

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
Ученого совета
Санкт-Петербургской
Духовной Академии
протокол № 2(952)
от 27 октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Санкт-Петербургской
Духовной Академии
архиепископ Петергофский
И.В. Сидоров
от 27 октября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА**
В РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

СОДЕРЖАНИЕ		
1.	Общие положения	3
2.	Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса	3
3.	Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса	4
4.	Основная образовательная программа высшего образования	4
4.1.	Основная образовательная программа высшего образования, реализуемая Академией	4
4.2.	Учебный план	5
4.3.	Календарный учебный график	5
4.4.	Рабочая программа по учебной дисциплине	6
4.5.	Рабочая программа по практике	6
5	Организация учебного процесса	6
6	Продолжительность (сроки) обучения. Этапы обучения	7
7	Формы обучения	8
8	Учебные занятия	8
9	Практика студентов	10
10	Требования к посещению занятий, мероприятий по проведению различных форм аттестации и практики	12
11	Перезачёт оценок по учебным дисциплинам	12
12	Научная работа обучающихся	12
13	Формы оценки качества освоения образовательных программ	13
13.1	Текущая аттестация	13
13.2	Промежуточная аттестация	14
13.3	Организация зачётно-экзаменационной сессии	15
13.4	Итоговая аттестация	16
14	Система проверки заимствования материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования	18
15	Учетная документация	19
16	Методическая работа	19
17	Контроль реализации основной образовательной программы	19

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации учебного процесса в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви»» (далее - Положение) регламентирует организацию учебного (образовательного) процесса по основным образовательным программам высшего образования (далее – ООП ВО), реализуемым в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее - Академия).

1.2. Положение является локальным нормативным актом и содержит нормы трудового права, обязательные для исполнения работниками Академии.

1.3. Академия в своей деятельности руководствуется законодательством в области образования в Российской Федерации и внутренними установлениями Русской Православной Церкви.

1.4. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Академии и утверждается Ректором Академии.

2. Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса

Локальными нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса в Академии, являются:

- Устав Академии;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка (обучающихся);
- Основные образовательные программы высшего образования;
- Положение об организации учебного процесса;
- Положение о кафедре;
- Положение об Учебно-методическом отделе;
- Положение о рабочей программе по учебной дисциплине или практике;
- Рабочие программы дисциплин и практик;
- Программы итоговой аттестации;
- Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок организации и проведения практики студентов;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок организации и проведения итоговой аттестации;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок организации и проведения приема на обучение в Академию;
- Иные локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию основных образовательных программ.

3. Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса

3.1. Обучающиеся Академии должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. Ответственность за ознакомление обучающихся Академии с локальными нормативными актами несёт Проректор по учебной работе.

3.3. Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами осуществляется посредством их размещения на официальном сайте и (или) информационных стендах Академии.

4. Основная образовательная программа высшего образования

4.1. Основная образовательная программа высшего образования, реализуемая Академией, разрабатывается в соответствии с требованиями:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г.);
- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (от 19 декабря 2013 г.);
- Уставом Академии;
- иными локальными нормативными актами.

Порядок разработки, корректировки и утверждения ООП ВО, реализуемых в Академии регулируется Положением о разработке и корректировке основных образовательных программ высшего образования.

Программы бакалавриата в Академии реализуются по направлениям подготовки высшего образования - бакалавриата, программы магистратуры - по направлениям подготовки высшего образования - магистратуры.

В наименовании образовательной программы, реализуемой в Академии, указываются наименования направления подготовки и профиль образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования направления подготовки.

Прием на обучение по основным образовательным программам высшего образования в Академии осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по ООП ВО подготовки бакалавра/магистра.

В соответствии с Положением о языке обучения, образовательная деятельность в Академии по основным образовательным программам высшего образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Объем ООП ВО подготовки бакалавров за весь период обучения составляет 240 зачётных единиц; в течение учебного года - 60 зачётных

единиц. Объём ООП ВО подготовки магистров за весь период обучения составляет 120 зачётных единиц; в течение учебного года - 60 зачётных единиц. Зачётная единица эквивалентна 36 академическим часам. Продолжительность академического (учебного) часа – 45 минут.

