

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьев Владимир Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.02.2023 11:05:33

Уникальный программный ключ:

d6eb60d8517a5d60fb6f848de0f0da77bed9428cced4f00200673bb4e0c92

**Принято**

**Решением Ученого совета ПСТГУ**

**14 мая 2012 года**

**Протокол № 5 заседания Ученого совета**

**Утверждаю**

**Ректор ПСТГУ**

прот. Владимир Воробьев

**Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТГУ**

**«12» декабря 2022 г.**

**Протокол № 3  
заседания Ученого совета**



**Одобрено**

**Студенческим советом ПСТГУ**

Председатель Студенческого совета

С.А.Ипатов

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ ПСТГУ**

(утверждено приказом Ректора № 1-206/01 от 30 мая 2012 года;  
в ред. решения Ученого совета от 10.12.2012 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-008/01 от 16 января 2013 г.;  
ред. решения Ученого совета от 03.06.2013 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-276/01 от 10.06.2013 г.,  
ред. решения Ученого совета от 24.03.2014 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-122/01 от 14.04.2014 г.,  
ред. решения Ученого совета от 14.05.2014 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-206/01 от 30.05.2014 г.,  
ред. решения Ученого совета от 27.04.2015 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-169/01 от 14.05.2015 г.;  
ред. решения Ученого совета от 22.06.2015 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-326/01 от 23.06.2015 г.;  
ред. решения Ученого совета от 17.10.2016 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-671/01 от 01.декабря.2016 г.;  
ред. решения Ученого совета от 04.04.2017 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-247/01 от 13.04.2017 г.;  
ред. решения Ученого совета от 29.08.2017 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-635 от 30.08.2017 г.;  
ред. решения Ученого совета от 05.02.2018 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-082/01 от 16.02.2018 г.;  
ред. решения Ученого совета от 16.03.2020 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-188/01 от 16.03.2020 г.;  
ред. решения Ученого совета от 14.12.2020 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-069/01 от 18.01.2021 г.;  
ред. решения Ученого совета от 25.10.2021 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-900/01 от 26.10.2021 г.  
ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № 1-0087/01 от 30.01.2023 г.)

## Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
Статья 1.1. Предмет регулирования.....	6
Статья 1.2. Локальные акты ПСТГУ, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности ПСТГУ, права и обязанности обучающихся .....	6
Статья 1.3. Порядок ознакомления с локальными актами ПСТГУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ПСТГУ, права и обязанности обучающихся, иными документами и информацией .....	8
Статья 1.4. Локальные акты по движению контингента обучающихся .....	9
Статья 1.5. Язык обучения .....	10
Статья 1.6. Порядок получения образования на иностранном языке .....	10
Статья 1.7. Образовательная программа .....	10
Статья 1.8. Продолжительность (сроки) обучения. Этапы обучения .....	11
Статья 1.9. Графики учебного процесса .....	12
Статья 1.10. Расписание учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса .....	12
Статья 1.11. Продолжительность занятий.....	13
Статья 1.12. Формы обучения и реализации образовательных программ .....	14
Статья 1.13. Виды учебной деятельности. Формы проведения учебных занятий .....	14
Статья 1.14. Численность обучающихся в учебных группах .....	15
Статья 1.15. Учебные занятия по физической культуре (физической подготовке) и спорту.....	15
Статья 1.16. Практическая подготовка (практика) обучающихся .....	15
Статья 1.17. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий .....	15
Статья 1.18. Организация научной работы (научных исследований) аспирантов. Научное руководство .....	16
Статья 1.19. Формирование индивидуального учебного плана аспиранта.....	17
Статья 1.20. Условия допуска иностранных обучающихся к учебному процессу.....	17
Статья 1.21. Изучение русского языка как иностранного .....	17
Статья 1.22. Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья .....	18
Статья 1.23. Требования к участию в мероприятиях образовательного процесса .....	18
ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФОРМИРОВАНИИ СОДЕРЖАНИЯ СВОЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ .....	20
Статья 2.1. Возможности для формирования содержания профессионального образования обучающимися ПСТГУ .....	21
Статья 2.2. Реализация факультативных и элективных дисциплин (модулей) .....	21
Статья 2.3. Освоение обучающимися дополнительной профессиональной программы параллельно обучению в Университете по программе высшего образования .....	22
Статья 2.4. Одновременное получение обучающимися нескольких квалификаций .....	22
ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ В ПСТГУ, ИХ ФОРМЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ.....	23
Статья 3.1. Формы контроля качества освоения образовательных программ.....	24
Статья 3.2. Текущий контроль успеваемости .....	24
Статья 3.3. Система оценивания при текущем контроле успеваемости.....	24
Статья 3.4. Повторное прохождение мероприятий текущего контроля успеваемости .....	25
Статья 3.5. Документы, фиксирующие результаты текущего контроля успеваемости.....	25
Статья 3.6. Промежуточная аттестация. Формы и периодичность промежуточной аттестации.....	26
Статья 3.7. Условия прохождения обучающимся к промежуточной аттестации.....	26
Статья 3.8. Документы, фиксирующие результаты промежуточной аттестации.....	27
Статья 3.9. Система оценок при промежуточной аттестации .....	27
Статья 3.10. Порядок проведения промежуточной аттестации .....	28
Статья 3.11. Порядок ликвидации академической задолженности .....	28
Статья 3.12. Прохождение промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам .....	30
Статья 3.13. Сроки для проведения повторной промежуточной аттестации. Дополнительная сессия .....	30
Статья 3.14. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации .....	31
Статья 3.15. Особенности промежуточной аттестации аспирантов .....	31
Статья 3.16. Итоговая (государственная итоговая) аттестация.....	32
Статья 3.17. Допуск к итоговой (государственной итоговой) аттестации .....	32

Статья 3.18. Выпускная квалификационная работа. Итоговая аттестационная работа.....	33
Статья 3.19. Предэкзаменационные консультации .....	34
Статья 3.20. Расписание итоговых аттестационных (государственных аттестационных) испытаний и предэкзаменационных консультаций .....	35
Статья 3.21. Формирование государственных экзаменационных, итоговых аттестационных и апелляционных комиссий .....	35
Статья 3.22. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	36
Статья 3.23. Прохождение итоговой аттестации лицами, не прошедшими итоговой (государственной итоговой) аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание .....	37
Статья 3.24. Повторное прохождение итоговой аттестации .....	38
Статья 3.25. Организация итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	38
Статья 3.26. Система проверки использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования .....	39
Статья 3.27. Требования к письменным работам обучающихся.....	40
Статья 3.28. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	40
Статья 3.29. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении.....	41
<b>ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ .....</b>	<b>42</b>
Статья 4.1. Требования к проведению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий .....	43
Статья 4.2. Используемые программные средства.....	43
Статья 4.3. Техническая поддержка при работе с программно-техническими средствами дистанционного образования.....	43
Статья 4.4. Условия использования программных средств при проведении мероприятий текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации .....	44
Статья 4.5. Расписание и(или) сроки прохождения мероприятий промежуточной аттестации .....	44
Статья 4.6. Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации.....	44
Статья 4.7. Условия прохождения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации .....	44
Статья 4.8. Организация проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации средствами видеоконференцсвязи .....	45
Статья 4.9. Лица, ответственные за техническое обеспечение работы СДО и программно-технических средств при проведении государственной итоговой аттестации .....	46
Статья 4.10. Требования к настройке СДО и программно-технических средств для проведения государственных аттестационных испытаний.....	46
Статья 4.11. Формы проведения государственной итоговой аттестации средствами СДО .....	46
Статья 4.12. Взаимодействие обучающегося и руководителя (научного руководителя).....	46
Статья 4.13. Проверка выпускной квалификационной работы и научного доклада на объем заимствования .....	47
Статья 4.14. Информация о государственной итоговой аттестации.....	47
Статья 4.15. Место проведения заседания Государственной экзаменационной комиссии.....	47
Статья 4.16. Видео-протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии.....	48
Статья 4.17. Приостановка заседания Государственной экзаменационной комиссии. ....	48
Статья 4.18. Обязанности обучающегося при прохождении государственного аттестационного испытания.....	49
Статья 4.19. Идентификация личности обучающегося.....	49
Статья 4.20. Документы и материалы государственного аттестационного испытания.....	49
Статья 4.21. Решение Государственной экзаменационной комиссии .....	50
Статья 4.22. Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации .....	51
Статья 4.23. Контроль соблюдения требований, установленных при проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий. ....	51
Статья 4.24. Порядок проведения итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.....	51
<b>ПОРЯДОК И ФОРМЫ ЗАЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЙДЕННОГО ОБУЧЕНИЯ .....</b>	<b>52</b>
Статья 5.14. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей), практики предшествующего обучения.....	53
Статья 5.2. Форма и порядок подачи обучающимся заявления о зачёте результатов пройденного обучения .....	53
Статья 5.3. Процедура (порядок) и формы установления соответствия результатов пройденного обучения	54

