

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Спирин Василий Константинович  
Должность: И. о. ректора  
Дата подписания: 12.09.2025 12:08:21  
Уникальный программный ключ:  
fd00096101b5c1dc4bc660d6e43ff2cae6e2f3dc

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
«Нижегородская духовная семинария Нижегородской Епархии  
Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Нижегородской духовной  
семинарии Митрополит  
Нижегородский и Арзамасский  
ГЕОРГИЙ

«28» мая 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов бакалавриата

Принято на заседании Ученого совета  
Нижегородской духовной семинарии  
(Протокол № 3 от «28» мая 2021 г.)

Нижний Новгород, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71 и Устава Нижегородской духовной семинарии.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов НДС по основным образовательным программам (ООП).

1.3. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов используются руководством НДС для определения качества знаний студента, анализа качества образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

## **2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости студентов НДС**

2.1. Текущий контроль успеваемости в НДС является формой контроля качества знаний студентов, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения ООП.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется:

- на лекциях, семинарах, во время прохождения практик в формах, предусмотренных рабочими учебными программами и тематическими планами изучения дисциплин (прохождения практик);
- в рамках контроля самостоятельной работы в формах, регламентируемых рабочими учебными планами.

2.3. Студенты заранее информируются о критериях и процедуре текущего контроля успеваемости по соответствующей учебной дисциплине.

2.4. Текущий контроль успеваемости в НДС проводится в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение определенных заданий и т. д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное/электронное тестирование).

2.5. Рекомендованными видами текущего контроля успеваемости в НДС являются:

- проверка исходного уровня подготовленности студента и его соответствия знаниям, необходимым для изучения данной дисциплины;
- проверка усвоения студентом отдельных тем, модулей соответствующей учебной дисциплины;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, проектов, эссе и т. д.;
- единовременное подведение итогов текущей успеваемости (рубежи текущего контроля) в течение семестра по всем учебным дисциплинам для каждого курса или каждой группы.

2.6. Успеваемость при текущем контроле оценивается с помощью оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и характеризует объем и качество выполненной студентом работы по учебной дисциплине.

2.7. Методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости студентов, определяются преподавателем. Выбираемый метод должен обеспечивать наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала.

2.8. Преподаватели обязаны предоставлять сведения о текущей успеваемости студентов в рамках проведения текущей аттестации на кафедры в сроки, определенные внутренними распорядительными документами НДС.

2.9. В целях обеспечения текущего контроля успеваемости преподаватель может проводить консультации и иные необходимые мероприятия в пределах учебных часов, предусмотренных учебными планами.

2.10. Результаты текущего контроля используются преподавателем в целях:

- доведения до студентов и иных заинтересованных лиц (их законных представителей и т. д.) информации о степени освоения студентами программы учебной дисциплины;
- своевременного выявления отстающих студентов и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины и совершенствования методики ее преподавания.

2.11. Студенту предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у преподавателя во время аудиторных занятий или консультаций.

### **3. Учет и контроль посещаемости**

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами лекций и практических занятий имеет регулярный (сплошной) характер. Он ведется преподавателям путем переключки студентов на лекциях, результаты которой заносятся в журнал проверки посещаемости.

3.2. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий.

3.3. В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится первым проректором на основании личного прошения студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств. В случае полученного разрешения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих семинарские (практические) занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателем.

### **4. Организация внутрисеместровой аттестации студентов**

4.1. Все преподаватели, ведущие семинарские и практические занятия, обязаны проводить аттестацию студентов за прошедший период. Студенты аттестуются путем выставления в соответствующую групповую ведомость записей по системе: «зачтено» или «не зачтено». Каждый преподаватель, проставляя итоги аттестации, обязан довести результаты

аттестации до сведения студенческой группы и объяснить причины отрицательной аттестации.

4.2. Аттестационные результаты по дисциплине, подлежащей аттестации, выставляются в ведомость установленного образца (Приложение 1) и заверяются подписью преподавателя, ведущего занятия по данной дисциплине.

Первый проректор НДС в случае необходимости выносит на обсуждение Учебно-методического совета НДС вопросы по результатам аттестации, усвоению студентами лекционного материала.

#### 4.3. Факторы, учитываемые при аттестации

При аттестации студентов учитываются:

- результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по курсу, усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических занятиях;
- результаты и активность участия в семинарах и коллоквиумах;
- результаты выполнения контрольных работ;
- результаты и объем выполненных домашних заданий;
- результаты личных бесед со студентами по материалу курса;
- посещение студентами, семинарских и практических занятий;
- своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.