Объём ООП не зависит от форм обучения и используемых образовательных технологий.

При реализации образовательных программ высшего образования в Академии используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, которые регламентируются Положением о дистанционном обучении.

Содержание и организация образовательного процесса при реализации основной образовательной программы регламентируется учебным планом подготовки, календарным учебным графиком; рабочими программами учебных дисциплин; программами практик; программами итоговой аттестации а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе Академия обеспечивает:

- проведение учебных занятий в различных формах по дисциплинам;
- проведение практик;
- проведение контроля качества освоения образовательной программы посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

4.2. Учебный план Основной образовательной программы по направлению подготовки разрабатывается на основе образовательного стандарта высшего образования и Примерной основной образовательной программы бакалавриата (при наличии) или Церковного образовательного стандарта высшего образования (при наличии).

Учебный план утверждается на заседании Ученого совета и Ректором духовной образовательной организации.

При необходимости в учебный план по решению Ученого совета могут вноситься коррективы, определяемые изменением законодательства в области образования.

Учебный план содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций.

4.3. Календарный учебный график разрабатывается в соответствии с учебным планом подготовки.

В календарном учебном графике определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, итоговой аттестации.

Календарный учебный график подписывается и утверждается Ректором не позднее 31 августа каждого года.

4.4. Рабочая программа по учебной дисциплине определяет цели, задачи, трудоемкость и содержание, последовательность изучения разделов и тем учебной дисциплины, перечень планируемых результатов обучения, содержит фонд оценочных средств, перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов сети «Интернет», методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, перечень информационных технологий, перечень учебно-методического обеспечения для организации самостоятельной работы, описание материально-технической базы.

4.5. Рабочая программа по практике определяет цели, задачи, трудоемкость, формы, виды и способ проведения практики, перечень планируемых результатов обучения, содержание, содержит фонд оценочных средств, перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», описание материально-технической базы.

Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине и по каждому виду практики.

Рабочие программы дисциплин и практик разрабатываются кафедрами, рассматриваются на их заседаниях и утверждаются Проректором по учебной работе Академии.

Выбор средств и методов обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется преподавателем самостоятельно из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП ВО.

5. Организация учебного процесса

5.1. Задачами учебного процесса являются:

- подготовка священнослужителей, церковнослужителей и квалифицированных специалистов в области церковного образования;
- распространение теологических, гуманитарных и педагогических знаний;
- удовлетворение потребностей личности в религиозном, духовном, интеллектуальном, нравственном и культурном развитии посредством получения высшего образования.

5.2. Учебный процесс должен обеспечить:

- Качество подготовки выпускников;
- современный научный уровень подготовки обучающихся;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- рациональное сочетание традиционных методов обучения с новейшими достижениями в области богословия (теологии) и других наук;
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и для успешного освоения обучающимися программ учебных дисциплин.

5.3. В целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и программ вводится планирование учебного процесса, которое базируется на основе:

- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных дисциплин и практик;
- учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- распорядка дня;
- наличия аудиторного фонда.

5.4. На основании перечисленных исходных данных по планированию учебного процесса Учебно-методическим отделом составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием фамилий и инициалов преподавателей, их ученой степени.

Расписание занятий составляется в последнем месяце предшествующего семестра (в августе и в декабре, на осенний и весенний семестры соответственно).

Расписание сессий должно быть доведено до сведения преподавателей и студентов не позднее двух недель до начала сессии.

Расписание учебных занятий утверждается Ректором и размещается на информационных стендах не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях с разрешения Проректора по учебной работе.

6. Продолжительность (сроки) обучения. Этапы обучения

6.1. Образовательный процесс в Академии по ООП ВО подготовки бакалавров/магистров разделяется на учебные годы (курсы).

Продолжительность обучения устанавливается конкретной ООП ВО подготовки бакалавров/магистров. Обучение на Подготовительном (пропедевтическом) курсе продолжается 1 год.