Статья 5.4. Зачет результатов обучения по ранее освоенной в ПСТГУ образовательной программе (ее части) .....	54
Статья 5.5. Порядок зачета результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве .....	55
<b>ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОБУЧЕНИИ В ПСТГУ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ УСКОРЕННОМ ОБУЧЕНИИ .....</b>	<b>56</b>
Статья 6.1. Ускоренное обучение.....	57
Статья 6.2. Порядок перевода на обучение по индивидуальному учебному плану. Организация ускоренного обучения .....	57
Статья 6.3. Общие требования к формированию индивидуального учебного плана .....	57
<b>ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПСТГУ .....</b>	<b>59</b>
Статья 7.1. Основания для перевода обучающихся на следующий этап обучения .....	60
Статья 7.2. Сроки и порядок подготовки приказа о переводе на следующий этап обучения .....	60
Статья 7.3. Ознакомление обучающихся с приказом о переводе на следующий этап обучения .....	61
Статья 7.4. Порядок изменения Программы обучения (порядок перевода) .....	61
Статья 7.5. Соглашение об изменении программы обучения .....	62
Статья 7.6. Порядок приема в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации....	62
Статья 7.7. Условия договора об образовании при переводе из другой образовательной организации .....	63
Статья 7.8. Изменение иных условий обучения в Университете.....	63
Статья 7.9. Вступление в силу соглашения об изменении условий обучения в Университете .....	64
Статья 7.10. Договор об образовании при переходе с обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на обучение за счет средств Университета или на платной основе .....	64
<b>СЕТЕВАЯ ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ОТДЕЛЬНЫХ ИХ КОМПОНЕНТОВ. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ПСТГУ В ПОРЯДКЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ .....</b>	<b>65</b>
Статья 8.1. Сетевая форма реализации образовательных программ .....	66
Статья 8.2. Условия реализации ПСТГУ части образовательной программы в сетевой форме.....	66
Статья 8.3. Прием в ПСТГУ на обучение по образовательной программе, отдельному компоненту образовательной программы, реализуемой в сетевой форме .....	67
Статья 8.4. Порядок проведения, формы текущего контроля и промежуточной аттестации при освоении части сетевой образовательной программы в ПСТГУ .....	67
Статья 8.5. Порядок перевода (направления) обучающихся ПСТГУ в образовательную организацию-участника при реализации образовательной программы в сетевой форме.....	68
Статья 8.6. Переход к использованию сетевой формы в период реализации образовательной программы. ..	68
Статья 8.7. Зачисление в порядке академической мобильности .....	68
<b>ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПСТГУ .....</b>	<b>70</b>
Статья 9.1. Общие положения практической подготовки .....	71
Статья 9.2. Профильные организации и базы для практической подготовки .....	71
Статья 9.3. Приказ о направлении на практику .....	72
Статья 9.4. Проведение практики.....	72
Статья 9.5. Результат прохождения практики.....	73
Статья 9.6. Организация практической подготовки в профильных организациях при реализации дисциплин и иных компонентов образовательных программ.....	73
<b>ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В ПСТГУ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНОМ.....</b>	<b>75</b>
Статья 10.1. Лица, зачисляемые в качестве экстернов.....	76
Статья 10.2. Перечень документов для поступления .....	76
Статья 10.3. Условия зачисления в качестве экстернов.....	77
Статья 10.4. Срок обучения в качестве экстернов.....	77
Статья 10.5. Консультации экстернов и иные мероприятия образовательного процесса .....	78
Статья 10.6. Промежуточная и государственная итоговая аттестация экстернов.....	78
<b>ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ, ВЫХОДА ИЗ ОТПУСКА И ДОПУСКА К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ В ПСТГУ .....</b>	<b>79</b>
Статья 11.1. Виды отпусков, предоставляемых обучающимся Университета .....	80
Статья 11.2. Случаи предоставления академического отпуска .....	80
Статья 11.3. Основания предоставления отпуска .....	80
Статья 11.4. Сроки предоставления отпуска.....	80

Статья 11.5. Выход обучающегося из отпуска .....	81
Статья 11.6. Предоставление отпуска с правом свободного посещения мероприятий образовательного процесса.....	81
<b>ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ПСТГУ .....</b>	<b>82</b>
Статья 12.1. Основания отчисления.....	83
Статья 12.2. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.....	83
Статья 12.3. Отчисление по собственному желанию .....	84
Статья 12.4. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию .....	84
Статья 12.5. Отчисление обучающегося в связи с неоплатой этапа обучения .....	85
Статья 12.6. Отчисление обучающихся в связи с получением образования .....	85
Статья 12.7. Отчисление за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности .....	86
Статья 12.8. Отчисление в связи с нарушением порядка приема .....	87
Статья 12.9. Отчисление в связи с нарушением внутренних установлений Русской Православной Церкви .	87
Статья 12.10. Выдача справки об обучении или о периоде обучения .....	87
<b>ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПСТГУ .....</b>	<b>88</b>
Статья 13.1. Лица, имеющие право претендовать на восстановление в Университете.....	89
Статья 13.2. Порядок и условия восстановления в Университете .....	89
Статья 13.3. Условия договора об образовании при восстановлении в Университете.....	90

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**  
\_\_\_\_\_  
Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
В ПСТГУ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)

# Глава 1 Положения об учебном процессе ПСТГУ

## Статья 1.1. Предмет регулирования

Положение об учебном процессе ПСТГУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом Университета, регулирующим организацию и осуществление образовательной деятельности (образовательного процесса) в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет» (далее – «Университет» или «ПСТГУ»), права и обязанности обучающихся ПСТГУ – при реализации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и образовательных программ дополнительного образования (далее – «Программы»).

Настоящее Положение в соответствии с Уставом Университета и Правилами внутреннего распорядка обучающихся регламентирует основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе режим занятий обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов, учащихся, экстернов), формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоговой (государственной итоговой) аттестации, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Университетом, обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, условия и порядок зачисления экстернов и прохождение ими промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации, особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также права и обязанности обучающихся ПСТГУ, связанные с организацией и осуществлением образовательной деятельности.

Настоящее Положение регулирует порядок оформления возникновения образовательных отношений между Университетом, обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной Правилами приема в ПСТГУ на обучение по соответствующей образовательной программе и Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ПСТГУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Настоящее Положение регламентирует образовательные отношения между Университетом и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и в части, не урегулированной законодательством.

Положение также содержит нормы трудового права, обязательные для исполнения работниками Университета, участвующими в организации и осуществлении образовательной деятельности.

Настоящее Положение состоит из отдельных локальных нормативных актов (порядков, глав, разделов), регламентирующих отдельные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в ПСТГУ.

Решением Учёного совета ПСТГУ в настоящее Положение могут быть включены иные локальные нормативные акты ПСТГУ, регламентирующие отдельные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в ПСТГУ.

## Статья 1.2. Локальные акты ПСТГУ, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности ПСТГУ, права и обязанности обучающихся

1. Организация и осуществление образовательной деятельности ПСТГУ регламентируется локальными нормативными актами ПСТГУ, принимаемыми в порядке и в соответствии с законодательством об образовании и науке Российской Федерации.

Локальные нормативные акты ПСТГУ регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности ПСТГУ по вопросам, отнесённым к компетенции образовательной организации, и в части, не урегулированной законодательством об образовании Российской Федерации.

2. Локальными нормативными актами ПСТГУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса в Университете, являются:

- Устав Университета;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ПСТГУ;

- настоящее Положение;
- Положение о научной работе – в части, регламентирующей участие обучающихся в научной (научно-исследовательской) деятельности Университета;
- Положение об организации воспитательной и социальной работы в ПСТГУ;
- Положение о научной (научно-исследовательской) деятельности обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
  - Положение о порядке назначения научных руководителей, научном руководстве и утверждении тем диссертаций обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
  - Положение о кафедре – в части, регламентирующей разработку, принятие и утверждение Программ и их компонентов, а также других документов (проектов документов), регламентирующих организацию образовательного процесса;
    - Положение о разработке и утверждении образовательных программ и их компонентов (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования) в ПСТГУ;
    - Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет», иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие порядок разработки образовательных программ и требования к их компонентам;
      - образовательные программы высшего образования, среднего профессионального образования и программы дополнительного образования (далее - «Программы»);
      - Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»;
        - расписание учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса;
        - Положение об индивидуальном плане обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»;
    - ;
    - Положение о кандидатских экзаменах обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»;
    - Положение о порядке прикрепления лиц к Образовательному частному учреждению высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет» для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
      - Положение о порядке прикрепления к Образовательному частному учреждению высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет» лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
      - Положение об электронном портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»;
      - Положение об электронном портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»
      - Положение о плане-перспективе диссертационного исследования аспиранта;



- Положение о порядке подготовки и выдачи Образовательным частным учреждением высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет» заключения по диссертации на соискание учёной степени кандидат наук;
- приказы об организации приема и обучения по дополнительным образовательным программам;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Регламент адаптации учебного процесса ПСТГУ для студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;
- иные локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса, в том числе при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при сетевой форме реализации Программ.

2. Совет каждого факультета (института), Отделение довузовской подготовки во исполнение настоящего Положения и в соответствии с ним вправе принять Положение об обучении по каждой реализуемой им Программе. Такое Положение факультета (института), Отделения довузовской подготовки не должно противоречить настоящему Положению об учебном процессе.

Положение факультета (института), Отделения довузовской подготовки об обучении по Программе принимается Ученым советом Университета, утверждается приказом по Университету и вступает в силу с момента издания приказа об утверждении, если иной срок вступления в силу не будет прямо предусмотрен приказом об утверждении.

### **Статья 1.3. Порядок ознакомления с локальными актами ПСТГУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ПСТГУ, права и обязанности обучающихся, иными документами и информацией**

1. Ознакомление обучающихся, абитуриентов, иных лиц (в т.ч. законных представителей несовершеннолетних обучающихся) с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, иными документами и информацией производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании, настоящего Положения, Правил приема на обучение по соответствующим образовательным программам и Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Ознакомление обучающихся, абитуриентов, иных лиц (в т.ч. законных представителей несовершеннолетних обучающихся) с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, иными документами и информацией производится:

- при приеме на обучение в Университет (в том числе при зачислении в Университет в порядке перевода, зачислении в качестве экстерна);
- в период обучения в Университете (в случае их изменения);
- при восстановлении обучающегося в Университете;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и(или) приказом по Университету.

