

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
**«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»**

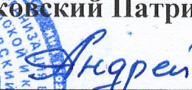
ПРИНЯТО

Учёным советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Протокол № 1
«29» августа 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»


иеромонах Андрей (Коротков Е. Ю.)
«29» августа 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о промежуточной аттестации

Севастополь, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о промежуточной аттестации (далее – Положение) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Семинария или ТДС) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (со сроком действия до 1 сентября 2028 г.) (далее – Приказ № 245);

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

лицензией на осуществление образовательной деятельности Семинарии;

внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования и рекомендациями Учебного комитета Русской Православной Церкви в части реализации образовательных программ теологической направленности, в том числе по образовательным программам, направленным на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций;

Уставом Семинарии и локальными нормативными актами Семинарии, регламентирующими образовательную деятельность в Семинарии.

1.2. Положение регламентирует содержание, организацию, проведение промежуточной аттестации студентов Семинарии, обучающихся по:

основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования направления подготовки 48.03.01 Теология (уровень – бакалавриат);

по церковным основным профессиональным образовательным программам высшего образования направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» (уровень – бакалавриат),

(далее по тексту – образовательные программы).

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения Семинарии, осуществляющие профессиональную подготовку студентов по программам высшего образования.

1.4. Настоящее Положение **не регламентирует** промежуточную аттестацию по практике¹ за исключением отдельных общих вопросов.

2. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

¹ Промежуточная аттестация по практикам регламентируется локальным нормативным актом Семинарии – Положением о практической подготовке, в котором рассматриваются вопросы промежуточной аттестации по практике.

2.1. **Промежуточная аттестация** – форма оценки качества освоения обучающимися (далее по тексту – студенты, обучающиеся) образовательных программ в рамках отдельных их частей и (или) всего объёма учебной дисциплины (модуля/курса/предмета) (далее по тексту – учебная дисциплина) по итогам учебного семестра, осуществляется ведущим преподавателем (лектором) и является одним из видов контактной работы обучающихся с преподавателем.

2.2. При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе Семинария обеспечивает в полном объёме проведение промежуточной аттестации обучающихся².

2.3. Структура, последовательность и количество этапов промежуточной аттестации студентов Семинарии регламентируются учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин или практик.

2.4. Промежуточная аттестация проводится в формах, определённых учебным планом по направлению подготовки и в строгом соответствии с утверждёнными рабочими программами учебной дисциплины или практики и настоящим Положением.

2.5. Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

2.5.1. Экзамена или зачёта (зачёта с оценкой) по дисциплине;

2.5.2. Выполнения семестровых³ контрольных работ по дисциплине;

2.5.3. Защиты курсовой работы (проекта);

2.5.4. Защиты отчёта по практике (в том числе научно-исследовательской);

2.5.5. Иных форм (при наличии).

2.6. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, зачётах, иных формах аттестации, несёт заведующий кафедрой, за которой закреплены соответствующие виды учебной работы (нагрузки).

2.7. Непосредственную ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзамене по конкретной дисциплине, несёт ведущий преподаватель (лектор) или члены комиссии (в случаях комиссионного приёма аттестации).

2.8. **Сроки проведения промежуточной аттестации и мероприятий.**

2.8.1. Сроки проведения промежуточной аттестации, устанавливаются приказом ректора Семинарии в соответствии с календарными учебными графиками и учебными планами соответствующих образовательных программ.

В приказе также указывается перечень дисциплин, подлежащих сдаче в текущем семестре с указанием форм аттестации (контроля) по пункту 2.5 настоящего Положения.

Сдача (приём) экзаменов проводится в период экзаменационных сессий по расписанию (графику) экзаменов и предэкзаменационных консультаций.

Сдача (приём) зачётов (зачётов с оценкой), выполнение семестровых контрольных работ по дисциплине осуществляется на последнем учебном занятии по указанной дисциплине.

Расписание (график) сдачи (приёма) зачётов и экзаменов, в том числе предэкзаменационных, утверждается отдельным документом ректором Семинарии или проректором по учебной работе.

² Пункт 33 Порядка Приказа № 245.

³ Одна из форм контроля и учёта образовательных результатов, полученных обучающимся за семестр. Используется по дисциплинам, которые изучаются в течение нескольких семестров.

Расписание (график) экзаменов и предэкзаменационных консультаций доводится до преподавателей Семинарии и студентов не позднее чем за 2 (две) недели до начала сессии с использованием информационных стендов (досок), а также иных информационно-коммуникационных средств и средств ЭИОС ТДС.

2.8.2. ***Расписание (график) экзаменов и предэкзаменационных консультаций.***

Расписание (график) экзаменов и предэкзаменационных консультаций составляет учебно-методический отдел Семинарии.

В расписании (графике) экзаменов и предэкзаменационных консультаций в обязательном порядке указывается:

- дата, время, место (адрес, корпус, аудитория), дисциплина, по которой проводится экзамен, фамилия, инициалы преподавателя (экзаменатора) и занимаемая им должность;
- дата, время, место (адрес, корпус, аудитория) предэкзаменационной консультации.

Расписание составляется с таким расчётом, чтобы экзамены по каждой дисциплине следовали не чаще, чем через 1–2 дня.

Предэкзаменационные консультации обязательны. Предэкзаменационные консультации могут проводиться с использованием дистанционных технологий.

