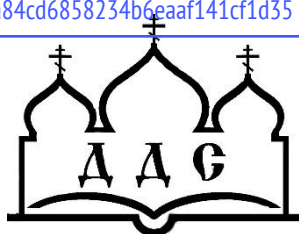


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фетисов Тимофей Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2025 21:22:00
Уникальный программный ключ:
42792ca6e0b59a84cd6858234b6eaaf141cf1d35



РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ЕПАРХИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ РО «ДОНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

ОГРН 1076100001163; ИНН 6162050006; КПП 616201001; р/счет №40703810652090000386 в
Юго-Западный банк ПАО Сбербанк; БИК 046015602; Кор/счет № 30101810600000000602
ЛИЦЕНЗИЯ серия 90Л01 №0008789
Регистрационный номер №1769 от 18.11.2015
Срок действия лицензии бессрочно

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Донской духовной семинарии

протоиерей Тимофей Фетисов
«12» марта 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИВУЗОВСКОЙ СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ - ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ РОСТОВСКОЙ-НА-ДОНУ
ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании Ученого Совета ДДС
(протокол № 66 от 12.03.2025 года)

г. Ростов-на-Дону,
2025 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о внутривузовской системе контроля качества проведения учебных занятий устанавливает порядок контроля проведения учебных занятий в Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность;
- локальные нормативные акты Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви (далее - Семинария), регламентирующие образовательную деятельность.

1.3. Внутривузовская система контроля качества проведения учебных занятий (далее – ВСК) профессорско – преподавательским составом является неотъемлемой частью управления образовательным процессом, направленной на повышение качества подготовки специалистов.

1.4. Основными целями контроля являются:

- установление соответствия содержания занятий требованиям рабочих программ дисциплин;
- определение методического уровня проводимого занятия;
- степень достижения учебных и воспитательных целей; изучение и обобщение передового опыта преподавания дисциплин с последующим его распространением.

1.5. ВСК предусматривает решение следующих задач:

- обеспечение целостного и полного усвоения обучающимися содержания программ высшего образования;
- определение единства требований к знаниям обучающихся;
- повышение эффективности различных форм учебных занятий и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, кафедры, Семинарии.

1.6. Обобщение передового опыта преподавания дисциплин, его распространение, происходит посредством проведения показательных, открытых, пробных, инструкторско – методических занятий по плану-графику проведения на учебный семестр (приложение 1).

1.7. ВСК включает планирование, организацию и проведение контроля.

1.8. Контроль качества проведения учебных занятий проводится

на уровне Семинарии, кафедры.

1.9. Контроль учебных занятий руководящим составом Семинарии осуществляется: ректором Семинарии, проректором по учебной работе, проректором по научной работе, проректором по воспитательной работе, секретарем Ученого совета, начальником учебно – методического отдела.

1.10. Контроль учебных занятий на кафедрах организуют заведующие кафедрами.

1.11. Порядок проведения контроля определяется настоящим Положением.

II. Планирование, организация и проведение контроля качества проведения учебных занятий

2.1. Контроль учебных занятий подразделяется на плановый и внеплановый.

2.2. Плановый контроль учебных занятий проводится:

- руководящим составом Семинарии – по графику на месяц, утвержденному Ректором Семинарии (приложение 2);

- заведующими кафедрами – по планам работы кафедры на месяц.

2.3. Планы контроля учебных занятий на следующий месяц доводятся до преподавателей заведующими кафедрой не позднее 30 числа предыдущего месяца.

2.4. Внеплановый контроль проводится по приказу Ректора, проректора по учебной работе.

2.5. Периодичность проверок:

- ректором Семинарии, проректором по учебной работе, проректором по научной работе, проректором по воспитательной работе, секретарем Ученого совета – не менее одного раза в месяц;

- начальником учебно – методического отдела – не менее двух раз в месяц;

- заведующим кафедрой – не менее одного раза в месяц, но не менее одного раза в семестр на каждого преподавателя.

2.6. Для объективного и квалифицированного проведения контроля учебных занятий проверяющий заблаговременно готовится к проведению проверки:

- уточняет (в соответствии с расписанием) вид занятия, время и место его проведения;

- изучает по рабочей программе дисциплины содержание темы;

- изучает по тематическому плану перечень учебных вопросов, выносимых на занятие.

2.7. Проверяющий перед началом занятия представляется преподавателю, присутствует на занятии до его окончания. Входить в аудиторию с целью контроля занятия после его начала, за исключением

экзамена, дифференцированного зачета, запрещается.

2.8. Проверяющий в течение занятия не имеет права вмешиваться в действия преподавателя, делать ему замечания, давать указания и рекомендации по оценке знаний студентов.

2.9. По окончании занятия (но не позднее следующего дня) проверяющий при собеседовании с преподавателем отмечает положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия.

2.10. Результаты контроля отражаются в журнале контроля учебных занятий Семинарии (кафедры) и рассматриваются на заседаниях (приложение 3):

- кафедры – ежемесячно;
- научно – методического совета Семинарии – не реже двух раз в семестр;
- Ученого совета Семинарии – не реже одного раза в год.