2. Локальные нормативные акты ПСТГУ, иные документы и информация доводятся до сведения обучающихся, абитуриентов, иных лиц – путём их размещения в открытом доступе в сети Интернет в Электронной информационно-образовательной системе «ПСТГУ онлайн» (pstgu.ru), в том числе в Специальном разделе официального сайта ПСТГУ «Сведения об образовательной организации», используемых системах дистанционного обучения, на информационных стендах Университета, досках объявлений факультетов (института, отделения, отдела).

По решению уполномоченных лиц ПСТГУ локальные нормативные акты ПСТГУ могут быть также доведены до сведения обучающихся посредством электронной почты, мессенджеров, соответствующих сервисов социальных сетей, путём размещения на информационных стендах Университета, досках объявлений факультетов (института, отделения, отдела), телефонограммой либо иным способом.

3. Обучающиеся, абитуриенты, законные представители несовершеннолетних обучающихся обязаны регулярно знакомиться с локальными нормативными актами, информацией и документами, размещаемыми в электронной информационно-образовательной системе Университета, в том числе в Специальном разделе официального сайта ПСТГУ «Сведения об образовательной организации», в используемых системах дистанционного обучения, на информационных стендах Университета, досках объявлений факультетов (института, отделения, отдела), (в т.ч. официальном сайте (pstgu.ru) Университета, используемой системе дистанционного обучения), либо направляемыми обучающемуся посредством электронной почты или иным предусмотренным способом.

4. Декан факультета (директор института, заведующий отделением, отделом) несёт ответственность за ознакомление обучающихся (законных представителей обучающихся) своего факультета (института, отделения) с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, иными документами и информацией, и обязан организовать такое ознакомление.

5. Обучающийся, абитуриент, иное лицо (в т.ч. законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) несет риск последствий неполучения им сообщений (информации, корреспонденции), доставляемых (направляемых) телефонограммой на номер телефона обучающегося, по адресам обучающегося (в том числе адресам электронной почты), указанным обучающимся, абитуриентом в документах, представленных им в Университет (договоре, прошениях и т.п.).

Направленное Университетом обучающемуся, абитуриенту, иному лицу (в т.ч. законному представителю несовершеннолетнего обучающегося) сообщение, корреспонденция, информация считается доставленной и в тех случаях, если оно поступило этому лицу, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или обучающийся, абитуриент, иное лицо (в т.ч. законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) не ознакомился с ним (в том числе уклонился от получения).

6. Все локальные нормативные акты ПСТГУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, прав и обязанностей обучающихся доводятся до сведения обучающихся инвалидов (лиц с ограниченными возможностями здоровья) в доступной для них форме.

#### **Статья 1.4. Локальные акты по движению контингента обучающихся**

1. Локальные акты Университета по движению контингента обучающихся издаются в форме приказов.

2. Проекты приказов по движению контингента обучающихся готовятся факультетом (институтом, отделением, Отделом аспирантуры) и согласовываются в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию документооборота, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

3. Приказы по движению контингента обучающихся, как правило, издаёт проректор, курирующий организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам соответствующего уровня или вида - проректор по учебной или проректор по научной и международной работе - в рамках полномочий, предоставленных им Ректором ПСТГУ.

4. Копии приказов, изданных в отношении обучающегося, либо выписки из приказов (в случае, если приказ издан в отношении нескольких обучающихся) помещаются в личное дело обучающегося.

5. Обучающийся вправе ознакомиться с копиями изданных в отношении его приказов, подав соответствующее прошение на имя декана факультета (директора института, заведующего отделением, Отделом аспирантуры). Копии приказов направляются обучающемуся как правило в виде электронной копии (образа) приказа, либо электронной копии (образа) выписки из таких приказов – на электронную почту обучающегося. Рассылку электронных копий (образов) приказов (выписок) осуществляет, как правило, уполномоченный работник деканата или Отдела аспирантуры.

6. Заверенные Университетом копии приказов или выписки из приказов в отношении обучающегося на бумажном носителе выдаются в деканате факультета (института, отделения, отдела) по письменному мотивированному прошению обучающегося.

7. При издании, хранении и рассылке приказов (копий приказов, выписок) обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и Положения о персональных данных ПСТГУ.

### **Статья 1.5. Язык обучения**

1. Обучение в Университете (образовательный процесс) и внутренний документооборот Университета ведётся на русском языке.

При этом допускается преподавание на иностранном языке отдельных элективных дисциплин, гостевых лекций, а также включение работ (литературы) на иностранном языке в список обязательной литературы по дисциплине (модулю), практике.

Преподавание современных иностранных и древних языков ведётся в соответствии с требованиями образовательной программы.

### **Статья 1.6. Порядок получения образования на иностранном языке**

Получение образования в ПСТГУ может быть организовано на иностранном языке.

Использование иностранного языка может быть предусмотрено образовательной программой и приказом об организации приема и обучения, в том числе в соответствии с договором между Университетом и иностранной организацией, направляющей на обучение в Университет своих обучающихся, работников, либо иным локальным нормативным актом Университета в соответствии с настоящим Положением.

Получение образования на иностранном языке организуется в соответствии с настоящим Положением.

Приказом об организации приема и обучения в соответствии с утверждённой образовательной программой утверждается язык образования, а также (при необходимости) перевод настоящего Положения на соответствующий иностранный язык, получение образования на котором предусмотрено образовательной программой.

На иностранном языке может быть освоена как вся образовательная программа, так и её отдельная часть (дисциплина, модуль, практика, промежуточная и(или) итоговая аттестация), если иное не предусмотрено законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета.

### **Статья 1.7. Образовательная программа**

1. Реализуемые Университетом Программы разрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании (в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, требованиями), с учетом квалификационных требований, профессиональных стандартов, примерных образовательных программ, решений Учредителя, договоров об образовании с лицами, направляющими (поступающими) на обучение в ПСТГУ, а также в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок разработки, утверждения, обновления образовательных программ и требования к их компонентам.

Образовательные программы регулярно обновляются Университетом с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании (в том числе федеральных государственных образовательных стандартов).

2. Ознакомление обучающихся с образовательной программой (документами, входящими в состав Программы) осуществляется в порядке, определенном статьёй 2.3 настоящего Положения, с учётом особенностей, установленных настоящим пунктом.

При поступлении в Университет, восстановлении, зачислении в порядке перевода из другой образовательной или научной организации, зачислении в порядке академической мобильности или при сетевой форме реализации образовательной программы обучающиеся подлежат ознакомлению с основными компонентами образовательной программы - Общей характеристикой образовательной программы, Учебным планом (Индивидуальным учебным планом), Календарным учебным графиком. Иные компоненты образовательной программы (включая рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, иные компоненты (документы), входящие в состав образовательной программы) представляются для ознакомления обучающимся посредством их размещения на

официальном сайте ПСТГУ (в т.ч. в Специальном разделе официального сайта и иных сервисах Электронной информационно-образовательной среде «ПСТГУ онлайн»), если иное не предусмотрено законодательством об образовании и(или) настоящим Положением.

Ознакомление обучающихся с основными компонентами образовательной программы (в т.ч. регулярно обновляемыми) производится посредством их размещения в Подразделе 4 «Образование» Специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Университета (pstgu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### **Статья 1.8. Продолжительность (сроки) обучения. Этапы обучения**

1. Срок получения образования по программам высшего и среднего профессионального образования определяется федеральным государственным образовательным стандартом, федеральным государственным требованием.

Срок освоения дополнительной образовательной программы определяется соответствующей образовательной программой и договором об образовании - согласно приказу об организации приема и обучения по данной образовательной программе.

В срок получения образования не включается время нахождения обучающегося в отпуске (академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком).

Срок получения образования включает в себя каникулы (в т.ч. предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок получения образования по программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен на основании прошения указанных лиц приказом по Университету по сравнению с установленным законодательством или дополнительной программой сроком получения образования по соответствующей форме на основании письменного заявления обучающегося. При этом такое увеличение обучения по основным профессиональным образовательным программам допускается в пределах, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

2. Образовательный процесс по образовательным программам высшего, среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки разделяется на учебные годы (курсы).

Учебный год (курс) по очной и очно-заочной формам обучения по образовательным программам высшего, среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года, если иное не установлено приказом по Университету.

Учебный год (курс) по заочной форме обучения по образовательным программам высшего, среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года, если иное не установлено календарным учебным планом по Программе либо приказом по Университету.

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

В случае, если 31 августа приходится на нерабочий день, учебный год и весенний семестр заканчиваются в последний рабочий день августа.

Учебный год аспирантов первого года обучения всех форм обучения начинается 15 сентября. В случае, если 15 сентября приходится на нерабочий день, учебный год и осенний семестр аспирантов первого года обучения всех форм обучения начинаются в первый рабочий день после 15 сентября.

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

Календарные даты начала и окончания обучения по иным дополнительным образовательным программам устанавливается приказом об организации приема и обучения по соответствующей образовательной программе в соответствии с календарным учебным планом Программы.

3. Учебный год по программам высшего, среднего профессионального образования и дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки разделен на периоды обучения – семестры (осенний семестр и весенний семестр).

Этапы обучения по иным дополнительным образовательным программам могут быть предусмотрены данной Программой.

Дополнительная образовательная программа может реализовываться одновременно, без разбивки на этапы обучения, а также модульно.

4. При обучении по очной и очно-заочной формам обучения по программам высшего образования и профессиональной переподготовки семестр, как правило, состоит из теоретического обучения, практики (если она предусмотрена учебным планом Программы) и сессии, а для программ аспирантуры также выполнения научной (научно-исследовательской) работы.

5. При обучении по заочной форме обучения по программам высшего образования и профессиональной переподготовки семестр состоит, как правило, из установочной сессии, теоретического обучения, практики (если она предусмотрена учебным планом Программы) и сессии, а для программ аспирантуры также выполнения научной (научно-исследовательской) работы.