#### 4.4. Принятие административных мер к студентам по итогам аттестации

4.4.1. К студентам, имеющим отрицательную аттестацию, могут применяться различные административные меры наказания.

4.4.2. Неудовлетворительные итоги аттестации могут являться основанием для временного (на 1 месяц либо до окончания текущего семестра) прекращения выплаты студенту стипендии.

4.4.3. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к студенту по неудовлетворительным итогам аттестации, определяются по усмотрению первого проректора семинарии с учетом конкретных обстоятельств и личности студента.

4.4.4. В случае, если за пропуск занятий без уважительных причин, либо за неудовлетворительные результаты текущей аттестации, на студента в течение семестра

наложены два и более дисциплинарных взыскания в форме выговора (строгого выговора), он может быть отчислен из семинарии.

## **5. Организация и проведение промежуточной аттестации студентов НДС**

5.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном НДС.

5.2. Промежуточная аттестация является формой контроля качества знаний студентов по дисциплине за семестр с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков студента требованиям, установленным рабочей учебной программой дисциплины, программой практики.

5.3. Видами промежуточной аттестации студентов в семинарии являются:

- зачет/дифференцированный зачет;
- экзамен.

5.4. Конкретный вид промежуточной аттестации студентов по дисциплине определяется рабочей учебной программой соответствующей дисциплины.

5.5. Успешным считается освоение дисциплины с итоговой оценкой: «зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (не зачтено, неудовлетворительно) по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При наличии задолженности студенты пишут заявление на имя первого проректора (Приложение 2) для установления сроков ликвидации академической задолженности.

5.6. Зачеты, как правило, являются формой промежуточной аттестации дисциплин с трудоемкостью менее 3 зачетных единиц, но могут использоваться и для дисциплин с большей трудоемкостью и проводиться в форме дифференцированного зачета.

5.7. Экзамен предполагает проверку учебных достижений обучаемых, как правило, по всей программе (модулям) дисциплины с целью оценивания полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения на практике применять полученные знания.

5.8. Экзамены и зачеты проводятся в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и программами дисциплин.

5.9. Экзамены и зачеты могут проводиться в устной и письменной формах, а также в форме компьютерного/электронного тестирования.

5.10. Расписание экзаменов составляется и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. В расписание включаются консультации по всем экзаменационным дисциплинам.

5.11. Зачеты сдаются до начала экзаменов, как правило, в последнюю неделю семестра, либо на последнем аудиторном занятии по данной дисциплине.

5.12. Студенты сдают в течение учебного года не более 12 экзаменов и 6 зачетов, как правило, не более 6 экзаменов и 6 зачетов в сессию. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

5.13. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в аттестационной (зачетной/экзаменационной) ведомости отметкой «не явился», которая приравнивается к академической задолженности.

5.14. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.15. График проведения ликвидации академической задолженности студентов устанавливается первым проректором;

5.16. Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным). При подготовке к устному экзамену студент ведет записи в листе устного ответа.

5.17. Если по дисциплине установлена курсовая работа, она должна быть защищена до начала сессии. Отсутствие положительной оценки или неявка на защиту по неуважительной причине являются причиной недопуска студента к сессии.

5.18. Присутствие на зачетах или экзаменах посторонних лиц, не имеющих права контроля промежуточной аттестации, без разрешения первого проректора не допускается.

5.19. При явке на зачет/экзамен, студенты обязаны иметь при себе зачетные книжки, которые они предъявляют преподавателю перед началом аттестационного мероприятия.

5.20. При проведении зачетов и экзаменов не допускается наличие у студентов посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации (в части самостоятельности выполнения задания). Студент, уличенный в использовании шпаргалок и других источников информации, не предусмотренных правилами проведения текущей или промежуточной аттестации, может быть удален из аудитории, представлен к назначению мер дисциплинарного взыскания. С разрешения экзаменатора допускается использование студентами справочников, таблиц и других пособий, перечень которых определяется решением кафедры.

5.21. В случае проведения экзамена по билетам преподавателю-экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы в рамках рабочей учебной программы дисциплины. При сдаче экзамена по билетам, студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка снижается на один балл. Выбор третьего билета не допускается.

5.22. Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов, при этом оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

5.23. В исключительных случаях и при согласии преподавателя первый проректор может предоставлять студенту право досрочной сдачи экзамена (при условии отсутствия академической задолженности) без освобождения студента от текущих занятий по другим дисциплинам. Результаты сдачи впоследствии вносятся в экзаменационную ведомость.