В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Срок получения высшего образования по образовательной программе включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации (вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся).

6.2. Обучение разделено на этапы обучения – учебные годы и семестры.

Каждый учебный год состоит из осеннего и весеннего семестра.

6.3. Учебный год для обучающихся по очной и заочной форме

обучения начинаются 1 сентября. В случае, если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год и осенний семестр начинаются в первый рабочий день сентября.

В случаях, предусмотренных законодательством об образовании, приказом Ректора может быть установлена иная дата начала учебного года и осеннего семестра.

6.4. При обучении по очной форме семестр состоит из теоретико-практического обучения, и экзаменационной сессии.

Каждый учебный семестр, как правило, завершается экзаменационной сессией. Продолжительность экзаменационных сессий по каждой ООП ВО определяется графиком учебного процесса; конкретные сроки ее проведения – календарным учебным графиком.

Экзаменационная сессия предваряется зачетным периодом, в который проводится защита студентами курсовых работ и сдача зачетов. Зачетный период для очной формы обучения является частью теоретического обучения.

Общее количество экзаменов и зачетов в учебном году не может превышать 28, в число которых не входят зачёты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

7. Формы обучения

7.1. Обучение по ООП ВО подготовки бакалавров/магистров может осуществляться в очной и заочной формах.

7.2. На основании прошения обучающегося, при наличии имеющихся в Академии возможностей, допускается сочетание различных форм обучения, в том числе обучение по индивидуальному учебному плану. Регламентирует обучение студентов Академии по индивидуальному плану Положение об обучении по индивидуальному плану в пределах осваиваемой образовательной программы.

8. Учебные занятия

8.1. Освоение учебного материала осуществляется в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

8.2. Объем контактной работы (лекционных и занятий семинарского типа) и самостоятельной работы по каждой дисциплине определяется учебным планом.

В Академии устанавливаются следующие минимальные объемы контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательной программе:

минимальный объем контактной работы в неделю при очной форме обучения составляет 20 академических часов для бакалавриата, 10 академических часов для магистратуры;

максимальный объем контактной работы в неделю при очной форме обучения составляет 32 академических часа (для бакалавриата), 26 академических часов (для магистратуры).

Максимальная недельная нагрузка с учетом времени, предусмотренного образовательной программой на самостоятельную работу студентов – 54 академических часа

8.3. Текущий учебный процесс осуществляется в форме учебных занятий, которые могут реализовываться в одном из следующих видов:

- лекции;
- семинарские или практические занятия;
- индивидуальные и групповые консультации;
- курсовое проектирование;
- самостоятельная работа студентов.

Лекция:

- лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся;
- лекции читаются руководством духовной образовательной организации, заведующими кафедрами, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями;
- для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных организаций высшего образования, специалисты научных учреждений и специалисты-практики.

Семинарское (практическое) занятие:

- семинарское (практическое) занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой;
- семинарское (практическое) занятие должно обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам;
- семинарское занятие может содержать элементы практического занятия и наоборот.

Консультация:

- консультация ППС является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала;
- консультации ППС проводятся регулярно в часы самостоятельной работы обучающихся;
- консультации ППС могут носить как индивидуальный, так и групповой характер;
- семестровый график консультаций по всем изучаемым дисциплинам разрабатывается кафедрами.

Самостоятельная работа студентов:

- самостоятельная работа обучающихся является обязательной частью ООП ВО;

- самостоятельная работа студентов проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам, для выработки умений, компетенций и навыков;
- общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине определяется учебным планом. Объем самостоятельной работы по каждой теме учебной дисциплины определяется рабочей программой дисциплины;
- время, отводимое на самостоятельную работу обучающегося в течение дня, предусматривается в Распорядке дня (в учебные дни), ежегодно разрабатываемом Проректором по воспитательной работе;
- самостоятельная работа обучающихся планируется преподавателем учебной дисциплины и организуется в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- самостоятельная работа обучающихся может осуществляться как индивидуально обучающимся, так и с участием преподавателя дисциплины;
- методическое руководство самостоятельной работой студентов осуществляют кафедры.