2.8.3. ***Сдача (приём) зачётов (зачётов с оценкой).***

Семинария не устанавливает специального расписания (графика) на сдачу (приём) зачётов (зачётов с оценкой), выполнение семестровых контрольных работ по дисциплине (см. абзац 4 пункта 2.8.1 настоящего Положения).

2.8.4. Учебно-методический отдел вправе устанавливать дополнительно специально отведённый день и (или) время для приёма-сдачи экзамена и (или) зачёта (зачёта с оценкой) для сдачи аттестаций студентам, не явившимся на аттестационное мероприятие по уважительной причине, а также для пересдач (для сдачи академических задолженностей).

В этом случае учебно-методический отдел: - согласовывает с преподавателями соответствующих дисциплин дни (время), в том числе по зачёту (зачёту с оценкой); - утверждает отдельное расписание (график) у ректора или проректора по учебной работе; - доводит информацию до студентов и преподавателей, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (включая мессенджеры).

2.8.5. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану:

Сдают экзамены, зачёты (зачёты с оценкой) в сроки, устанавливаемые указанным планом по отдельным аттестационным листам.

Имеют право сдавать экзамены, зачёты (зачёты с оценкой) в основном потоке обучающихся согласно приказу о промежуточной аттестации и установленному расписанию (графику).

2.8.6. Сдача (приём) зачётов и экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий возможна только по личному разрешению ректора (проректора по учебной работе) и строгом соответствии с локальным нормативным актом ТДС, регламентирующим электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в образовательном процессе.

2.9. ***Допуск к экзаменационной сессии.***

2.9.1. Решение о допуске или недопуске к экзаменационной сессии принимается проректором по учебной работе на основании данных, представленных руководителем учебно-

методического отдела и ведущих преподавателей (лекторов) соответствующих дисциплин.

2.9.2. Ведущий преподаватель обязан своевременно (не позднее последней недели до начала экзаменационной сессии) оповестить учебно-методический отдел о студентах:

допускаемых им до экзамена по курируемой (ведомой) дисциплине;

недопускаемых им до экзамена, как *не освоивших* учебную программу дисциплины в полном объёме.

Информация об указанных обучающихся может передаваться в Учебно-методический отдел с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (через мессенджеры).

2.9.3. Студент *допускается к экзаменационной сессии* при условии сдачи (на тот момент) всех зачётов, курсовых работ (проектов), а также его допуска к экзаменам по всем дисциплинам учебного плана семестра ведущими преподавателями.

2.9.4. Студент *допускается к экзамену по конкретной дисциплине* ведущим преподавателем (лектором) в случае выполнения им в полном объёме учебных работ (заданий), предусмотренных рабочей программы этой дисциплины и отработки пропущенных занятий (при наличии).

Пропущенные студентом учебные занятия, как по уважительной, так и по неуважительной причине должны быть отработаны студентом в полном объёме.

В случае наличия второго преподавателя по дисциплине решение о допуске к экзамену студента принимается совместно (т. е. при согласовании со вторым преподавателем).

2.9.5. Учебно-методический отдел обязан уточнять списочный состав обучающихся, выявляя студентов, не допущенных к предстоящей сессии.

2.9.6. *Решение о допуске к экзаменационной сессии оформляется* включением студента в аттестационную ведомость (экзаменационную ведомость).

2.9.7. Факт принятия ректором или проректором по учебной работе решения о допуске студента (-ов) подтверждается указанием указанного должностного лица, а также подписью руководителя учебно-методического отдела в аттестационной ведомости (экзаменационной ведомости). В зачётной книжке студента ставиться штамп *«Допущен к сессии»*.

2.9.8. В случаях ошибочного включения студента в аттестационную ведомость (экзаменационную ведомость), допускается напротив его фамилии проставление записи *«не допущен»*.

2.9.9. В отдельных случаях (при наличии уважительных оснований) ректор или проректор по учебно-методической работе может своим решением (указанием) допустить обучающегося к промежуточной аттестации (экзаменам) по отдельной (-ым) дисциплине (-ам) при наличии у него недопуска к экзамену по другим дисциплинам, наличия задолженности (-ей) по зачёту (-ам), в том числе по курсовым работам (проектам), пр.

2.9.10. Допуск к экзаменационной сессии обучающихся по индивидуальному учебному плану осуществляется так же, как и для студентов обучающихся по учебному плану в общем потоке.

2.9.11. Досрочный приём экзаменов и (или) зачётов (досрочная сдача).

В Семинарии не допускается досрочный приём экзаменов и (или) зачётов (досрочная сдача) за исключением особых случаев, вызванных уважительными причинами и обстоятельствами

(предполагаемая госпитализация, участие в конференциях, иных мероприятиях, имеющих значение не только для самого студента, но и для Семинарии, а также в иных случаях).

В этих случаях досрочная сдача экзамена и (или) зачёта разрешается при наличии положительного решения (указания) ректора или проректора по учебной работе.

Решение о предоставлении права досрочной сдачи фиксируется на личном заявлении (прошении) студента на имя указанных должностных лиц записью *«разрешить досрочную сдачу»*.

Досрочная сдача экзамена и (или) зачёта такому студенту утверждается отдельным приказом ректора.