После рассмотрения на заседаниях кафедр результатов проверок контроля учебных занятий заведующим кафедрой вносится запись в журнал контроля, в которой указывается дата и номер протокола заседания кафедры.

2.11. Журнал контроля учебных занятий руководящим составом Семинарии хранится в учебно – методическом отделе, заведующим кафедрой – на кафедрах.

III. Содержание контроля учебных занятий.

При контроле учебных занятий проверяются и оцениваются:

3.1. При контроле всех видов занятий:

- наличие у преподавателя плана занятия (приложения 4, 5, 6) и методической разработки: конспекта (приложение 7) или текста лекции (приложение 8);
- соответствие темы занятия тематическому плану;
- четкость формулировки целей и постановки задач, которые предстоит решить на занятии;
- своевременность начала и окончания занятия, наличие (посещаемость) студентов, готовность их к занятию;
- обеспеченность занятия наглядными пособиями (материалами, презентациями), эффективность и правильность использования технических средств обучения;
-
- требовательность и принципиальность преподавателя при оценке знаний и практических навыков студентов;
- методика подведения итогов занятия;
- достижение учебных и воспитательных целей;
- подготовленность аудитории (освещенность, наличие доски, мела, технических средств обучения, мебели и другого необходимого для проведения занятия оборудования).

3.2. При контроле лекционных занятий:

а) организация занятия:

- наличие у студентов конспектов лекций (записей), полнота отражения в них материалов пройденных тем;
- уложился ли лектор в бюджет времени занятия, выделение резерва учебного времени для вопросов и ответов в конце лекции.

б) содержание:

- научный уровень, убедительность и доказательность основных положений лекции, точность терминологии и четкость формулировок;
- логическая стройность лекции, наличие в ней введения, основных вопросов и кратких выводов по каждому из них, заключения, связь учебного материала с пройденными темами, смежными дисциплинами;
- новизна учебного материала, его связь с жизнью, с требованиями руководящих и нормативных документов, с будущей профессиональной деятельностью студентов.

в) методика проведения:

- способы изложения учебного материала, использование новых форм и методов обучения, активизации познавательной деятельности студентов;
- культура и техника речи преподавателя, умение ясно излагать свои мысли, лаконично отвечать на заданные вопросы;
- темп изложения учебного материала, его соответствие возможностям ведения полноценного конспекта;
- использование психологической разрядки и других приемов для поддержания работоспособности студентов, восстановления или усиления внимания; наличие обратной связи с аудиторией;
- конкретность задания для самостоятельной работы студентов.

3.3. При контроле практических занятий:

а) организация занятия:

- своевременность выдачи студенту заданий на практическое занятие;
- обеспеченность занятия богослужebными книгами, церковной утварью, раздаточным материалом, компьютерными программами, другим оборудованием и эффективность его использования;
- выполнение правил эксплуатации оборудования, соблюдение мер техники безопасности.

б) содержание:

- умение студентов пользоваться источниками, например текстами Священного Писания, каноническими сборниками, богослужebными указаниями; справочными пособиями и др.;

- использование/применение на занятии опыта работы структурных подразделений Русской Православной Церкви; актуальных документов Священноначалия;
- направленность учебного материала на привитие студентам навыков будущей профессиональной деятельности;
- способность студентов решать задачи, вынесенные на занятие.

в) методика проведения:

- умение преподавателя правильно показать приемы выполнения практических работ;
- наличие условий для самостоятельного выполнения каждым студентом полного объема предусмотренных практических работ;
- активность студентов, их заинтересованность в отработке вынесенных на занятие вопросов;
- объективность преподавателя в оценке уровня знаний, умений и навыков студентов, умение подмечать и своевременно поправлять обучающихся, допускающих ошибочные действия, высказывания, выводы;
- способность преподавателя создать на занятии условия для развития творческого мышления и самостоятельности студентов, проявления их личной инициативы.

3.4. При контроле экзаменов (дифференцированных зачетов (далее – ДЗ)):

- соответствие объема выносимого на экзамен (ДЗ) материала учебной программы, равномерность его распределения по билетам;
- наличие и содержание справочных материалов, наглядных пособий, которыми студенты могут пользоваться по время экзамена (ДЗ) в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой;
- уровень требовательности экзаменатора к студентам при оценке знаний, объективность и соответствие выставленных оценок знаниям и навыкам;
- соблюдение экзаменатором примерного регламента времени, отводимого на опрос каждого студента;
- готовность аудитории к экзамену (ДЗ);
- уровень подготовленности студентов по дисциплине, понимание прикладных вопросов, наличие недостатков в усвоении программного материала;
- общая культура студентов при ответах, знание и умение применять специальную терминологию.

3.5. Активность студентов на занятии оценивается преподавателем в соответствии с Положением об организации образовательного процесса с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся Семинарии.