9. Практика студентов

9.1. Практика студентов является составной частью ООП ВО.

9.2. Порядок проведения практики определяется государственными и общецерковными нормативными документами, рабочей программой практики и Положением о проведении практики студентов.

9.3. Виды и содержание практики, сроки проведения, трудоемкость практик определяются учебным планом, рабочей программой практики.

9.4. Организацию проведения практики, учебно-методическое руководство практикой осуществляют руководители практик (по видам практик). Назначение руководителей практики утверждается приказом Ректора.

Практика может быть как выездной (проводиться в организациях, базах практики) так и стационарной (и проводится на базе Академии).

9.5. Руководитель стационарной практики (на базе Академии):

- разрабатывает рабочую программу практики;
- оказывает методическо - консультативную помощь студентам;
- определяют форму и вид отчетности студентов о прохождении практики (совместно с Проректором по учебной работе и УМО);
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики с записью в зачетную ведомость и в зачетную книжку;
- несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- готовит итоговый отчет о прохождении студентами практики;
- готовит проект приказа об организации практики.

9.6. Руководитель выездной практики от Академии:

- разрабатывает рабочую программу практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организаций и учреждений - баз практики и совместно с ним согласовывает план прохождения практики;
- заключает договор (соглашение) с организациями и учреждениями, являющимися базами для прохождения практик;
- оказывает методическо - консультативную помощь студентам;
- определяют форму и вид отчетности студентов о прохождении практики (совместно с Проректором по учебной работе и УМО);
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики с записью в зачетную ведомость и в зачетную книжку;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- готовит итоговый отчет о прохождении студентами практики;
- готовит проект приказа об организации практики.

9.7. Руководитель выездной практики от Академии не менее чем за месяц до начала практики предоставляют в Учебно-методический отдел списки обучающихся, распределённых по базам практики, с указанием руководителя практики (от базы практики). На основании предоставленных списков, готовится и согласовывается проект приказа об организации практики.

Проект приказа об организации практики согласовывается с Проректором по учебной работе.

9.8. Перед началом практики руководителем практики проводится установочное занятие, на котором студентам разъясняется порядок и сроки прохождения практики, ее цели, задачи и содержание, форма и содержание отчетной документации, а также проводится ознакомление студентов с программой практики и обязательными для исполнения локальными актами базы практики; знакомит с правилами техники безопасности.

9.9. Студенты-практиканты обязаны своевременно прибыть на место прохождения практики. Студенты-практиканты организуют свою деятельность в соответствии с рабочей программой практики, локальными актами базы практики и указаниями руководителей практики.

9.10. Объем нагрузки обучающихся при прохождении практик в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю.

9.11. Студент, не выполнивший рабочую программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший рабочую программу практики без уважительной причины, не прошедший аттестацию, либо получивший отрицательные результаты аттестации, может быть отчислен из состава обучающихся за академическую неуспеваемость.

9.12. По итогам прохождения практики руководители практики предоставляют отчеты о проведении практики вместе с замечаниями и

предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов. На основании анализа итогов практики по поручению Проректора по учебной работе и УМО, руководители практик вносят корректировки в программы практик.

10. Требования к посещению занятий, мероприятий по проведению различных форм аттестации и практики

10.1. Посещение всех видов занятий и мероприятий по проведению различных форм аттестации, предусмотренных расписанием, а также прохождение практики является обязательным для обучающихся.

10.2. Документы об уважительности причин отсутствия на занятиях должны оперативно представляться студентами Проректору по воспитательной работе.

10.3. При систематическом пропуске занятий без уважительных причин обучающийся может быть отчислен.

10.4. Посещения студентами занятий фиксируются в журнале учета успеваемости и посещения занятий. Учебно-методический отдел проводит анализ посещения занятий обучающимися и (при необходимости) готовит служебные записки на имя Проректора по учебной работе.