6. Каждый этап обучения (семестр/курс), как правило, завершается основной сессией, в течение которой обучающиеся проходят промежуточную аттестацию, защиту курсовых работ.

При обучении по очной форме обучения основная сессия осеннего семестра, как правило, завершается в декабре (до 31 числа), после которой следуют новогодние праздники и каникулы до 19 января включительно.

Весенний семестр по очной форме обучения начинается 20 января (либо в первый рабочий день после 20 января, если 20 января приходится на выходной день). Основная сессия весеннего семестра, как правило, завершается в июле, после которой может следовать практика и каникулы.

Продолжительность семестра и сессии по каждой Программе определяется в соответствии с Календарным учебным графиком этой Программы.

7. Дополнительная сессия является периодом обучения, который предназначен для повторного прохождения промежуточной аттестации и/или ликвидации академической задолженности обучающимися. Дополнительная сессия проводится в сроки, определяемые согласно статье 4.12 настоящего Положения.

### **Статья 1.9. Графики учебного процесса**

1. Каждая образовательная программа реализуется в соответствии с Календарным учебным графиком по этой программе.

Календарный учебный график по программам высшего и среднего профессионального образования принимается Ученым советом в составе основной документации по этой программе.

Календарный учебный график по иным программам утверждается приказом по Университету в составе основной документации по этой программе.

Календарный учебный график определяет этапы обучения, периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

2. Определённые Календарными учебными графиками образовательных программ сроки (периоды) реализации отдельных мероприятий образовательного процесса в рамках календарного года (календарных лет) конкретизируются в Календарном графике учебного процесса на учебный год, утверждаемом приказом по Университету.

Приказ об утверждении Календарного графика учебного процесса формируется (инициируется) Учебным отделом, Отделом аспирантуры, согласовывается с Юридическим отделом и утверждается приказом проректора, курирующего реализацию образовательных программ соответствующего уровня/вида – проректором по учебной работе либо проректором по научной и международной работе.

Календарный график учебного процесса утверждается до начала учебного года.

### **Статья 1.10. Расписание учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса**

1. Учебные занятия, сессии, итоговые аттестационные (государственные аттестационные) испытания, предэкзаменационные консультации, иные мероприятия образовательного процесса проводятся по расписанию.

Расписание учебных занятий по каждой Программе формируется на каждый период обучения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком данной Программы - до начала периода обучения по образовательной программе (учебного года, семестра, модуля).

2. Расписание учебных занятий по программам высшего, среднего профессионального образования и профессиональной переподготовки составляется на семестр: в июне – на предстоящий осенний семестр, и в декабре – на предстоящий весенний семестр.

По дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым параллельно обучению в ПСТГУ по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, может составляться единое расписание учебных занятий с такими программами бакалавриата, специалитета, магистратуры – в сроки составления расписания учебных занятий по программам высшего образования.

По иным дополнительным программам расписание учебных занятий может составляться как на весь период обучения, так и на каждый предстоящий месяц обучения.

В расписании указываются даты, время и место (включая адрес, номер аудитории) проведения учебных занятий.

Расписание учебных занятий утверждается проректором по учебной работе (за исключением учебных занятий по программам аспирантуры).

Расписание учебных занятий по программам аспирантуры утверждается проректором по научной и международной работе.

3. Расписание сессии по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, профессиональной переподготовки формируется деканатами, а по программам аспирантуры – Отделом аспирантуры, и утверждается, соответственно, деканом (директором) или проректора по научной и международной работе и не позднее двух недель до начала сессии доводится до научно-педагогических работников и обучающихся.

Расписание сессии составляется в соответствии с графиками учебного процесса (календарным учебным графиком по Программе и Календарным графиком учебного процесса на учебный год).

Расписание сессии по программам высшего образования, как правило, составляется с таким расчётом, чтобы на подготовку к промежуточной аттестации в форме экзамена по каждой дисциплине (модулю), практике было отведено не менее двух дней, а количество промежуточных аттестаций в день в форме зачета по каждой дисциплине (модулю), практике было установлено не более одного зачета.

Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения промежуточная аттестация, как правило, не проводится в выходные и праздничные дни.

По дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым параллельно обучению в ПСТГУ по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, может составляться единое расписание сессии (промежуточной аттестации) с такими программами бакалавриата, специалитета, магистратуры.

В расписании сессии указываются даты, время и место (включая адрес, номер аудитории) проведения мероприятий промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов, консультаций и проч.).

4. Расписание итоговых аттестационных (государственных аттестационных) испытаний, предэкзаменационных консультаций формируется и утверждается в соответствии со статьёй 3.20 настоящего Положения.

5. Расписание учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса доводится до сведения обучающихся, работников из числа профессорско-преподавательского состава, иных лиц - посредством размещения на информационных стендах факультета (института), Отдела аспирантуры либо средствами Электронной информационно-образовательной системы «ПСТГУ онлайн» (в т.ч. используемой Системой дистанционного обучения). По усмотрению декана факультета (директора института) расписание может быть доведено до сведения указанных лиц посредством телефонограммы либо иными способами, предусмотренными настоящим Положением.

При использовании дистанционных образовательных технологий ознакомление обучающегося, работников из числа профессорско-преподавательского состава, иных лиц с расписанием учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса осуществляется, как правило, посредством сервисов используемой Системы дистанционного обучения.

### **Статья 1.11. Продолжительность занятий**

В Университете установлена единая продолжительность всех видов аудиторных занятий – 45 минут.

Продолжительность занятий в форме практической подготовки составляет 45 минут, если иное не предусмотрено рабочей программой практики.

### **Статья 1.12. Формы обучения и реализации образовательных программ**

1. Обучение в Университете по программам осуществляется по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения – в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании (в т.ч. федеральными государственными образовательными стандартами).

2. Форма освоения дополнительных программ определяется приказом об организации приема и обучения по дополнительной программе и утвержденной Университетом Программой.

3. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии применяются в порядке, установленном законодательством об образовании, настоящим Положением и образовательной программой.

4. На основании прошения обучающегося, с учетом имеющихся в Университете возможностей, а также в соответствии с отдельными программами и/или локальными нормативными актами допускается сочетание различных форм обучения, переход на смешанное обучение, в т.ч. по индивидуальному учебному плану с указанием формы и/или технологии освоения отдельных дисциплин (модулей), практики.

### **Статья 1.13. Виды учебной деятельности. Формы проведения учебных занятий**

1. Виды учебной деятельности (учебных занятий), формы проведения учебных занятий при реализации образовательных программ, предусматриваются Программой.

В частности, Программой может предусматриваться проведение учебных занятий следующих видов (форм проведения учебных занятий):

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие непосредственную передачу учебной информации обучающимся лицом, проводящим занятие);

занятия семинарского типа (практические занятия, консультации, научно-практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);

выполнение курсовых работ по одной или нескольким дисциплинам (модулям);

групповые и индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);

инновационные формы учебных занятий (в том числе проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов и т.п.);

самостоятельная работа обучающихся.

Программой может быть предусмотрено проведение учебных занятий иных видов.

2. Учебные занятия проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем (лицом из числа профессорско-преподавательского состава, иным лицом в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и(или) Программы) и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Учебные занятия могут быть направлены на проведение текущего контроля успеваемости обучающихся.

3. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем определяется образовательной программой.

При этом объем контактной работы обучающихся с преподавателем и объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, как правило, устанавливается следующий:

- минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем для очной и очно-заочной форм обучения - 10 академических часов, максимальный – 36 академических часов в неделю. Для заочной формы обучения объем контактной работы должен составлять не менее 40 и не более 250 академических часов в год;

- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося по всем формам обучения составляет не более 54 академических часов в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной учебной работы по освоению образовательной программы;

- максимальный объем занятий лекционного типа при организации образовательного процесса по образовательной программе устанавливается в объеме не более 50% процентов от всех аудиторных занятий, если иное не предусмотрено ФГОС по соответствующему направлению подготовки.

Объем и виды учебной деятельности аспирантов предусматриваются программой аспирантуры (учебным планом).

#### **Статья 1.14. Численность обучающихся в учебных группах**

Численность обучающихся в учебных группах устанавливается Университетов в Правилах приёма на обучение по программам высшего образования и приказами об организации приёма и обучения по дополнительным образовательным программам.

Численность обучающихся в учебных группах устанавливается с учетом имеющегося материально-технического обеспечения образовательного процесса, применяемых при реализации образовательных программ образовательных технологий.

Численность обучающихся в учебных группах в целях организации приема и обучения (и на момент начала обучения), как правило не может быть менее 8 человек по программам бакалавриата, и не менее 5 – по программам магистратуры.

При проведении отдельных видов мероприятий образовательного процесса группы обучающихся могут объединяться в потоки, либо разбиваться на подгруппы.

#### **Статья 1.15. Учебные занятия по физической культуре (физической подготовке) и спорту**

Программы бакалавриата и программы специалитета при очной форме обучения включают в себя учебные занятия по физической культуре (физической подготовке) и спорту.

Порядок проведения занятий по физической культуре и спорту по образовательным программам высшего образования при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается соответствующей образовательной программой (как правило, в рабочей программе дисциплины, в т.ч. адаптированной) либо приказом по Университету.

Объем занятий по физической культуре и спорту по образовательным программам высшего образования при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается соответствующей образовательной программой (как правило, в рабочей программе дисциплины, в т.ч. адаптированной) либо приказом по Университету.

#### **Статья 1.16. Практическая подготовка (практика) обучающихся**

1. Практическая подготовка (практика) обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования организуется и проводится в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся", и Порядком организации и проведения практической подготовки обучающихся в ПСТГУ (Глава 9 настоящего Положения).