2.10. **Перенос дня и времени экзаменов и зачётов.**

2.10.1. Промежуточная аттестация: сдача экзаменов и зачётов (зачётов с оценкой) проводится строго в соответствии с приказом о промежуточной аттестации, расписанием учебных занятий (для зачётов) и расписанием (графиком) экзаменов.

2.10.2. Преподаватель, принимающий зачёт (зачёт с оценкой) и (или) экзамен, не имеет права самостоятельно переносить день, время и место его проведения.

2.10.3. Перенос дня и времени зачёта (зачёта с оценкой) и (или) экзамена осуществляется только в исключительных случаях, при этом указанный перенос возможен исключительно по решению проректора по учебной работе с уведомлением ректора Семинарии.

2.10.4. В обязанность учебно-методического отдела в случаях переноса:

зачёта (зачёта с оценкой) входит обязательная процедура оповещения студентов и преподавателя о состоявшемся переносе (в т. ч. посредством информационно-коммуникационных средств связи (мессенджеров) и (или) старост групп);

экзамена – оформление (переутверждение) нового расписания (графика) сдачи экзаменов и оповещения студентов и преподавателя о состоявшемся переносе (в т. ч. посредством информационно-коммуникационных средств связи (мессенджеров) и (или) старост групп).

2.11. Экзамены и зачёты, зачёты с оценкой, семестровые контрольные работы, защиты курсовых работ (проектов), иные формы контроля, установленные учебными планами образовательных программ, являются обязательными к сдаче всеми обучающимися по указанным образовательным программам.

3. **ЗАЧЁТ И ЗАЧЁТ С ОЦЕНКОЙ**

3.1. **Зачёт** – форма промежуточной аттестации, фиксирующая факт выполнения обучающимся требований рабочей программы по дисциплине в полном объёме на пороговом (минимальном) уровне и выше.

3.2. **Зачёт с оценкой** – форма промежуточной аттестации, сочетающая подтверждение освоения учебной дисциплины в полном объёме с дифференцированной оценкой степени (уровня) сформированности заявленных в образовательной программе компетенций (знаний, умений, практических навыков) по 5-ти балльной (нормативной) шкале.

Зачёт (зачёт с оценкой) как форма промежуточной аттестации, как правило, является одним из этапов изучения учебной дисциплины.

В отдельных случаях зачёт (зачёт с оценкой) может являться заключительным этапом изучения всей дисциплины, как правило, односеместровой.

3.3. Зачёт (зачёт с оценкой) проводится в форме устного опроса⁴, письменной работы или автоматически (при условии полного освоения учебного плана).

В необходимых случаях, определяемых рабочими программами дисциплин (преподавателем), при явке на зачёты (зачёты с оценкой) студенты обязаны иметь при себе выполненные письменные работы.

3.4. В Семинарии используется нормативная система оценок на промежуточной аттестации в форме:

зачёта:

«зачтено»;
«не зачтено»;
«не аттестован»⁵,

зачёта с оценкой:

«зачтено, отлично»;
«зачтено, хорошо»;
«зачтено, удовлетворительно»;
«не зачтено, неудовлетворительно»;
«не аттестован»⁶.

Кроме того, в Семинарии используется дополнительная (уточняющая) система оценки для *отрицательных результатов* на зачёте и зачёте с оценкой, приравненной к «не зачтено» или «не зачтено, не удовлетворительно», помимо «не аттестован», это:

«неявка»; «не допущен» («н/д»)⁷; «удалён с зач.».

Критерии оценивания на зачёте и на зачёте с оценкой (с использованием 5-балльной шкалы) представлены в таблицах №1, 2 Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.4. *Факультативные дисциплины.* Факультативные дисциплины сдаются студентом по желанию⁸ в форме зачёта (зачёта с оценкой) с последующей записью результатов сдачи в аттестационную ведомость (аттестационный лист) и в приложение к диплому по согласованию с обучающимся⁹.

4.5. *Зачёты по курсовым работам (проектам).* Зачёт по курсовой всегда носит балльный характер, т. е. является зачётом с оценкой. Зачёты по курсовым работам (проектам) проводятся в форме защиты на заседаниях комиссии.

Приём защиты курсовой работы (проекта) осуществляется комиссией (согласно распределению и закреплению учебной нагрузки на текущий учебный год) и (или) указанием проректора по учебной работе.

⁴ По оценочным средствам (ФОС) дисциплины, в том числе по вопросам самоконтроля к темам (разделам) дисциплины и (или) по специальным вопросам (вопросы для подготовки к зачёту).

⁵ Для случаев, если студент не изучал дисциплину (не посетил ни одного занятия, не сдал / не выполнил ни одной работы).

⁶ Для случаев, если студент не изучал дисциплину (не посетил ни одного занятия, не сдал / не выполнил ни одной работы).

⁷ В случае если студент имеет задолженности по текущей аттестации (не отработал пропущенных занятий, не сдал и (или) не получил положительную оценку за учебное задание).

⁸ Как не включаемые в объём программы бакалавриата, ни в базовую, ни в вариативную часть (абзац 2 пункта 2.8 и пункт 2.9 ФГОС ВО (уровень – бакалавриат).

⁹ Процедура согласования может осуществляться учебно-методическим отделом с использованием мессенджеров.