5.24. Студенты, не согласные с оценкой по итогам промежуточной аттестации, могут подать апелляцию на имя первого проректора с обоснованием необходимости пересдачи.

5.25. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по письменному заявлению студента на имя первого проректора, согласованному с заведующим соответствующей кафедры.

5.26. Итоговые результаты аттестации заносятся в зачетную книжку.

## **6. Аттестационные ведомости**

6.1. Аттестационные ведомости должны содержать: номер группы, форму и курс обучения, фамилию, имя и отчество студентов и преподавателя (экзаменатора), дату проведения аттестационного мероприятия.

6.2. До проведения аттестационного мероприятия преподаватель лично получает в канцелярии НДС аттестационные ведомости для проставления результатов зачетов/экзаменов. Заполненные аттестационные ведомости передаются обратно в канцелярию лично преподавателем.

6.3. Отсутствие у студента допуска к зачету/экзамену указывается путем проставления в аттестационной ведомости пометки «не допущен» напротив фамилии студента. Преподаватель не вправе принимать зачет/экзамен у студента при отсутствии допуска к аттестационному мероприятию.

## **7. Проведение промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий**

7.1. При проведении итоговых аттестационных испытаний могут применяться дистанционные образовательные технологии.

7.2. При организации сдачи зачетов с применением дистанционных образовательных технологий оценка может быть выставлена либо по результатам устного опроса, либо

после проверки письменной работы, либо по результатам текущей учебной работы студента (на усмотрение преподавателя).

7.3. При организации сдачи экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий оценка может быть выставлена либо после проверки письменной работы, либо по результатам текущей учебной работы студента (на усмотрение преподавателя).

7.4. При организации пересдач с применением дистанционных образовательных технологий студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в течение одного года с момента появления академической задолженности.

## **8. Перевод на следующий курс обучения и отчисление студентов по итогам экзаменационной сессии**

8.1. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие академической задолженности, подлежат переводу на следующий курс обучения, оформляемому приказом ректора семинарии.

8.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, подтвержденным документально (медицинские документы, семейные обстоятельства, стажировка) могут быть переведены на следующий курс условно.

8.3. Обучающиеся по ООП, имеющие по итогам экзаменационной сессии шесть и более неудовлетворительных оценок/незачетов или без уважительной причины не ликвидировавшие академическую задолженность в течение календарного года с момента ее образования, отчисляются из семинарии.

8.4. Отчисление студентов по итогам экзаменационной сессии оформляется приказом ректора семинарии.

8.5. Не допускается отчисление студента во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, родителем, имеющим инвалидность или отсутствия по иной уважительной причине.

## Приложение 1. Аттестация

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
«Нижегородская духовная семинария Нижегородской Епархии  
Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

---

---

### ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Форма контроля – зачет, экзамен (подчеркнуть)

ООП **48.03.01 Теология (уровень бакалавриата)**

Форма обучения **очная** курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ – 20\_\_ учебного года

осенний, весенний

Дисциплина \_\_\_\_\_

наименование по учебному плану

Трудоемкость \_\_\_\_\_



**Правила заполнения  
зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек**

1. Прием зачетов и экзаменов без зачетно-экзаменационной ведомости и зачетных книжек студентов не допускается.
2. В зачетной книжке студента преподавателем по каждой дисциплине проставляется в графе «кол. час.» общее количество часов, отводимых на изучение дисциплины (графа «Трудоемкость» в зачетно-экзаменационной ведомости).
3. Не допускается замазывание или зачеркивание отметок, проставленных по ошибке преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости или зачетной книжке. В случае ошибки в записи преподаватель в следующей строке повторяет запись о сдаче зачета или экзамена и заверяет ее своей подписью.
4. В случае неявки студента на экзамен (зачет) в графе зачетно-экзаменационной ведомости «оценка» пишется «не явился».
5. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки или незачета в графе ведомости «оценка» пишется «неуд.» или «незачтено» соответственно. При этом в зачетных книжках отрицательный результат не проставляется.
6. Зачетно-экзаменационная ведомость возвращается не позже чем на следующий день после проведения экзамена (зачета).

## Приложение 2. Ликвидация академической задолженности

Первому проректору НДС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от студента \_\_

курса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы

обучения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу установить срок ликвидации академической задолженности. Мною не сданы следующие дисциплины:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Прошу **условно** перевести меня на \_\_\_\_\_ курс.

3. Предупрежден, что буду отчислен в случае неликвидации академической задолженности в установленный срок.

Дата

Подпись