11. Перезачет оценок по учебным дисциплинам

11.1. В отдельных случаях обучающимся могут быть перезачтены результаты обучения по отдельным дисциплинам или практикам, освоенным при получении среднего профессионального и (или) высшего образования.

11.2. Основанием для рассмотрения вопроса о перезачете служит прошение обучающегося на имя Ректора с указанием изученных дисциплин, их трудоемкости и оценок, которые он просит перезачесть. Если на изучение дисциплины или практики, которые просит перезачесть студент, отводилось большее или равное количество часов, чем в учебном плане Академии, то после согласования с Проректором по учебной работе Учебно-методический отдел готовит проект распоряжения о перезачете учебных дисциплин. Реквизиты данного распоряжения указываются Учебно-методическим отделом в журнале учета успеваемости и посещаемости студентов и в зачетно-экзаменационных ведомостях.

12. Научно-исследовательская работа обучающихся

12.1. Научно-исследовательская работа (далее - НИР) обучающихся подразделяется на научно-исследовательскую работу, запланированную в основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки бакалавров/магистров и выполняемую дополнительно к ней.

12.2. Планируемая НИР, являющаяся частью учебного процесса, может осуществляться в следующих формах:

- раздел основной образовательной программы высшего образования;
- отдельная дисциплина, предусмотренная учебным планом;

- компонент учебного занятия, предусмотренный учебным планом и рабочими программами (выступление на семинарских занятиях с сообщениями по монографической литературе и научным статьям; участие в обсуждении докладов, рефератов, дискуссионных статей; подготовка рефератов, выполнение заданий и курсовых работ (проектов) научно-исследовательского характера и т. д.);
- индивидуальное задание исследовательского характера, например, в ходе самостоятельной работы или производственной, в том числе преддипломной, практики;
- раздел курсовой работы (курсового проекта);
- выпускная квалификационная работа (или ее раздел);
- другие формы работы по усмотрению кафедр.

12.3. НИР, выполняемая дополнительно к ООП ВО, может реализовываться в следующих формах:

- участие в студенческих конференциях;
- написание статей для сайта Академии, журналов "НЕвский БОгослов" и "Христианское чтение";
- работа в студенческом научном обществе;
- участие в межвузовских научных семинарах;
- работа в архивах;
- научные стажировки (в российских и зарубежных вузах);
- участие в выполнении научно-исследовательских работ, проводимых кафедрами, преподавателями, научными работниками;
- другие формы работы по усмотрению кафедр.

12.4. Научная работа обучающихся в Академии, выполняемая в рамках ООП ВО, организуется и координируется Проректором по учебной работе, УМО, кафедрами и ППС Академии в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской деятельности.

12.5. Научная работа обучающихся в Академии, выполняемая дополнительно к ООП ВО, организуется и координируется Проректором по научно-богословской работе, кафедрами и ППС Академии в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской деятельности.

13. Формы оценки качества освоения образовательных программ

Качество освоения обучающимися программы оценивается путем проведения текущей аттестации, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации и регламентируется:

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- Положением об итоговой аттестации выпускников по основным образовательным программам подготовки бакалавров и магистров.

13.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация (текущий контроль успеваемости) представляет собой систематическую проверку усвоения учебного материала, регулярно

осуществляемую на протяжении семестра.

Текущий контроль может иметь следующие формы:

- устный опрос в ходе проведения аудиторных занятий;
- проведение контрольных (проверочных) работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение круглых столов, коллоквиумов;
- подготовка и защита рефератов, курсовых работ;
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Конкретные формы и порядок проведения текущей аттестации студентов по каждой дисциплине определяются в рабочей программе дисциплины.

Результатом текущего контроля успеваемости должна стать оценка знаний, навыков и умений студентов.

13.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация – форма оценки результатов обучения студента по всей дисциплине или по отдельным ее разделам.

Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом (зачет, дифференцированный зачет, экзамен); содержание промежуточной аттестации по дисциплине определяется конкретной рабочей программой дисциплины.