Приём защит проходит по графику, сформированному заведующим кафедрой до начала экзаменационной сессии. График в обязательном порядке содержит указание на день, время, аудиторию, а также поимённый список студентов. График защит курсовых работ предоставляется на согласование начальнику учебно-методического отдела и утверждению проректору по учебной работе.

При оценке знаний, умений, навыков и компетенций по курсовой работе (проекту) преподаватель (комиссия) также учитывает степень оригинальности текста, оценённого в системе «Антиплагиат. ВУЗ».

Особенности процедуры защит курсовых определяются локальным нормативным актом Семинарии о курсовых работах (проектах).

Критерии оценивания на защите курсовой работы (проекта) с использованием 5-балльной шкалы представлены в таблице №3 Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.6. *Семестровая контрольная работа.* Зачёт по семестровой контрольной работе всегда носит балльный характер, т. е. является зачётом с оценкой.

Семестровая контрольная работа выполняется, как правило, на последнем занятии по дисциплине в семестре или, по решению преподавателя, готовится студентами во время, отведённое для самостоятельной работы, и представляется на проверку преподавателю на последнем занятии по дисциплине в семестре.

Критерии оценки знаний, умений, навыков и компетенций по письменной семестровой контрольной работе устанавливаются в рабочей программе соответствующей дисциплины, которые разрабатываются профильной кафедрой и принимаются на её заседании в период рассмотрения указанной рабочей программы дисциплины.

4. ЭКЗАМЕН

4.1. **Экзамен** – форма промежуточной аттестации, представляющая собой итоговую проверку:

уровня освоения обучающимся учебной дисциплины за установленный период обучения (семестр, курс);

степени (уровня) сформированности заявленных в образовательной программе компетенций (знаний, умений, практических навыков).

4.2. Экзамен как форма промежуточной аттестации является заключительным этапом изучения всей дисциплины или её отдельной части.

4.3. Экзамен принимает ведущий преподаватель (лектор), а в случае наличия 2-го (второго) преподавателя по дисциплине – приём экзаменов осуществляется преподавателями совместно (т. е. комиссионно).

4.4. Преподаватель-экзаменатор обязан выдать для подготовки к экзамену по читаемой дисциплине не позднее чем за 2 (две) недели до экзаменационной сессии вопросы, которые охватывают семестровый объём теоретического и практического материала.

В случаях если экзамену по дисциплине¹⁰ в семестре предшествует *зачёт за предыдущий (-ие) семестр (-ы), то на промежуточную аттестацию – на экзамен – включается весь*

¹⁰ Многосеместровые дисциплины.

теоретический и практический материал, изученный ранее в семестрах с иной формой контроля (т. е. зачёт).

Если по дисциплине принимался за предыдущий семестр *зачёт с оценкой*, то *указанный теоретический и практический материал не включается в экзамен*.

4.5. Преподавателю-экзаменатору категорически запрещается принимать экзамены у студентов, не включённых в аттестационные ведомости (экзаменационные ведомости).

4.6. Во время проведения экзаменов в аудитории у преподавателя-экзаменатора должны быть: аттестационная ведомость (экзаменационная), экзаменационные билеты¹¹, Журнал успеваемости и посещаемости экзаменуемой группы.

В необходимых случаях, определяемых рабочими программами дисциплин (и преподавателем), при явке на экзамен студенты должны (обязаны) иметь при себе выполненные письменные работы.

4.7. Экзамены могут проводиться как в устной форме по билетам, так и в письменной форме по билетам или вариантам.

Количество вопросов в экзаменационном билете – не менее 3 (трёх). Последний вопрос экзаменационного билета носит, как правило, практико-ориентированный характер.

4.8. Оценка на экзамене.

Оценка на экзамене носит интегративный (комплексный) характер и учитывает результаты текущей аттестации по учебной дисциплине и оценку на экзамене.

В Семинарии используется нормативная система оценок (5-балльная шкала оценивания) на промежуточной аттестации в форме экзамена:

«отлично»;
«хорошо»;
«удовлетворительно»;
«неудовлетворительно»,
«не аттестован»¹².

Кроме того, в Семинарии используется дополнительная (уточняющая) система оценки для отрицательных результатов на экзамене, приравненной к «не удовлетворительно», помимо «не аттестован», это:

«неявка»¹³; «не допущен» («н/д») ¹⁴; «удалён с экз.».

Критерии оценивания на экзамене с использованием 5-балльной шкалы представлены в таблице № Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.9. Экзамен как форма промежуточной аттестации не может быть заменён другими видами контроля и (или) аттестации, кроме той, что указана в учебном плане основной профессиональной образовательной программы, по которой обучается студент.

¹¹ Утверждённые заведующим кафедрой и подписанные самим преподавателем-экзаменатором.

¹² Для случаев, если студент не изучал дисциплину (не посетил ни одного занятия, не сдал / не выполнил ни одной работы).

¹³ Для случаев, если студент не явился на экзамен и не предупредил Учебно-методическое управление о своём отсутствии.

¹⁴ В случае если студент имеет задолженности по текущей аттестации (не отработал пропущенных занятий, не ТДСл и (или) не получил положительную оценку за учебное задание).

4.10. **Запрещено** выставление оценок студенту на экзамене без прохождения аттестационного мероприятия в указанной форме – в форме экзамена (т. е. автоматическая оценка).