Практика по иным образовательным программам организуется и проводится в соответствии с утвержденной Университетом образовательной программой в порядке, аналогичном порядку проведения практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

#### **Статья 1.17. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

1. Реализация Университетом образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организуется в соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного



обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным Министерством образования и науки РФ, и настоящим Положением.

2. В Университете используются четыре основные модели применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

Модель 1. Обучение по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий в полном объеме. Данная модель предусматривает изучение дисциплины (модуля) образовательной программы обучающимся полностью дистанционно, но под постоянным руководством педагогического работника. Прохождение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Особенности проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (Глава 4 настоящего Положения).

Модель 2. Обучение по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий с проведением промежуточной аттестации в очной форме. Данная модель предусматривает изучение дисциплины (модуля) образовательной программы под руководством педагогического работника и прохождение текущего контроля успеваемости средствами сервисов используемой Системы дистанционного обучения. Промежуточная аттестация проводится в очной форме в учебных помещениях Университета. При использовании данной модели очные учебные занятия, включая консультации перед промежуточной аттестацией, не проводятся.

Модель 3. Самостоятельное изучение материалов по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения. Данная модель предусматривает самостоятельное изучение дисциплины (модуля) образовательной программы обучающимся без участия педагогического работника с возможностью автоматизированного самоконтроля. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются в очной форме в учебных помещениях Университета или средствами сервисов используемой Системы дистанционного обучения. В данном случае результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формируются автоматически с помощью используемых средств самоконтроля.

Модель 4. Организация самостоятельной работы обучающегося с применением Системы дистанционного обучения. При данной модели самостоятельная работа обучающегося по дисциплине (модулю) образовательной программы и ее контроль педагогическим работником (выдача заданий, проверка результатов их выполнения, оценивание) организуется посредством системы дистанционного обучения, включая ведение ведомости текущей успеваемости. Форма реализации образовательной программы – применение электронного обучения или дистанционных образовательных технологий – определяется при разработке образовательной программы и утверждается в составе ее документации в том числе в рабочей программе соответствующей дисциплины и фонде оценочных средств для контроля текущей успеваемости.

2. Доступ обучающихся к сервисам используемой Системы дистанционного обучения в течение всего времени обучения производится по учетным данным («логин» и «пароль»), выданным обучающемуся при регистрации в Системе дистанционного обучения.

Обучающийся самостоятельно обеспечивает подключение/доступ своих устройств к сети Интернет и оплату телекоммуникационных услуг по доступу к сети Интернет для использования возможностей Системы дистанционного обучения.

Обучающийся не вправе передавать третьим лицам учетные данные для доступа к Системе дистанционного обучения.

3. Требования и порядок реализации конкретной модели с помощью имеющихся в Университете средств для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий регламентируются Особенности проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (Глава 4 настоящего Положения).

### **Статья 1.18. Организация научной работы (научных исследований) аспирантов. Научное руководство**

В рамках научных исследований аспиранты в соответствии с Программой и индивидуальным учебным планом обучающегося аспиранты проводят научно-исследовательскую деятельность и готовят научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание учёной степени кандидата наук.

Научные исследования аспиранта проводятся под руководством научного руководителя.

Научный руководитель назначается по рекомендации кафедры из числа научных и педагогических работников Университета, удовлетворяющих требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к научным руководителям.

Научным руководителем аспиранта может быть назначен имеющий необходимую квалификацию научный либо педагогический работник иной научной или образовательной организации, имеющей, соответственно, действующий совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук, либо аккредитованную программу аспирантуры по направлению, соответствующему специальности.

Научный руководитель назначается по согласованию с аспирантом и в соответствии с выбираемой аспирантом темой научно-квалификационной работы (диссертации) либо научных исследований (научно-исследовательской работы).

Тема научно-исследовательской работы (научных исследований) и(или) научно-квалификационной работы выбирается аспирантом в соответствии с направленностью программы аспирантуры и направлениями научно-исследовательской (научной) деятельности Университета (кафедры).

Научный руководитель, тема научно-исследовательской работы (научных исследований) и научно-квалификационной работы аспиранта утверждаются приказом по Университету.

Приказ об утверждении научного руководителя, темы научно-исследовательской работы (научных исследований) и научно-квалификационной работы должен быть издан не позднее 3 месяцев со дня зачисления аспиранта.

#### **Статья 1.19. Формирование индивидуального учебного плана аспиранта**

Индивидуальный учебный план аспиранта формируется в соответствии с Положением об индивидуальном плане обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет».

#### **Статья 1.20. Условия допуска иностранных обучающихся к учебному процессу**

Условиями допуска обучающегося, не являющегося гражданином Российской Федерации, к мероприятиям учебного процесса, проводимым на территории Российской Федерации, является исполнение им требований миграционного законодательства России и заключение договора добровольного медицинского страхования на период обучения в Университете.

Иностранный обучающийся обязан:

в течение двух дней с момента прибытия на территорию России для обучения (в т.ч. для продолжения обучения) явиться в Отдел по работе с иностранными гражданами Университета и представить/оформить документы, необходимые для осуществления миграционного учета и исполнения Университетом и обучающимся обязанностей, установленных миграционным законодательством России;

выполнять законные требования должных лиц Отдела по работе с иностранными гражданами Университета, необходимые для выполнения обучающимся и Университетом миграционного законодательства России;

заблаговременно извещать Отдел по работе с иностранными гражданами Университета о сроках и причинах выезда с территории России и возвращения для продолжения обучения;

заключить договор добровольного медицинского страхования на период обучения в Университете и представить его копию в Отдел по работе с иностранными гражданами.

#### **Статья 1.21. Изучение русского языка как иностранного**

В случаях, предусмотренных законодательством об образовании Российской Федерации, при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования иностранным гражданам и лицам без гражданства обеспечивается возможность изучения в рамках дисциплины (модуля) "Иностранный язык" русского языка как иностранного.

В зависимости от требований федерального государственного образовательного стандарта либо федерального государственного требования, такая возможность обеспечивается путём

включения дисциплины (модуля) "Иностранный язык" (русский как иностранный) в соответствующую часть образовательной программы (базовую и(или) вариативную).

Изучение в ПСТГУ русского языка как иностранного может быть организовано в рамках дополнительного образования, в том числе параллельно реализации с основными и дополнительными профессиональными программами.

### **Статья 1.22. Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья**

1. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Адаптированная образовательная программа разрабатывается и реализуется на основании соответствующего прошения обучающегося в соответствии с Регламентом адаптации учебного процесса ПСТГУ для студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

2. Особенности реализации адаптированных образовательных программ, включая особенности проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, контактной работы и проведения практик, использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, - определяется с учетом требований законодательства Российской Федерации об образовании, о социальной защите инвалидов, адаптированной образовательной программой, настоящим Положением и Регламентом адаптации учебного процесса ПСТГУ для студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

3. Обучающемуся, имеющему ограниченные возможности здоровья, на основании его прошения может быть предоставлена возможность обучения как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах либо по индивидуальному учебному плану.

### **Статья 1.23. Требования к участию в мероприятиях образовательного процесса**

1. Участие обучающихся в мероприятиях образовательного процесса, предусмотренных, в частности, учебным планом (рабочим учебным планом), расписанием учебных занятий, расписанием сессии, итоговой (государственной итоговой) аттестации, рабочим графиком (планом) проведения практики, календарными планами воспитательной работы, индивидуальными учебными и иными планами обучающихся, индивидуальными графиками обучающихся, является обязательным для обучающихся, если возможность свободного посещения отдельных мероприятий образовательного процесса не будет прямо предусмотрена Программой (её компонентами), расписанием или иными локальными актами Университета.

2. Участие обучающихся в мероприятиях образовательного процесса фиксируется, как правило, следующими способами:

посредством ведения журнала учета посещения учебных занятий;

посредством сервисов используемой Системы дистанционного обучения;

протоколом заседания кафедры;

протоколом заседания Государственной экзаменационной комиссии;

протоколом заседания Итоговой аттестационной комиссии;

иными способами, предусмотренными настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

Анализ посещения занятий обучающимися организуется деканатом факультета (института, Отделением, Отделом аспирантуры) на постоянной основе.

3. Посещения студентами и слушателями учебных занятий фиксируется старостой группы в журнале посещаемости установленной в Университете формы. Порядок ведения журнала посещаемости устанавливается локальным нормативным актом Университета.

В случае опоздания на занятия без уважительных причин обучающийся может быть не допущен педагогическим работником до занятий, о чем делается специальная запись в журнале учета посещения учебных занятий.

Посещение занятий аспирантами фиксирует проводящий занятие научно-педагогический работник в индивидуальном журнале педагогического работника.

Посещение занятий учащимися подтверждает проводящий занятие педагогический работник в журнале посещаемости.

4. При необходимости отсутствия на учебных занятиях по уважительным причинам обучающиеся заблаговременно в письменной форме должны ставить в известность об этом деканат факультета (института, отделения, Отдел аспирантуры). При отсутствии на учебных занятиях (в том числе мероприятиях промежуточной аттестации), по непредвиденной уважительной причине обучающиеся извещают деканат (институт, отделение, Отдел аспирантуры) о своём отсутствии телефонограммой (по возможности) и представляют в трехдневный срок с момента явки в Университет в деканат факультета (института, отделения, Отдел аспирантуры) документы, подтверждающие уважительность причины пропуска учебных занятий. В случае болезни обучающийся представляет документ (справку) медицинской организации установленного образца.

При отсутствии оправдательных документов обучающийся представляет письменные объяснения о причинах отсутствия на мероприятиях образовательного процесса. В этом случае возможность рассматривать причины отсутствия уважительными оставляется на усмотрение декана факультета (директора института, заведующего отделением, Отдела аспирантуры).

