

Религиозная организация духовная образовательная организация высшего образования
**«ТЮМЕНСКАЯ БИБЛЕЙСКАЯ СЕМИНАРИЯ
ХРИСТИАН ВЕРЫ ЕВАНГЕЛЬСКОЙ»**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
Регистрационный номер лицензии № Л035-00115-72/01377172,
выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации на основании Распоряжения №2050-06 от 31 октября 2014г.
Лицензируемый вид деятельности:

«Образовательные программы, направленные на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций»
627014, Российская Федерация, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Чкалова, дом 1, строение 1

ОДОБРЕНО

Советом обучающихся
Протокол №1
От 20 января 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Религиозной организации
духовной образовательной организации
высшего образования
«Тюменская Библическая Семинария
Христиан Веры Евангельской»

епископ Шестаков Е.Н.



СОГЛАСОВАНО С УЧРЕДИТЕЛЕМ

Председатель Религиозной
Организации «Ассоциация Миссий
Христиан Веры Евангельской
Тюменской области Ковчег»

епископ Новицкий М.Л.

Положение

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся по образовательным программам высшего образования
(высшего духовного образования)**

Ялуторовск, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – Положение) в Религиозной организации Духовной образовательной организации высшего образования «Тюменская Библейская Семинария Христиан Веры Евангельской» (далее – Семинария) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся, 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 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (документ действует взамен утратившего силу с 01.09.2022 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. №301);
- Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Тюменской Библейской Семинарии Христиан Веры Евангельской»;
- 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 обучающихся.

1.4. Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья определяются Семинарией с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и, при необходимости, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основании письменного заявления такого обучающегося.

2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся

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 обучающихся всех форм обучения проводится по всем дисциплинам учебного плана в течение семестра:

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

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

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляют преподаватели, ведущие учебные дисциплины, за которыми закреплены и может проводиться в следующих формах: контрольная работа, коллоквиум, защита реферата, курсовой 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 обучающихся проводится на основе традиционной и рейтинговой системы оценки знаний:

2.6.1. Отчет о выполнении обучающимися учебного плана и результатах текущей аттестации формируется учебной частью Семинарии.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

2.8. Обучающиеся, не аттестованные по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) и способные в установленные учебной частью 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 обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения 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. Обучающиеся, по основным образовательным программам высшего образования, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 20 зачетов. В указанное число не входят зачеты по практикам и курсовым работам (проектам). Количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, как правило, не должно превышать пяти, а количество зачетов за семестр, не должно быть более десяти.

3.5. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку.

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 учебной работе, который направляет служебную записку ректору Семинарии о вынужденной замене преподавателя.

3.7. Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи зачета формируется в учебной части Семинарии.

3.8. Экзаменатор в день проведения экзамена в учебной части Семинарии получает зачетно-экзаменационную ведомость. Зачетно-экзаменационные ведомости «закрываются» и сдаются в учебной части сразу после экзамена или не позднее 1 дня. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

3.9. Ведомости хранятся в течение всего срока обучения студента.

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

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

3.12. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Семинарией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.13. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации, в том числе повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

4. Форма проведения и процедура выставления зачета

4.1. Зачеты студентам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические или семинарские 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.

4.7. Сведения о результатах зачетов вносятся в базу данных учебной частью Семинарии не позднее, чем за два дня до начала экзаменационной сессии.

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.

5.1.1. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании Ученого Совета не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.1.2. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее трех и не более пяти, при этом вопросы должны быть направлены на определение уровня сформированности знаний, умений, владений и компетенций. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения дисциплины.

5.2. Студент, не имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по зачетам, допускается к экзаменам в соответствии с расписанием.

5.3. Студент, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по 3 и более дисциплинам, не допускается к экзаменационной сессии.

5.4. Студент, имеющий задолженность по курсовой работе (проекту), не допускается к экзамену по соответствующей дисциплине.

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

5.6. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения. Расписание экзаменов составляется проректором по учебной части Семинарии на основании распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на учебный год, согласовывается на Ученом Совете и утверждается ректором Семинарии.

5.9. Экзамен принимают преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине. Прием экзамена может быть поручен преподавателю по согласованию с проректором по учебной части.

5.10. 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 учебной части. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. При оценивании ответа студента преподавателем учитывается результат текущего контроля успеваемости.

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

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

5.16. 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».

5.17. Учебная часть Семинарии вносит в базу данных экзаменационные оценки из экзаменационных ведомостей до 12.00 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 учебной 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:

- Студент предоставляет в учебную часть:
 - заявление на имя ректора о продлении сессии;
 - документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее трёх рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

- 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.

6.4. Досрочное прохождение промежуточной аттестации в Семинарии исключено.

7. Порядок ликвидации академической задолженности

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

7.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз и организуется по графику, составленному проректором по учебной части. 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, которые возвращаются студентами не позднее указанной в листе последней даты его действия.

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

8. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

8.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор / проректор по учебной части, декан факультета. Присутствие на промежуточной аттестации лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения проректора по учебной 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 учебной части / декан факультета 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 при проведении экзамена во вторую смену – в течение 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 обучающиеся:

- 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 при личном присутствии обучающегося.

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

11.5. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в учебной части как документы строгой отчетности.

11.6. По результатам сессии учебная часть формирует отчеты о результатах сессии по Семинарии. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение Ученого Совета Семинарии.

Приложение 1

К Положению «О проведении текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по образовательным
программам высшего образования»

Выписка

из протокола заседания Ученого Совета

Религиозной организации Духовной образовательной организации высшего
образования «Тюменская Библейская Семинария Христиан Веры Евангельской»

Направление подготовки _____

Название квалификации подготовки	Курс	Дисциплина	Форма проведения экзамена

Проректор по учебной части _____

Приложение 2

К Положению «О проведении текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по образовательным
программам высшего образования»

**Религиозная организация Духовная
образовательная организация высшего образования
«Тюменская Библейская Семинария Христиан Веры Евангельской»**

20__ - 20__ учебный год

Утвержден на заседании Ученого Совета протокол №__ от «__» _____ 20__ года.

Проректор по учебной части _____ ...

Направление подготовки «Подготовка служителей и религиозного персонала Христиан
Веры Евангельской»

Профиль _____

Квалификация _____

Форма обучения заочная

Курс _____

Дисциплина _____

Экзаменационный билет № ____

1. Вопрос 1

2. Вопрос 2

3. Вопрос 3

Экзаменатор _____ /Ф.И.О./

Приложение 3

К Положению «О проведении текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по образовательным
программам высшего образования»

Дата печати __.__.____ года

Возвращено __.__.____ года

Экземпляр № ____

**Религиозная организация Духовная
образовательная организация высшего образования
«Тюменская Библейская Семинария Христиан Веры Евангельской»**

Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист № __ (20__ - 20__ учебный год)

ФИО студента _____

Номер зачетной книжки _____

Направление подготовки Подготовка служителей и религиозного персонала Христиан
Веры Евангельской

Профиль _____

Квалификация _____

Курс ____ Семестр ____ Группа _____

Возвратить __.__.____ года Дата выдачи __.__.____ года

Проректор по учебной части / Декан факультета _____

Наименование предмета	ФИО преподавателя	Дата	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора