



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81
факс: (495) 730-35-79

website: www.mbs.ru
e-mail: seminary@mbs.ru

Принято на заседании Ученого
совета Религиозной духовной
образовательной организации
высшего образования Московская
богословская семинария
евангельских христиан-баптистов
от «22» августа 2017 г.

протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ



Ректор *П.В. Мицкевич* Мицкевич П.В.

«22» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее - Положение) в Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов (далее – Семинария) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости студентов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления студентов за академическую неуспеваемость в Семинарии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

- Образовательными стандартами Централизованной религиозной организации «Российский Союз евангельских христиан-баптистов» по подготовке служителей и религиозного персонала религиозных организаций, а также по направлению подготовки богословие (теология), уровень образования бакалавриат и магистратура;

- Уставом Семинарии;

- локальными актами Семинарии и другими нормативными и правовыми актами в области высшего образования;

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Семинарии, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2. Проведение текущего контроля успеваемости студентов заочной формы обучения

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождение практик, является формой контроля успеваемости, проводимой Семинарией в межсессионный период в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

2.2. Текущий контроль успеваемости студентов всех форм обучения проводится по всем дисциплинам учебного плана в течение семестра:

- на лабораторных, семинарских, практических занятиях, по которым рабочими программами дисциплин предусмотрены формы отчетности;

- по всем формам самостоятельной работы студентов в заранее установленное время.

2.3. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляют преподаватели, ведущие учебные дисциплины, за которыми они закреплены и может проводиться в следующих формах: контрольная работа, коллоквиум, защита реферата, проекта, творческой работы, тестирование и др.

2.4. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, исследовательскую работу и др.

2.5. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания в рейтинговой системе, видах и объемах учебной работы, сроках и формах проведения контрольных мероприятий, условиях ликвидации задолженности.

2.6. Анализ текущей успеваемости студентов проводится на основе традиционной и/или рейтинговой системы оценки знаний.

2.7. Отчет о выполнении студентами учебного плана и результатах текущей аттестации формируется учебной частью Семинарии.

2.8. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации в соответствии с Положением об организации учебного процесса в Семинарии с использованием зачетных единиц (предметов).

2.9. Студенты, не аттестованные по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) и способные в установленные деканатом сроки (но не позднее начала сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса) выполнить программу учебного плана, проходят аттестацию в индивидуальном порядке.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить знания, умения и компетенции, полученные студентами в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения основных образовательных программ.

3.2. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

3.3. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются рабочим учебным планом направления подготовки.

3.4. Студенты, обучающиеся по основным образовательным программам высшего образования, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят зачеты по практикам и курсовым работам (проектам). Количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, как правило, не должно превышать 5 (пяти), а количество зачетов за семестр, не должно быть более 6 (шести).

3.5. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Фамилия обучающегося должна значиться в зачетно-экзаменационной ведомости (*Приложение 1*).

3.6. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает (зачеты проставляет) преподаватель, назначенный проректором по академической части, который направляет служебную записку ректору семинарии о вынужденной замене преподавателя.

3.7. Экзаменатор экзамена в деканате семинарии получает зачетно- экзаменационную ведомость. Зачетно-экзаменационные ведомости «закрываются» и сдаются в деканат сразу после экзамена или не позднее 1 дня. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

3.8. Ведомости хранятся в течение всего срока обучения студента.

3.9. Прием зачета, экзамена или курсового проекта (работы) без экзаменационной ведомости не допускается.

3.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в соответствии с утвержденными графиками.

3.11. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые академической частью (деканатом).

3.12. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4. Форма проведения и процедура выставления зачета

4.1. Зачеты студентам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы), по результатам работы в семестре, в соответствии с расписанием.

4.2. Студенту, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется отметка «зачтено», в противном случае студенту ставится отметка «не зачтено» (в случае дифференцированного зачета - оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

4.3. Отметка «зачтено» или положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по дифференцированному зачету проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость, отметка «не зачтено» или оценка «неудовлетворительно» проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.4. Зачетные ведомости закрываются на последней неделе теоретического обучения.

4.5. Для получения студентом зачета в рамках ликвидации академической задолженности в период экзаменационной сессии в учебной части Семинарии выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист. Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист возвращается студентом в учебную часть не позднее даты его действия.

4.6. Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета по практике на заключительной конференции, проводимой с участием преподавателей и студентов в соответствии с «Положением о практике студентов Семинарии».

5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы или тестирования. Вопросы для экзамена определяет преподаватель, ответственный за дисциплину.

5.2. Студенты, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные графиком учебного процесса для данного направления подготовки.

5.3. Студент, имеющий академическую разницу при переводе из другого вуза, с других специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска, допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

5.4. В случаях участия студента в выполнении научных проектов, обучения в зарубежных вузах ему по личному заявлению на основании приказа по Семинарии устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

5.5. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения. Расписание экзаменов составляется проректором по академической части Семинарии на основании распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на учебный год, согласовывается на Ученом Совете и утверждается ректором Семинарии. Экзамены по каждой дисциплине проводятся после завершения изучения всего курса.