Непредставление обучающимся документов, подтверждающих уважительность причин отсутствия на мероприятиях образовательного процесса, является основанием считать причины отсутствия неуважительными.

5. При систематическом пропуске мероприятий образовательного процесса без уважительных причин либо систематических опозданиях на занятия без уважительных причин, обучающийся может быть отчислен из Университета за нарушение требований к участию в мероприятиях образовательного процесса.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**

---

Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФОРМИРОВАНИИ СОДЕРЖАНИЯ  
СВОЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)

## Глава 2 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### Статья 2.1. Возможности для формирования содержания профессионального образования обучающимися ПСТГУ

Участие в формировании своего профессионального образования осуществляется в объёме, способами и в порядке, определёнными законодательством об образовании Российской Федерации и настоящим Порядком участия обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования Положения об учебном процессе ПСТГУ.

Содержание профессионального образования обучающимися ПСТГУ может формироваться путём:

выбора факультативных и элективных дисциплин, предусмотренных осваиваемой образовательной программой;

освоения дополнительной профессиональной программы параллельно обучению в Университете по программе высшего образования;

формирования индивидуального учебного плана (в т.ч. при направлении на стажировку/обучение в другие образовательные организации (в т.ч. иностранные) в порядке академической мобильности);

организации сетевого взаимодействия с другими образовательными, научными и иными организациями, в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий);

интеграции образовательной деятельности с научной деятельностью, осуществляемой научными подразделениями ПСТГУ (в т.ч. во взаимодействии с иными образовательными, научными и иными организациями России и за рубежом);

перевода обучающихся на обучение по другой образовательной программе, как в рамках одного направления подготовки/специальности, так и других направлений/специальностей;

иными способами, предусмотренными законодательством об образовании Российской Федерации.

### Статья 2.2. Реализация факультативных и элективных дисциплин (модулей)

1. Освоение обучающимися факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) обеспечивается Университетом в порядке, определенном настоящим Положением.

2. Перечень факультативных и элективных дисциплин (модулей) определяется Программой.

Факультативные и элективные дисциплины (модули) реализуются в рамках единого учебного плана Программы и расписания занятий, обеспечивающих их освоение при реализации образовательной программы.

3. Ознакомление обучающихся с перечнем факультативных и элективных дисциплин (модулей), входящих в Программу, организует факультет (институт, отделение), реализующий соответствующую Программу, Отдел аспирантуры (в отношении аспирантов) - посредством размещения информации на информационных стендах, соответственно, факультета (института, отделения), Отдела аспирантуры, а также посредством Электронной информационно-образовательной системы «ПСТГУ онлайн» (в т.ч. сервисами используемой Системы дистанционного обучения).

Обучающиеся первого курса, как правило, должны быть ознакомлены с перечнем элективных дисциплин на текущий учебный год - в течение первой недели начала первого осеннего семестра.

Обучающиеся, как правило, должны быть ознакомлены с перечнем факультативных и элективных дисциплин на каждый предстоящий учебный год – в течение первой недели начала весеннего семестра текущего учебного года.

4. Факультет (институт), Отдел аспирантуры обязан организовать предоставление обучающимся академической консультации по вопросу выбора факультативных и элективных дисциплин (модулей) (в т.ч. на кафедре специализации, у научного руководителя).

5. Выбор обучающимся факультативных/элективных дисциплин осуществляется путём подачи в деканат своего факультета (института, Отдела аспирантуры) прошения о выборе дисциплины – на имя декана факультета (директора института, начальника Отдела аспирантуры).

Подача прошений может быть организована посредством Электронной информационно-образовательной системы «ПСТГУ онлайн» (в т.ч. сервисами используемой Системы дистанционного обучения).

Сроки и способ подачи обучающимся личного прошения о выборе дисциплины (модуля) определяются факультетом (институтом, Отделом аспирантуры) и доводятся до сведения обучающихся одновременно с ознакомлением с перечнем факультативных и элективных дисциплин (модулей).

Выбор аспирантом элективной и(или) факультативной дисциплины (модуля) согласовывается с научным руководителем аспиранта и фиксируется в его индивидуальном учебном плане, как правило, не позднее 10 дней после начала осеннего семестра.

6. Обучающийся вправе выбрать только одну элективную дисциплину из каждого блока элективных дисциплин за исключением богословских дисциплин.

Избранная обучающимся элективная дисциплина (модуль) становится для него обязательной, и замена одной дисциплины (модуля) на другую по инициативе обучающегося не допускается.

7. Сведения о выбранных обучающимися факультативных и элективных дисциплинах (модулях), количестве обучающихся, их выбравших, предоставляются факультетом (институтом, отделением) в Учебный отдел (в отношении студентов и слушателей) либо в Отдел аспирантуры (в отношении аспирантов), как правило, в следующие сроки:

- для элективных дисциплин первого курса – не позднее 15 сентября первого учебного года;
- для аспирантов первого года обучения – не позднее 15 сентября первого года обучения;
- для элективных дисциплин второго и последующих курсов – до начала этапа обучения, в котором предусмотрена реализация данной дисциплины;

Выбранные обучающимся факультативные и(или) элективные дисциплины утверждаются распоряжением декана факультета (директора института) (в отношении студентов и слушателей), заведующим отделом аспирантуры (в отношении аспирантов).

8. Предусмотренные настоящей статьёй сроки могут быть изменены приказом по Университету, изданным Ректором ПСТГУ либо проректором, курирующим реализацию соответствующей образовательной программы – проректором по учебной работе или проректором по научной и международной работе.

### **Статья 2.3. Освоение обучающимися дополнительной профессиональной программы параллельно обучению в Университете по программе высшего образования**

В целях повышения возможностей в формировании обучающимися своего профессионального образования в ПСТГУ организовывается обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым параллельно обучению по основной профессиональной образовательной программе.

Порядок приема, условия поступления и сроки обучения по таким дополнительным профессиональным образовательным программам определяются приказом об организации приёма и обучения, издаваемым в соответствии с Правилами приёма в ПСТГУ на обучение по дополнительным профессиональным программам.

Организация обучения по таким дополнительным профессиональным образовательным программам осуществляется в рамках единого с основной программой расписания мероприятий образовательного процесса (в т.ч. расписания занятий, сессий и т.п.), - в соответствии с настоящим Положением об учебном процессе ПСТГУ.

### **Статья 2.4. Одновременное получение обучающимися нескольких квалификаций**

Возможность получения нескольких квалификаций студентам ПСТГУ может обеспечиваться в случаях и в порядке:

реализации дополнительных профессиональных образовательных программ параллельно с реализацией программы высшего образования;

реализации программ высшего образования (в т.ч. путём выбора факультативных, элективных дисциплин), - в объёме и на условиях, предусмотренных образовательной программой высшего образования;

при обучении по индивидуальному учебному плану.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**

---

Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И  
ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ В ПСТГУ, ИХ ФОРМЫ  
И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)



## Глава 3 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### Статья 3.1. Формы контроля качества освоения образовательных программ

Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

Особенности прохождения контроля качества освоения образовательных программ лицами с ограниченными возможностями здоровья определяются Положением об организации обучения в ПСТГУ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и адаптированной образовательной программой.

### Статья 3.2. Текущий контроль успеваемости

1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

2. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- устный опрос в ходе проведения аудиторных занятий;
- проведение контрольных (проверочных) работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов;
- просмотр работ, реставрационные советы (для творческих направлений и специальностей);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме) в том числе письменных работ обучающихся, рефератов и публикаций аспирантов;
- руководство, рецензирование курсовой работы (проекта), иконографической справки (для специальности «Живопись»);
- текущий контроль со стороны научного руководителя за выполнением аспирантом индивидуального учебного плана;
- текущий отчет аспиранта на заседании кафедры (с участием научного руководителя аспиранта и работника Отдела аспирантуры Университета);

3. Текущий контроль успеваемости по основным образовательным программам и программам профессиональной переподготовки проводится в течение семестра до начала сессии.

Обучающиеся обязаны выполнять формы текущего контроля успеваемости, присутствовать (участвовать) на мероприятиях образовательного процесса, на которых проводится текущий контроль успеваемости, и пройти мероприятия текущего контроля успеваемости (в т.ч. повторно) в установленные сроки (даты, время), в течение семестра до начала сессии.

4. Конкретные формы, а в необходимых случаях также порядок и сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по каждой дисциплине (модулю), практике, - определяются Программой (рабочей программой дисциплины, модуля, программой практики) и настоящим Положением.

5. Письменные работы (контрольные, проверочные, тестирование и т.п.) обучающихся заочной формы обучения, выполненные в период обучения по дисциплине (модулю), либо в соответствии с индивидуальным планом в рамках текущего контроля успеваемости, должны поступить в деканат факультета (института) / в Отдел аспирантуры на проверку либо загружены в используемую Систему дистанционного обучения, как правило, не позднее, чем за месяц до начала основной сессии этого этапа обучения.

Мероприятия и результаты текущего контроля успеваемости при стобалльной системе оценивания, как правило, являются этапами промежуточной аттестации и формируют результат промежуточной аттестации, если иное не предусмотрено рабочей программой дисциплины, программой практики, фондом оценочных средств.

### Статья 3.3. Система оценивания при текущем контроле успеваемости

1. Система оценивания при текущем контроле успеваемости, условия его успешного прохождения по дисциплине (модулю), практике определяются Программой (в т.ч. рабочей программой дисциплины, модуля, программой практики).

2. В Университете используется пятибалльная и стобалльная системы оценивания результатов прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости в Университете по программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам.

Перевод результатов прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости с применением стобалльной системы (при стобалльной шкале) в пятибалльную систему оценивания производится только по итогам прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

3. Текущий контроль успеваемости, проводимый в установленной форме, считается выполненным, если за него обучающийся получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной рабочей программой дисциплины, программой практики (при стобалльной системе), либо оценку «удовлетворительно» и выше (при пятибалльной системе оценивания).