В Академии устанавливается следующая система оценок по промежуточной аттестации:

- «зачтено» или «не зачтено» - для недифференцированных зачетов;
- «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - для дифференцированных зачетов и экзаменов.

Промежуточная аттестация проводится в течение сессии, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Зачет, дифференцированный зачет или экзамен могут проводиться в устной или письменной форме. При проведении промежуточной аттестации могут использоваться технические средства.

Допуск к экзамену осуществляется Проректором по учебной работе на основании информации Учебно-методического отдела о выполнении обучающимся требований учебного плана. Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации по дисциплине является успешное прохождение текущей аттестации. Студенты, не сдавшие до начала экзамена всех предусмотренных учебным планом курсовых работ или зачетов, к экзамену не допускаются. Обучающийся, по уважительной причине не прошедший текущей аттестации по дисциплине, может быть допущен к промежуточной аттестации по решению Проректора по учебной работе. Допуск оформляется в виде подписи Проректора в ведомости. Не допуск студента к экзамену оформляется записью «не допущен» в экзаменационной ведомости.

Зачет и экзамен у обучающихся принимает работник (из числа профессорско-преподавательского состава Академии), осуществлявший

преподавание дисциплины. В исключительных случаях прием зачета или экзамена может быть поручен другому преподавателю.

В случае возникновения конфликтной ситуации, при наличии письменного мотивированного заявления студента, по разрешению Проректора по учебной работе может быть назначен другой педагогический работник для приема зачета или экзамена по дисциплине.

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

Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с рабочим учебным планом и расписанием сессии. Неявка на зачет или экзамен обучающегося без уважительной причины образует академическую задолженность по дисциплине.

По уважительным причинам для отдельных обучающихся решением Проректора по учебной работе допускается сдача экзаменов и зачётов досрочно при условии успешного прохождения текущей аттестации.

Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации (в соответствии с Положением об обучении по индивидуальному плану в пределах осваиваемой образовательной программы) обучающимся Академии может быть установлен в следующих случаях:

- в случае возникновения академической разницы в часах в рабочих учебных планах при изменении формы обучения студента, или при изменении программы к моменту выхода студента из академического отпуска;

- в случае возникновения академической разницы в рабочих учебных планах при переводе студента из другой образовательной организации;

- в случае непрохождения студентом промежуточной аттестации по уважительной причине.

Индивидуальный график утверждается Проректором по учебной работе. Невыполнение обучающимися индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации является академической задолженностью.

13.3. Организация зачетно-экзаменационной сессии

Расписание сессии, как правило, составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней; экзамены не назначаются на выходные и праздничные дни.

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

В ходе проведения экзамена студенту на подготовку устного ответа предоставляется 30 минут. На проведение письменного экзамена отводится время, необходимое для выполнения задания; продолжительность письменного экзамена согласовывается с Учебно-методическим отделом и

заведующим кафедрой. Экзаменатору предоставляется возможность задавать обучающимся вопросы сверх билета по программе курса.

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

Академической задолженностью являются неудовлетворительные результаты по одной или нескольким учебным дисциплинам.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию по этой дисциплине не более двух раз, в сроки, определенные приказом Ректора, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

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

Контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности осуществляет Учебно-методический отдел.

13.4. Итоговая аттестация

Порядок итоговой аттестации в Академии организуется в соответствии с законодательством об образовании, «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015г. № 636) и Положением об итоговой аттестации в духовных образовательных организациях, утвержденным Высшим Церковным Советом, Положением об итоговой аттестации выпускников Академии.

К итоговой аттестации приказом Ректора допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности по результатам промежуточной аттестации в течение всего периода обучения.

К видам итоговых аттестационных испытаний выпускников по ООП ВО, реализуемым в Академии относятся:

- итоговый (государственный итоговый) междисциплинарный экзамен (бакалавриат)
- защита выпускной квалификационной работы (бакалавриат и магистратура)

Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования: для степени бакалавр – в форме бакалаврской работы; для степени магистр – в форме магистерской диссертации.

Требования к итоговому (государственному итоговому) междисциплинарному экзамену регламентируются Программой итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по ООП подготовки бакалавра.

Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра регламентируются Положением о выпускной квалификационной работе бакалавра и Программой итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по ООП подготовки бакалавра.

Требования к магистерской диссертации регламентируются Положением о магистерской диссертации и Программой итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по ООП подготовки магистра.

Программа итоговой аттестации формируется Академией с учетом Примерной программы итогового междисциплинарного экзамена, рекомендованной Учебным комитетом Русской Православной Церкви и утверждается Ученым советом Академии организации до 30 сентября текущего учебного года.

Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия, состав которых действует в течение одного календарного года.

Аттестационная комиссия состоит из двух экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний:

- экзаменационной комиссии по итоговому междисциплинарному экзамену;
- экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников Академии, в которую могут приглашаться ведущие преподаватели и научные работники других образовательных организаций высшего образования, Синодальных или епархиальных учреждений. Численный состав экзаменационных комиссий не может быть меньше 5 человек.

Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя аттестационной комиссии.

На период проведения всех итоговых аттестационных испытаний для обеспечения работы экзаменационных комиссий Ректором назначаются секретари (секретарь) из числа профессорско-преподавательского состава, административных или научных работников Академии, которые не являются членами экзаменационных комиссий. Секретарь ведёт протоколы заседаний экзаменационных комиссий, в случае необходимости представляет в

апелляционную комиссию материалы.

Решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома о высшем образовании принимает аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

Отчеты о работе аттестационных комиссий заслушиваются на заседании Ученого совета Академии.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами комиссий и секретарем экзаменационной комиссии и хранятся в архиве Академии.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других документально подтвержденных исключительных случаях), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Академии, но не позднее четырех месяцев с момента завершения итоговых аттестационных испытаний.

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после первого прохождения итоговой аттестации. В этом случае обучающийся отчисляется из Академии и ему выдается справка об обучении.

14. Система проверки заимствования материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования

14.1. Курсовые работы, выпускные квалификационные работы обучающихся принимаются и оцениваются только после контроля их содержания в системе проверки, выявляющей отсутствие/наличие использования заимствованного материала без ссылки на автора и/или источник заимствования. Контроль содержания курсовых и выпускных квалификационных работ осуществляется на основе Положения о порядке размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе.

14.2. В случае выявления использования заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования вопрос о данной письменной работе должен быть рассмотрен руководством профилирующей кафедры.

14.3. Представление обучающимся курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной самостоятельно (заимствование у других авторов), является основанием для отчисления из духовной образовательной организации.

15. Учетная документация

Учебно-методическим отделом ведется следующая основная учетная документация:

- журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами за весь период обучения;
- ведомости успеваемости обучающихся за учебный год (хранятся в личном деле).

Канцелярия академии осуществляет ведение:

- личных дел студентов очного отделения;
- книги регистрации выдачи дипломов.

16. Методическая работа

Методическая работа в Академии осуществляется по следующим направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом;
- разработка и утверждение учебных планов и учебных программ дисциплин и других документов организации и планирования учебного процесса;
- разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методических материалов по организации и проведению различных видов занятий;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий;
- совершенствование методического обеспечения учебных дисциплин по ООП, реализуемых в Академии;
- совершенствование методики организации самостоятельной работы студентов.

17. Контроль реализации основной образовательной программы

В Академии устанавливается следующая отчетность по реализации учебного процесса:

- аналитический отчет Проректора по учебной работе, содержащий сведения о контингенте обучающихся, показателях успеваемости и посещаемости обучающихся; выполнении рабочих программ по дисциплинам и практикам; кадровом, учебно-методическом и материально-техническом обеспечении условий реализации ООП, содержащий анализ имеющихся проблем и предлагаемые меры по их решению;
- годовые отчеты преподавателей о выполнении индивидуальных планов за учебный год, которые утверждаются кафедрами не позднее последнего дня учебного года;
- годовые отчеты кафедр, которые содержат раздел о выполнении рабочих учебных планов и индивидуальных планов преподавателей.