5.6. Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине. Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако студенту выставляется только одна оценка. Прием экзамена может быть поручен преподавателю по согласованию с проректором по академической части.

5.7. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся

не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем. Экзамен должен быть методически обеспечен (программа курса и критерии оценок, утвержденные на заседании ученого совета). Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения преподавателя. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции в день экзамена.

5.8. Экзамен в форме письменной работы, тестирования включает вопросы и (или) задачи по всему курсу, выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя. Продолжительность экзамена должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.9. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

5.10. При оценивании ответа студента преподавателем учитывается результат текущего контроля успеваемости в соответствии с «Положением о учебном процессе в Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов», утвержденным Ученым Советом Семинарии.

5.11. Положительный ответ студента заочной формы обучения на промежуточном контроле (экзамене) оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» или рейтинговыми баллами.

5.12. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

5.13. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения процедуры экзамена (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся Семинарии, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

5.14. Учебная часть Семинарии вносит в семинарскую базу данных экзаменационные оценки из экзаменационных ведомостей до 13.00 часов следующего после экзамена дня.

6 Порядок продления сроков промежуточной аттестации

6.1. Студенту, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением проректора по академической части сроки получения зачетов и экзаменационная сессия могут быть продлены.

6.2. Студенту, имеющему медицинскую справку, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

6.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

6.3.1. Студент предоставляет в учебную часть:

- заявление на имя ректора о продлении сессии;

- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

6.3.2. Ректор рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается распоряжение по Семинарии о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия

7. Порядок ликвидации академической задолженности

7.1. Студенты, получившие неудовлетворительные оценки в период сессии, могут ликвидировать академические задолженности в соответствии с графиком пересдач предложенным деканом.

7.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз и организуется по графику, составленному деканом. Графики пересдач академических задолженностей размещаются на информационных стендах и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 3 дня до окончания сессии.

7.3. Учебной частью в день пересдачи студентам выдаются индивидуальные зачетно-экзаменационные листы (*Приложение 2*), которые возвращаются студентами не позднее указанной в листе последней даты его действия.

7.4. Для организации второй пересдачи создается комиссия в составе: проректор по академической части (председатель), декан и преподаватель. При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями.

7.5. Студенты заочной формы обучения могут ликвидировать академические задолженности за учебный год в соответствии с графиком, предложенным академическим деканом.

7.6. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен соответствующим Положением Семинарии (О порядке перевода, восстановления и отчисления студентов).

8. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

8.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, декан, руководитель учебного структурного подразделения по учебной работе. Присутствие на промежуточной аттестации лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения проректора по академической части не допускается.

9. Порядок проведения апелляций

9.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя ректора письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами. В Семинарии создается апелляционная комиссия в составе: проректор по академической части/декан факультета, экзаменатор и преподаватель Семинарии данного направления. При необходимости в состав комиссии входит ректор.

9.2. Апелляционная комиссия рассматривает письменную работу или лист устного ответа студента.

9.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

9.4. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или не позднее следующего за экзаменом днем.

9.5. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

9.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

9.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

10. Отчисление студентов по результатам промежуточной аттестации

10.1. Обучающиеся по основным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Семинарии как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

10.2. Приказом ректора по представлению учебной части отчисляются студенты:

- не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности независимо от числа предметов, по которым имеются задолженности;
- не приступившие к зачетно-экзаменационной сессии без уважительной причины;
- несвоевременно представившие медицинские справки и документы, подтверждающие необходимость продления сессии, и не получившие продление сессии; если документ отправлен почтой, то датой его предоставления является дата, указанная на конверте.

10.3. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении студента.

10.4. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

10.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

11. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

11.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебной части, декан факультета.

11.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по учебной части.

11.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) ставится в зачетно-экзаменационную ведомость.

11.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы в экзаменационные ведомости, экзаменационные листы вносятся только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

11.5. Из экзаменационной ведомости работник учебной части в установленные сроки вносит полученные отметки (зачеты) в информационную автоматизированную систему.

11.6. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в учебной части как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Семинарии).

11.7. По результатам сессии академический секретарь формирует отчеты о результатах сессии по Семинарии. Сводный отчет по Семинарии об итогах промежуточной аттестации формирует академический секретарь. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение Ученого Совета Семинарии.

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
 Религиозная духовная образовательная организация высшего образования
 Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов

Заочная форма обучения

Факультет: Церковное служение

Специализация: Пасторское служение Курс _____ Группа _____

1 сессия 12-26 мая 2018 г.

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
 (ФИО)

Дата проведения экзамена (зачета): « _____ » _____ 20 ____ г.

№	Фамилия и инициалы студента	№ зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
			Цифрой	Прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Религиозная духовная образовательная организация высшего образования
 Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов

Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист № _____

(_____ - _____ уч. г.)

Ф.И.О. студента _____

Номер зачетной книжки _____

Направление подготовки и профиль _____

Курс _____ Сессия _____ Группа _____

Возвратить _____ Дата выдачи _____

Проректор по академической части _____

Декан _____

Наименование предмета	Ф.И.О. преподавателя	Дата	Оценка (цифрой и прописью)	Подпись экзаменатора

Возвращено _____