### **Статья 3.4. Повторное прохождение мероприятий текущего контроля успеваемости**

1. Обучающиеся, не прошедшие в срок текущий контроль успеваемости по одному или нескольким мероприятиям текущего контроля успеваемости, либо не набравшие минимального количества баллов (минимальной оценки) по итогам текущего контроля успеваемости (при стобалльной системе оценивания), повторно проходят текущий контроль успеваемости по согласованию с педагогическим работником, проводившим мероприятие текущего контроля успеваемости, либо в соответствии с распоряжением декана (заместителя декана) факультета (директора института), заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, практика.

2. В целях организации повторного прохождения текущего контроля успеваемости заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, практика, а при необходимости - декан (заместитель декана) факультета (директор института, его заместитель), - вправе устанавливать расписание (в т.ч. место, сроки) повторного прохождения мероприятий текущего контроля успеваемости.

3. Не подлежит повторной передаче текущий контроль успеваемости, проводимый в установленной форме, за который обучающийся получил оценку в баллах, равную или выше минимальной оценки, установленной рабочей программой дисциплины, программой практики (при стобалльной системе), либо оценку «удовлетворительно» и выше (при пятибалльной системе оценивания).

4. Обучающиеся, не прошедшие в течение семестра мероприятия текущего контроля успеваемости по дисциплине, практике по неуважительной причине, могут быть представлены к отчислению из Университета за нарушение требований к участию в мероприятиях образовательного процесса.

Обучающиеся, не набравшие (в том числе по результатам передач) минимальной суммы баллов (при стобалльной системе), необходимой для допуска к мероприятиям промежуточной аттестации по этой дисциплине, практике, могут быть представлены к отчислению из Университета, как невыполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Обучающимся, не прошедшим в течение семестра мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине, практике по уважительной причине (в том числе повторно в порядке передачи), в том числе не набравшим вследствие этого необходимой суммы баллов для допуска к мероприятиям промежуточной аттестации по этой дисциплине, практике, может быть предоставлена возможность прохождения мероприятий текущего контроля успеваемости в период каникул, сессии (в т.ч. дополнительной сессии), и(или) утверждён индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности.

### **Статья 3.5. Документы, фиксирующие результаты текущего контроля успеваемости**

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются следующими способами: на бумажных носителях - в ведомостях текущего контроля успеваемости, рабочей ведомости (журнале) педагогического работника, протоколах заседания кафедры (в отношении аспирантов), электронный учет - в используемой Системе дистанционного обучения (сервис «Журнал оценок»).

### **Статья 3.6. Промежуточная аттестация. Формы и периодичность промежуточной аттестации**

1. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание освоения образовательной программы, в том числе промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю), практике, результатов курсового проектирования (выполнения и(или) защиты курсовых работ).

2. Промежуточная аттестация проводится, как правило, в форме экзамена, кандидатского экзамена, зачета, выполнения и(или) защиты курсовой работы. Учебным планом Программы и рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики может быть предусмотрена иная форма промежуточной аттестации.

При стобалльной системе оценивания – текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике является обязательной и необходимой стадией промежуточной аттестации, а сумма баллов, набранная обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости, учитывается при определении результата промежуточной аттестации по этой дисциплине (модулю), практике.

Конкретная форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике, система оценивания, фонды оценочных средств по дисциплине (модулю), практике - определяются Программой.

3. Промежуточная аттестация по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам профессиональной переподготовки, а также по иным программам дополнительного профессионального образования, реализуемым параллельно обучению в Университете по программам высшего образования, проводится каждый семестр в течение сессии (основной и дополнительной), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

В период основной сессии допускается прохождение промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) только один раз, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

Промежуточная аттестация по иным образовательным программам проводится в сроки, определённые этими программами, либо в соответствии с расписанием.

Промежуточная аттестация по практике проводится непосредственно по окончании практики.

4. По прошению обучающегося и при наличии уважительных причин по распоряжению декана факультета (директора института, заведующего отделением) допускается прохождение промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) досрочно при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости по этим дисциплинам (модулям).

5. Промежуточную аттестацию у обучающихся, как правило, проводит тот педагогический работник, который вел у данных обучающихся лекции и (или) семинарские занятия. В исключительных случаях, а также в случаях, предусмотренных настоящим Положением, проведение промежуточной аттестации может быть поручено иному педагогическому работнику.

Кандидатский экзамен может приниматься комиссией, состав которой утверждается приказом по Университету.

6. Обучающиеся обязаны проходить промежуточную аттестацию.

Неявка (неучастие) на промежуточную аттестацию (на экзамен, зачет, иную форму) по дисциплине (модулю), практике по неуважительной причине образует академическую задолженность обучающегося по данной дисциплине (модулю), практике.

Обучающиеся, не проходившие промежуточную аттестацию по неуважительной причине (в том числе повторно в порядке пересдачи), могут быть представлены к отчислению из Университета за нарушение требований к участию в мероприятиях образовательного процесса.

### **Статья 3.7. Условия прохождения обучающимся к промежуточной аттестации**

1. Условием прохождения обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике является успешное прохождение текущего контроля успеваемости по данной дисциплине (модулю), практике.

Условием прохождения обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике при стобалльной системе оценивания является также достижение обучающимся минимальной суммы баллов результатов текущего контроля успеваемости, предусмотренной рабочей программой дисциплины (практики), фондом оценочных средств, и необходимой для прохождения итогового мероприятия промежуточной аттестации.

2. Обучающиеся, не прошедшие по неуважительным причинам текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике, не набравшие необходимую сумму баллов (при стобалльной системе оценивания) по результатам текущего контроля успеваемости, могут быть представлены к отчислению.

3. В исключительных случаях на основании прошения обучающегося - распоряжением декана факультета (директора института, заведующего отделением) обучающийся, не прошедший текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике по уважительной причине, может быть допущен к промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю), практике.

Декан (директор) вправе вынести вопрос о допуске обучающегося, не прошедшего текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике, на рассмотрение Совета факультета (института).

4. Аспиранты, не прошедшие текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике, могут быть допущены к промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю), практике – распоряжением проректора по научной и международной работе, изданном на основании прошения аспиранта.

Аспиранты не допускаются к кандидатским экзаменам по истории и философии науки и к кандидатскому экзамену по иностранному языку, а также по специальной дисциплине, если не получили предварительно (не позднее двух недель до экзамена) положительную оценку за рефераты по данным дисциплинам (если это предусмотрено рабочей программой дисциплины). При этом рефераты подписываются научным руководителем аспиранта и заведующим кафедрой, к которой прикреплен аспирант.

### **Статья 3.8. Документы, фиксирующие результаты промежуточной аттестации**

Результаты прохождения обучающимися промежуточной аттестации фиксируются:

- на бумажных носителях - в экзаменационных (зачетных) ведомостях (или индивидуальном экзаменационном листе при переносе или повторном прохождении промежуточной аттестации), зачетной книжке, сводной (итоговой) ведомости успеваемости учебной группы;

- в электронном виде - в Электронной информационно-образовательной системе «ПСТГУ онлайн» (в ИС «Электронные ведомости»), в ИС Деканат - в Личной карточке, Зачетной книжке ПСТГУ. При применении дистанционных образовательных технологий результаты фиксируются также в используемой Системе дистанционного обучения (в сервисе «Журнал оценок»).

Результаты сдачи кандидатских экзаменов, кроме зачетных книжек и ведомостей, фиксируются также в протоколах экзаменационных комиссий индивидуально для каждого аспиранта.

Итоги промежуточной аттестации аспирантов фиксируются в его индивидуальном учебном плане и в аттестационном листе аспиранта.

При направлении обучающегося на повторное прохождение промежуточной аттестации в экзаменационной ведомости, экзаменационном листе или зачетной ведомости инспектором делается запись «повторная сдача», а при направлении на комиссию – производится запись «на комиссию».

### **Статья 3.9. Система оценок при промежуточной аттестации**

1. Система оценивания результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике определяется Программой (в т.ч. рабочей программой дисциплины, модуля, программой практики).

2. В Университете используется пятибалльная и стобалльная системы оценивания результатов прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости в Университете по программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам, а также система оценивания «зачтено», «не зачтено».

3. Стобалльная система оценивания основана на стобалльной шкале оценивания с единицей количественной оценки успешности освоения обучающимся дисциплины (модуля, практики) – баллом, являющимся целым числом.

Для каждой дисциплины (модуля, практики), изучаемой за семестр, максимальное значение баллов равно 100.

Результат промежуточной аттестации по дисциплине (модулю, практике) за семестр при стобалльной системе выражается в балльной оценке, складывающейся из количества баллов,

начисленных обучающемуся по результатам текущего контроля успеваемости при изучении дисциплины в течение семестра, и количества баллов, начисленных обучающемуся по итогам прохождения зачета, экзамена или иной формы промежуточной аттестации по этой дисциплине.

3. Перевод стобалльной оценки, полученной обучающимся по дисциплине стобалльной шкалы в традиционную - пятибалльную систему оценки (с пятибалльной шкалой оценивания) производится по следующему соотношению (если иное не определено в Программе (рабочей программе дисциплины, модуля, программе практики, фондом оценочных средств)):

<b>100-балльная система</b>	<b>5-балльная система</b>	<b>Расшифровка 5-балльной системы</b>	<b>Зачтено/Не зачтено</b>
90 - 100	5	отлично	Зачтено
80 - 89	4	хорошо	
60 - 79	3	удовлетворительно	
30 - 59	2	неудовлетворительно	Незачтено
0 - 29	1		

4. Критерии выставления оценок при каждой системе оценивания определяются образовательной программой.