4.11. Для осуществления более качественной и объективной оценки студентов экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать практические задания (задачи), связанные с учебной дисциплиной.

4.12. При выставлении оценки преподаватель-экзаменатор обязан не только озвучить оценку, но и дать характеристику ответа студента по билету.

4.13. Во время проведения экзамена студенты обязаны соблюдать правила его проведения, а также правила выполнения экзаменационных заданий, а именно:

До входа в экзаменационную аудиторию выключать личные средства коммуникаций и не пользоваться ими во время экзамена.

Входить и выходить из экзаменационной аудитории только по разрешению преподавателя-экзаменатора.

При получении разрешения преподавателя-экзаменатора «вытянуть» билет предъявить его преподавателю-экзаменатору для фиксации номера билета и занять место за рабочим столом, учитывая, что один студент занимает один стол.

При подготовке к устному экзамену студент обязан фиксировать основные моменты ответа (тезисы) на листах бумаге с указанием номера билета и вопросов, а также фамилии, имени, отчества (на каждом листе записей ответа).

Использовать записывающие устройства в качестве фиксации своих ответов во время экзамена разрешается только при согласии преподавателя-экзаменатора. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки листы с ответами на экзаменационные билеты, подписанные студентом (личной подписью), остаются у преподавателя-экзаменатора.

Пользоваться справочниками, картами, таблицами и другими пособиями разрешается студентам только с согласия преподавателя-экзаменатора.

Выходить из аудитории студенту разрешено в исключительных случаях, с разрешения преподавателя-экзаменатора, при этом экзаменационный билет и листы с ответами остаются на столе преподавателя-экзаменатора.

4.14. Студенту на экзамене запрещено:

Вести разговоры с другими обучающимися.

Пользоваться шпаргалками, учебными, методическими, научными и прочими материалами, выполненными, представленными и полученными им или другими студентами в любых формах и видах (включая электронно-коммуникационные устройства, и прочее).

Вступать в пререкание с преподавателем (-ями) по поводу оценки.

Производить действия и совершать поступки, мешающие нормальной работе экзаменатора (-ов) и других студентов.

При нарушении правил поведения студент удаляется с экзамена, о чём делается отметка в аттестационной (экзаменационной) ведомости, свидетельствующая о несдаче экзамена («неудовлетворительно», с примечанием «удалён с экз.»). В этом случае экзаменатор в обязательном порядке пишет служебную записку на имя проректора по учебной работе или

руководителя учебно-методического отдела Семинарии, согласовывает её с заведующим кафедрой и передаёт в учебно-методический отдел для производства.

4.15. После ответа студент должен убедиться в проставлении ему оценки в экзаменационную ведомость и зачётную книжку и только после этого покинуть аудиторию.

4.16. *Апелляция результатов экзаменов.*

Студент, не согласный с оценкой его знаний преподавателем-экзаменатором по устному или письменному экзамену, имеет право подать в течение 2-х (двух) дней после получения (объявления) оценки на имя проректора по учебной работе или руководителя учебно-методического отдела Семинарии заявление (прошение), которое должно быть рассмотрено не позднее следующего дня.

Принятое решение доводится до сведения студента.

Если заявление (прошение) студента удовлетворяется, то повторный экзамен принимается комиссией (не менее 3 (трёх) человек), в состав которой в обязательном порядке входит преподаватель-экзаменатор, принимавший экзамен, и заведующий кафедрой.

После выставления оценки студенту комиссией, результаты экзамена не подлежат повторной апелляции.

5. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЬНЫХ СЛУЧАЕВ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. В рамках неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации Семинарией устанавливаются следующие статусы с соответствующим отражением в аттестационной ведомости:

5.1.1. **«Неявка»** – отсутствие обучающегося на аттестационном мероприятии в форме экзамена.

При неуважительном характере неявки (отсутствие документального подтверждения уважительной причины) фиксируется первая академическая задолженность с выставлением оценки «неудовлетворительно» отдельным аттестационным листом от даты неявки. В аттестационной (экзаменационной) ведомости делается пометка о неуважительности причины и указывается № и дата аттестационного листа, в котором была зафиксирована оценка «неудовлетворительно».

Прохождение повторной аттестации осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

При уважительных причинах допускается прохождение аттестации в период экзаменационной сессии или назначается индивидуальный срок прохождения аттестации в соответствии с разделом 7 настоящего Положения или с учётом раздела 6 настоящего Положения.

5.1.2. **«Неявка»** – отсутствие обучающегося на аттестационном мероприятии в форме зачёта (зачёта с оценкой).

В случае неуважительной неявки до начала экзаменационной сессии фиксируется первая академическая задолженность с выставлением оценки «неудовлетворительно». Прохождение повторной аттестации осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

При уважительных причинах допускается прохождение аттестации в период экзаменационной сессии или назначается индивидуальный срок прохождения аттестации в соответствии с разделом 7 настоящего Положения или с учётом раздела 6 настоящего Положения.

5.1.3. **«Не аттестован»¹⁵** («н/а») – отсутствие учебной активности по дисциплине (непрохождение учебного курса и невыполнение учебных заданий и работ в полном объёме).

Фиксируется как академическая задолженность с выставлением оценки «неудовлетворительно» и пометкой «дисциплину не изучал».

