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.

3.3.19. После проверки письменных ответов студента 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.

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

3.3.21. Экзаменационные работы (бланки ответов письменного тестирования, протоколы компьютерного тестирования) студентов, с проставленными на них оценками и подписью экзаменатора хранятся в канцелярии СЦПЦС в течение семестра, следующего за экзаменационной сессией.

3.3.22. Правильно и полностью заполненная экзаменационная ведомость или индивидуальная экзаменационная ведомость по окончании экзамена лично преподавателем сдается в канцелярию СЦПЦС.

3.3.23. При отсутствии студента 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 СЦПЦС проставляет в эк-

заменационной ведомости рядом с записью «не явился» («не явилась») запись «неудовлетворительно», текущую дату и свою подпись. Данная запись приравнивается к оценке, полученной при сдаче экзамена.

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

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

3.3.26. Студент, не сдавший экзамен или не явившийся на него, директором СЦПЦС или заместителем директора по учебной работе допускается к переэкзаменовке в строгом соответствии с утверждённым директором СЦПЦС 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.

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

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

### **3.4. Порядок апелляции**

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

Апелляция – это аргументированное письменное заявление студента 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 студента на полученную им оценку по учебной дисциплине, студент имеет право подать прошение на апелляцию на имя директора или заместителя директора СЦПЦС 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 студента, обратившегося с апелляцией.

Простая неудовлетворенность студента 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, утверждённой директором СЦПЦС. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента или его письменной работы. При этом члены комиссии имеют право

на уточнение правильности ответа студента, задавая вопросы по билету. Окончательное решение об оценке знаний оформляется комиссией в виде протокола, который подшивается к экзаменационной ведомости. Состав комиссии утверждается директором СЦПЦС по представлению заместителя директора СЦПЦС по учебной работе в составе не менее трех человек.

Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии студента 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, подтвержденной 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, руководившими практическими занятиями в учебной группе или читавшими лекции по данной учебной дисциплине. По решению заместителя директора СЦПЦС 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 студентов, не допущенных к сдаче зачета, что находит соответствующее отражение в зачетной ведомости академической группы.

3.5.4. В день проведения зачета до его начала экзаменатор обязан получить в канцелярии СЦПЦС зачетную ведомость.

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

3.5.5. Студенты 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 студентов, 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 студентов.

3.5.8. Во время зачета студентам 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 студентом 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 студентов соответствующей учебной группы имеют право присутствовать директор, заместители директора и делопроизводитель СЦПЦС. Другие лица могут присутствовать на зачете только с разрешения директора или заместителя директора СЦПЦС по учебной работе.

3.5.11. При систематической работе студента 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 студента.

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

Студенту 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 студента в течение до 10 минут.

*Преподавателю предоставляется право:*

- освободить студента от полного ответа на заданный вопрос, если преподаватель убежден в твердости знаний студента;
- 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 студентов учебной группы (как правило, 15-20 вопросов). По решению преподавателя студенты 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 студентов 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 компьютерного или письменного тестирования студент занимает место, указанное ему преподавателем, и четко выполняет в дальнейшем его инструкции. После подготовки студент 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 студента 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 СЦПЦС критериев оценки, с учетом ответа студента 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.

Частные критерии оценок вырабатываются кафедрой по каждой читаемой дисциплине, обсуждаются на кафедре и утверждаются заведующим кафедрой.

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

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

3.5.17. Если студент 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.

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

3.5.21. По результатам зачёта студент 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 СЦПЦС или настоятеля прихода.

Общее методическое руководство практикой студентов осуществляет заместитель директора СЦПЦС 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, утвержденный указом директора.

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

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

### **3.6.2. Порядок аттестации по результатам практики**

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

Студент 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 студентом 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 и от СЦПЦС.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о служении, может быть отчислен из СЦПЦС 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 СЦПЦС по учебной работе на основании прошений студентов.

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 СЦПЦС.

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

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

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

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

3.8.5. Ликвидация задолженности студентами производится во время зачётно-экзаменационных сессий или по индивидуальной договорённости с преподавателями.

3.8.6. Передача зачета и экзамена с неудовлетворительной оценки в период зачётно-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 студенту индивидуальной экзаменационной ведомости с указанием срока сдачи экзамена или зачета. Конкретную дату и время передачи назначает преподаватель учебной дисциплины по согласованию с заместителем директора СЦПЦС по учебной работе.

Индивидуальные экзаменационные ведомости подписываются заместителем директора СЦПЦС. Допуск студентов к передаче без ведомости не разрешается. По окончании испытания индивидуальная экзаменационная ведомость сдается студентом в канцелярию СЦПЦС. Индивидуальная экзаменационная ведомость подшивается к основной экзаменационной ведомости курса.

3.8.8. Для передачи экзамена в третий раз заместителем директора СЦПЦС 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. Студент, получивший на третьей передаче оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), подлежит представлению к отчислению за академическую неуспеваемость.

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

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

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

### **3.9. Причины отчисления студентов, связанные с академической задолженностью**

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

3.9.2. Студент, 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 указом директора по СЦПЦС 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 СЦПЦС доводится до сведения директора СЦПЦС.

### **3.12. Заключительные положения**

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

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 студентов в средне-специальных учебных заведениях, локальными нормативными документами СЦПЦС.

3.12.3. Изменение и дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению Педагогического совета СЦПЦС.