Ликвидация задолженности осуществляется в установленные сроки пересдач (раздел 6 настоящего Положения).

5.1.4. **«Не допущен» («н/д»)** – невыполнение учебной программы плана по дисциплине частично.

При уважительных причинах допускается завершение программы в установленные сроки (сроки пересдач) в соответствии с разделом 7 настоящего Положения или с учётом раздел 6 настоящего Положения.

В противном случае (неуважительная причина) фиксируется академическая задолженность с выставлением оценки «неудовлетворительно». Ликвидация задолженности осуществляется в установленные сроки пересдач (раздел 6 настоящего Положения).

5.1.5. **«Удалён с экзамена»** – нарушение процедуры аттестации¹⁶. Фиксируется как первая академическая задолженность с выставлением оценки «неудовлетворительно» с момента удаления.

Ликвидация задолженности осуществляется в установленные сроки пересдач (раздел 6 настоящего Положения).

5.1.6. Установленные сроки пересдач не аннулируют факта первоначальной неуспешной аттестации (оценки «неудовлетворительно»), учитываемого при расчёте академической стипендии.

5.1.7. Оформление документов по неудовлетворительным результатам осуществляется ответственным работником Учебно-методического отдела с обязательным уведомлением обучающегося. Подписание аттестационных документов производится преподавателем-экзаменатором, в отдельных случаях – заведующим кафедрой или проректором по учебной работе или руководителем учебно-методического отдела.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

6.1. Ликвидация академических задолженностей по дисциплинам осуществляется:

- 1) *в период текущей аттестации* путём сдачи задолженностей преподавателю-экзаменатору;
- 2) *в составе другой учебной группы* (по разрешению учебно-методического отдела);
- 3) *в специально установленное преподавателем время* для приёма академических задолженностей;
- 4) *в часы текущих консультаций* согласно утверждённому графику работы преподавателя;

¹⁵ Не применяется к факультатавам.

¹⁶ Из-за академической нечестности, проявившейся в использовании информационных материалов любого вида и природы (шпаргалок, прочее), в том числе с использованием дистанционных средств и технологий. Академическая нечестность – тип обмана или мошенничества, связанный с образовательной деятельностью.

5) *в каникулярный период*¹⁷ в сроки, определённые решением (указанием) ректора Семинарии;

6) *в специально установленные сроки сдачи академических задолженностей*, определённые приказом ректора Семинарии о промежуточной аттестации или его решением (указанием) с утверждением периода и графика пересдач

7) *в специально установленные сроки сдачи академических задолженностей*, определённые приказом ректора Семинарии о промежуточной аттестации или его решением (указанием) с утверждением периода и графика пересдач.

6.2. Студент, имеющий академические задолженности:

6.2.1. Обязан своевременно ликвидировать академические задолженности (оценку «неудовлетворительно», «незачёт», «незачёт, неудовлетворительно», «н/а – не аттестован», «не явился», в установленные приказом и(или) графиком пересдач сроки и установленным в Семинарии порядком.

6.2.2. Самостоятельно контролировать свою успеваемость и уточнять у преподавателей или учебно-методического отдела сроки пересдач и перечень необходимых дисциплин для пересдачи.

6.2.3. В обязательном порядке являться на пересдачи в соответствии с утверждённым графиком (в том числе консультации и дополнительные занятия, назначаемые преподавателем.

В случае «неявки» студента на официально назначенный день пересдач по неуважительной причине, подтверждённой документально, «неявка» приравнивается к следующей по счёту академической неуспеваемости (второй или третьей) и проставлением в аттестационный лист, оформляемым Учебно-методическим отделом, оценки «неудовлетворительно» проставляемой преподавателем от даты неявки на мероприятие по пересдаче¹⁸.

6.2.4. Выполнять все требования по доработке и исправлению учебных работ и заданий, пр.

6.2.5. Соблюдать академическую добросовестность: не допускать плагиата, списывания и других нарушений при пересдаче.

6.3. Преподаватели, имеющие студентов с академическими задолженностями (не допущенных к аттестации или не прошедших её успешно), обязаны предусматривать в своём рабочем графике дни для приёма текущих и академических задолженностей (пересдач) и самостоятельно и своевременно доводить указанную информацию до Учебно-методического отдела.

В случае отсутствия ведущего преподавателя (по причине болезни, командировки, отпуска и др.) заведующий кафедрой имеет право провести аттестационное мероприятие (принять академическую задолженность). Проректор по учебной работе вправе назначить другого преподавателя соответствующего профиля для принятия академической задолженности.

6.4. Учебно-методический отдел:

6.4.1. Уполномочен инициировать:

назначение дополнительных часов для пересдач;

установление специальных дней для пересдач.

¹⁷ Абзац 5 пункта 36 Порядка Приказа №245.

¹⁸ В том числе, в случаях неявки студента на отработку пропущенных занятий и(или) учебных занятий более 2-х раз суммарно.

В таких случаях дата пересдачи определяется учебно-методическим отделом, а сам график приёма академических задолженностей подлежит утверждению проректором по учебной работе (его заместителем).

6.4.2. Обязан отслеживать неуспевающих студентов и планировать мероприятия по пересдаче академических задолженностей.

6.4.3. Должен осуществлять меры организационного и воспитательного порядка совместно с отделом по воспитательной работе и Воспитательском совещании (Совете), содействующие сдаче академических задолженностей в срок.

6.4.4. Обеспечивать информирование студентов о задолженностях, сроках, датах и времени сдач, в том числе через мессенджеры, в том числе уведомлений о начале процедуры отчисления, переоформления «неявок» студента в оценки «неудовлетворительно», пр.

6.5. Количество попыток пересдачи по одной дисциплине ограничено:

для экзаменов, зачётов (в том числе зачётов с оценкой), семестровых контрольных работ – не более двух попыток.

Первая – у ведущего преподавателя -экзаменатора;

Вторая – комиссии.

Для защит курсовых работ (проектов) и практик (в том числе научно-исследовательских)¹⁹ устанавливается однократная возможность пересдачи.

6.6. Состав комиссии для повторной пересдачи (второй попытки) формируется Учебно-методическим отделом по указанию ректора или проректора по учебной работе.

В состав комиссии включается ведущий преподаватель, принимавший первоначальную аттестацию.

Факт принятия ректором или проректором по учебной работе решения о назначении (составе) комиссии подтверждается указанием указанного должностного лица, а также подписью руководителя учебно-методического отдела в аттестационном листе (экзаменационном или зачётном).

6.7. Для студентов, не выполнивших программу учебной дисциплины²⁰, учебно-методический отдел по указанию (решению) ректора может установить повторное прохождение указанного вида деятельности (с оформлением индивидуального учебного плана).

6.8. Контроль организации пересдач осуществляется:

заведующими кафедрами – в отношении преподавателей соответствующей кафедры;

Учебно-методическим отделом – в отношении кафедр в целом.

6.9. Учебно-методический отдел осуществляет строгий учёт выдачи и возврата аттестационных ведомостей (листов) в журнале регистрации, в том числе с использованием ЭИОС ТДС.

6.10. Заполненные аттестационные документы по пересдачам (экзаменационные и зачётные листы) подлежат Сдаче в учебно-методический отдел в день пересдач или на следующий день непосредственно преподавателем, принимающим экзамен или зачёт.

¹⁹ В том числе защита отчёта по практике, защита научно-исследовательской работы.

²⁰ В том числе практики или научно-исследовательской работы (при ее наличии), за исключением последнего семестра.

Допускается передача аттестационных документов по пересдачам через специалиста по учебно-методической работе Учебно-методического отдела, закреплённого за кафедрой.

7. УСТАНОВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СРОКОВ ПЕРЕСДАЧИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, НЕ ПРОШЕДШИХ ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ ПО УВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ

7.1. Студентам, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, подтверждённая медицинскими документами, или иные обстоятельства, имеющие документальное подтверждение), могут быть установлены индивидуальные сроки пересдачи.

7.2. Продление сроков сдачи устанавливается решением (указанием) ректора (проректора по учебной работе) с оформлением *индивидуального графика ликвидации академических задолженностей студенту* с установлением крайнего срока – до начала следующей промежуточной аттестации.

Индивидуальный график ликвидации академических задолженностей студенту оформляется отдельным документом по форме, утверждаемой ТДС установленным порядком. Индивидуальный график ликвидации академических задолженностей студенту доводится до последнего, о чем свидетельствует запись «*Ознакомлен с индивидуальным графиком ликвидации академических задолженностей*».

7.3. При необходимости установления срока пересдачи более одного семестра (до 1 (одного) года) при уважительности оснований студенту оформляется *индивидуальный учебный план с обязательным указанием основания перевода на обучение по индивидуальному учебному плану*.

Оформление и утверждение индивидуального учебного плана студенту регламентируется соответствующим локальным нормативным актом ТДС.

7.4. Студенты, имеющие значительный объём академической задолженности (более 20 (двадцати) зачётных единиц), подлежат представлению к отчислению в соответствии с локальным нормативным актом ТДС, регламентирующим порядок и основания отчисления обучающихся.

8. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПЕРЕСДАЧИ НА ПОВЫШЕННУЮ ОЦЕНКУ

8.1. Оценки, полученные в процессе промежуточной аттестации, являются окончательными и не подлежат передаче с целью повышения баллов, за исключением:

Выпускного курса (последнего семестра)²¹, в случае возможного получения диплома с отличием, если количество пересдач **не превышает 2 (двух)**²².

На любом курсе (семестре обучения) в исключительных случаях²³ и по разрешению ректора Семинарии.

8.2. Разрешение (указание) на передачу осуществляет ректор Семинарии. Передача осуществляется по заявлению (прошению) студента на имя ректора Семинарии с указанием уважительность основания.

Заявление (прошение) согласовывается с проректором по учебной работе.

Факт разрешения фиксируется на личном заявлении (прошении) студента записью «Разрешить передачу на повышенную оценку» и подписью ректора.

9. РАСЧЁТ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ДЛЯ МНОГОСЕМЕСТРОВЫХ ДИСЦИПЛИН (ДЛЯ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ)

Расчёт итоговой оценки для многосеместровой дисциплины проводится учебно-методическим отделом²⁴ по формуле:

Итоговая Оценка = $(\sum (\text{Оценка}_i * \text{Трудоемкость}_i)) / (\sum \text{Трудоемкость}_i)$

Где: Оценка_i – оценка за i-ю часть дисциплины, Трудоемкость_i – зачётные единицы (или часы) i-й части.

Примечание: Трудоёмкость к семестрам с аттестацией в форме зачёта относятся к следующему семестру, поскольку в экзамен включается весь учебный материал соответствующего семестра с зачётом.

Примеры расчёта приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Организация и контроль ведения документации по промежуточной аттестации осуществляет Учебно-методический отдел.

10.2. Основными учётными документами результатов аттестации являются:

- 1) аттестационные ведомости (экзаменационные/зачётные);
- 2) аттестационные листы (экзаменационные/зачётные);
- 3) сводные ведомости успеваемости.

²¹ После прохождения последней промежуточной аттестации по Учебному плану, **но до проведения** первого итогового (государственного итогового) испытания (аттестации), как правило, итогового (государственного итогового) экзамена.

²² Циркуляр Учебного комитета от 05.03.2019 № 10/230.

²³ В том числе связанных с профессиональной деятельностью.

²⁴ С учётом мнения заведующего кафедрой в проблемных случаях.

10.3. Подготовка аттестационных ведомостей:

В зачётные ведомости включают всех студентов учебной группы;

Экзаменационные ведомости формируются только для студентов, допущенных к сессии;

Запрещается ручное внесение изменений (внесение фамилий) в утверждённые ведомости;

После оформления (формирования) документов с использованием компьютерных средств, они подлежат регистрации установленным в ТДС порядком.

10.4. В Семинарии определён и утверждается установленным в ТДС порядком формат аттестационных ведомостей и аттестационных листов:

Основной формат – групповая ведомость. Допускается использование индивидуальных ведомостей (аттестационных листов).

Аттестационные листы (экзаменационные, зачётные) применяются при:

индивидуальных сдачах, в том числе при продлении сессии;

досрочной аттестации;

ликвидации академических задолженностей.

10.5. Порядок выдачи и заполнения аттестационных ведомостей преподавателями:

Выдача аттестационных ведомостей осуществляется в день проведения аттестации. Аттестационные ведомости возвращаются в учебно-методический отдел:

зачётные – не позднее 1 (одного) дня после экзаменационной сессии,

экзаменационные – в день проведения аттестации или не позднее следующего рабочего дня.

Требования к заполнению ведомостей: заполнение (полное) всех полей и граф, включая статистические данные и подпись преподавателя-экзаменатора (обязательна)²⁵.

9.5. Порядок работы с аттестационными листами:

Аттестационные листы (экзаменационные, зачётные) выдаются студентам на руки (срок действия – 3 (три) рабочих дня). Срок их возвращения в учебно-методический отдел – в день проведения аттестации или не позднее следующего рабочего дня.

9.6. Хранение документов Учебно-методическим отделом.

Хранение документов учебно-методическим отделом обеспечивается ответственным сотрудником учебно-методического отдела.

Документы систематизируются по семестрам и учебным годам;

Хранение аттестационных ведомостей, листов относится к хранению документов строгой отчётности.

Ведение журнала регистрации выданных (принятых) аттестационных ведомостей и листов обязательно и является ответственностью работника учебно-методического отдела, за которым закреплён этот вид работы.

В Семинарии допускается как бумажный формат, так и (или) электронный формат регистрации выданных (принятых) аттестационных ведомостей и листов.

²⁵ Ответственный работник учебно-методического отдела обязан проверить правильное заполнение аттестационной ведомости и внести записи, относящиеся к данным ВСОКО (% успеваемости и пр.).

9.7. Электронный учёт результатов промежуточной аттестации.

Электронный учёт результатов промежуточной аттестации осуществляет учебно-методический отдел, осуществляющий:

- 1) внесение результатов в ЭИОС ТДС;
- 2) фиксацию реквизитов документов;
- 3) прикрепление электронных копий.

9.8. Сводные ведомости успеваемости (группы и (или) курса):

Сводные ведомости успеваемости используются для оперативной работы и формируются ответственным работником учебно-методического отдела

Сводные ведомости успеваемости используются для анализа, отчётности в определённые Семинарией периоды.

Периодичность подведения итогов:

Первичные – в течение 3 (трёх) дней после сессии.

Вторичные – по завершении периода пересдач.

Дополнительные (по необходимости), в том числе для рассмотрения на заседаниях Административного совета и Воспитательского совещания (Совета) (при необходимости), Учёного совета – 2 (два) раза в год: август-сентябрь – по результатам весеннего семестра/летней сессии; февраль-март – по результатам осеннего семестра/зимней сессии.

9.11. Фиксация особых случаев, возникающих при проведении мероприятий промежуточной аттестации и выходящих за рамки установленных академических правил и норм поведения, находится в компетенции проректора по учебной работе.

В случае необходимости составляется акт, как правило, комиссией в составе не менее 3 (трёх) человек под председательством проректора по учебной работе. Руководитель учебно-методического отдела входит в состав комиссии по должности. Акт подлежит утверждению ректором Семинарии.

Указанные случаи подлежат рассмотрению на заседаниях Административного совета и(или) Воспитательского совещания (Совета).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета Семинарии.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Семинарии.

Проректор по учебной работе  архимандрит Силуан (Пасенко Н. В.)

Руководитель
Учебно-методического отдела  Е. В. Крыжко

Согласовано

Председатель Совета обучающихся (студенческого совета)  А. Ходус