### **Статья 3.10. Порядок проведения промежуточной аттестации**

1. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется настоящим Положением и регламентами проведения отдельных видов промежуточной аттестации.

Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень определяются локальными нормативными актами Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании.

2. Прием зачетов и экзаменов проводится по расписанию. Перенос даты проведения зачета и экзамена возможен только по согласованию с деканом факультета (директором института, заведующим отделением) или их заместителями по учебной работе, для аспирантов – по согласованию с проректором по научной и международной работе.

В день проведения зачета или экзамена педагогический работник (экзаменатор) получает зачетную/экзаменационную ведомость, в которую выставляет результаты промежуточной аттестации. Если наличие зачетной книжки предусмотрено программой и (или) формой обучения, то результаты аттестации также вносятся в нее экзаменатором.

Экзамены могут проводиться по билетам, заданиям, в устной или письменной форме, путём проведения тестирования или иным образом, предусмотренным Программой.

При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся вопросы сверх билета, задания, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры по содержанию дисциплины (модуля), практики.

Программой дисциплины (модуля), практики может предусматриваться выставление результата промежуточной аттестации с учетом результатов прохождения текущего контроля успеваемости обучающегося.

3. В случаях, предусмотренных программой дисциплины, зачеты могут проставляться на основании совокупности результатов текущего контроля успеваемости или проводиться в виде контрольных работ или опроса обучающихся, в том числе с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

4. Обучающиеся, находящиеся в отпуске с правом свободного посещения мероприятий образовательного процесса, вправе пройти промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю, практике) вместе со своей группой на общих основаниях в соответствии с расписанием сессии, подав соответствующее прошение декану факультета. При получении таким обучающимся неудовлетворительного результата промежуточной аттестации по дисциплине (модулю, практике), обучающийся вправе ликвидировать академическую задолженность по данной дисциплине (модулю, практике) только по окончании отпуска.

### **Статья 3.11. Порядок ликвидации академической задолженности**

1. Академической задолженностью являются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике Программы

и/или непрохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике при отсутствии уважительных причин (неявка на промежуточную аттестацию).

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны её ликвидировать в сроки, определённые настоящим Положением и(или) в соответствии с настоящим Положением.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, обязан пройти первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул и(или) в период дополнительной сессии.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в день проведения промежуточной аттестации по другой дисциплине (модулю), практике, в которой должен участвовать обучающийся, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

2. Общий срок ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю), практике Программы не может превышать одного года с момента образования академической задолженности. При этом в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Датой образования академической задолженности по дисциплине (модулю), практике Программы является дата промежуточной аттестации по этой дисциплине (модулю), практике, установленная расписанием (в том числе расписанием сессии).

3. Повторное прохождение обучающимся промежуточной аттестации (ликвидация академической задолженности) по дисциплине (модулю) программы высшего образования, среднего профессионального образования, профессиональной переподготовки проводится в период каникул и в период дополнительной сессии по расписанию.

Повторное прохождение обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), по которой имеется академическая задолженность, в период основной сессии допускается в исключительных случаях (при наличии уважительных причин) по распоряжению проректора по научной и международной работе (в отношении аспирантов), распоряжению декана факультета (директора института), изданному на основании прошения этого обучающегося.

4. Академическая задолженность по дисциплине (модулю) программ повышения квалификации, дополнительным общеобразовательным и общеразвивающим программам ликвидируется в сроки, определенные заведующим отделением (деканом факультета, директором института), либо в соответствии со сроками, определенными приказом об организации приема и обучения по дополнительной программе.

5. Контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности организует деканат того факультета (директор института, заведующий отделением), на котором обучаются студенты/слушатели/учащиеся, имеющие академическую задолженность, а в отношении аспирантов – Отдел аспирантуры.

6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по дисциплине (модулю), практике вправе пройти промежуточную аттестацию по этой дисциплине (модулю), практике не более двух раз (первая и вторая пересдачи).

7. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность по дисциплине (модулю), практике и вновь не прошедшему в первый раз (в первую пересдачу) промежуточной аттестации по этой дисциплине (модулю), практике Программы, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию этой дисциплине (модулю) во второй раз на комиссии. Обучающийся, имеющий академическую задолженность по дисциплине (модулю), практике и не явившийся на эту промежуточную аттестацию (на первую пересдачу) по неуважительным причинам, может быть отчислен из Университета за нарушение требований к участию в мероприятиях образовательного процесса.

Комиссия создается в составе не менее трёх педагогических работников.

Комиссия создаётся деканом (директором, заведующим) того факультета (института, отделения), на котором обучаются лица (студенты, слушатели, учащиеся), направляемые на повторное прохождение промежуточной аттестации на комиссии.

Комиссия для проведения промежуточной аттестации аспирантов создается Отделом аспирантуры.

В случае, если в состав комиссии должны войти лица из числа профессорско-преподавательского состава другого факультета (института), либо, если комиссия создаётся для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, распределённой на кафедре другого факультета (института), комиссия создаётся проректором по учебной работе по представлению декана (директора, заведующего отделением) того факультета (института, отделения), обучающийся которого направлен на повторное прохождение промежуточной аттестации.

Приказ проректора по учебной работе либо распоряжение декана (директора, заведующего) о формировании комиссии для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике согласовывается с заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль), практика.

Состав комиссии и расписание её работы доводится до сведения обучающихся не менее чем за 3 дня до начала работы комиссии посредством размещения информации на информационных стендах факультета (института, отделения) или средствами Электронной информационно-образовательной системы «ПСТГУ онлайн» (в т.ч. сервисами используемой Системы дистанционного обучения).

Экзаменационная ведомость / экзаменационный лист приема зачета / экзамена комиссией подписывается всеми членами комиссии.

8. Результат промежуточной аттестации, выставленный комиссией, являются окончательными, апелляции или передаче не подлежат.

Обучающийся, получивший неудовлетворительный результат промежуточной аттестации на комиссии, или не явившийся для прохождения промежуточной аттестации на комиссии без уважительной причины, подлежит отчислению из Университета за академическую неуспеваемость как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9. В исключительных случаях, связанных с объективными и/или уважительными причинами (соблюдение требований миграционного законодательства – для иностранных граждан, болезнь и т.п.), обучающемуся, у которого в период основной или дополнительной сессии одного этапа обучения (семестра) образовалась академическая задолженность по дисциплине (модулю), назначается прохождение промежуточной аттестации по этой дисциплине (модулю) - в течение следующего этапа обучения. В этом случае обучающийся переводится на следующий этап обучения условно с утверждением индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

Обучающиеся, находящиеся в отпуске с правом свободного посещения мероприятий образовательного процесса, ликвидируют академическую задолженность по дисциплине (модулю), практике только по окончании отпуска.

### **Статья 3.12. Прохождение промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам**

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине, проходят промежуточную аттестацию, как правило, в период каникул, дополнительной сессии либо в соответствии с индивидуальным графиком (прохождения промежуточной аттестации или ликвидации академической задолженности).

В случае непрохождения обучающимся по уважительной причине промежуточной аттестации в период основной и(или) дополнительно сессии, данному обучающемуся утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации в соответствии со статьёй 3.14 настоящего Положения.

### **Статья 3.13. Сроки для проведения повторной промежуточной аттестации. Дополнительная сессия**

1. Повторная промежуточная аттестация проводится в ПСТГУ в период каникул и в период дополнительной сессии.

Дополнительная сессия организовывается Университетом в целях создания условий для ликвидации обучающимися академической задолженности, а также для прохождения промежуточной аттестации обучающимися, не прошедшими промежуточной аттестации по дисциплине/дисциплинам (модулям), практике по уважительным причинам.

Дополнительная сессия организовывается для обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования и по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

2. Дополнительная сессия организовывается и проводится, как правило, в следующие сроки:

- для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения период дополнительной сессии определяется в сроки с 20 января до 05 февраля и с 25 августа по 10 сентября – соответственно для осеннего и весеннего семестра учебного года;
- для обучающихся заочной формы обучения период дополнительной сессии может быть определен в сроки за 10 дней до очередной сессии, установленной календарным учебным графиком, либо на период 10 дней после окончания очередной сессии;
- для обучающихся на последнем этапе обучения (в т.ч. на выпускном курсе) период дополнительной сессии может быть определен в сроки до начала преддипломной практики, итоговой аттестации.

В случае, если установленное настоящей статьёй начало дополнительной сессии приходится на нерабочий день, начало дополнительной сессии переносится на предшествующий этому дню рабочий день. Также в случае, если установленное настоящей статьёй окончание дополнительной сессии приходится на нерабочий день, окончание дополнительной сессии переносится на первый рабочий день после данного нерабочего дня.

Сроки дополнительной сессии в иных случаях, а также изменение установленных настоящей статьёй сроков дополнительной сессии, определяются приказом по Университету.

3. В период дополнительной сессии допускается прохождение (в том числе повторное) в течение дня повторное прохождение промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), как правило, только один раз.

### **Статья 3.14. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации**

1. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации устанавливается обучающемуся в следующих случаях:

- в случае возникновения академической разницы в рабочих учебных планах при переводе обучающегося на другую программу обучения, изменении формы обучения, либо при изменении программы (рабочего учебного плана) к моменту выхода обучающегося из академического отпуска;
- в случае возникновения академической разницы учебных планов при переводе обучающегося на обучение в Университет из другой образовательной организации;
- в случае непрохождения обучающимся, не имеющим академической задолженности по дисциплине (модулю), практике, промежуточной аттестации по этой дисциплине (модулю), практике в период основной и(или) дополнительной сессии по уважительной причине.

2. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации утверждается приказом по Университету.

Невыполнение обучающимся индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике (в т.ч. получение неудовлетворительных результатов, непрохождение промежуточной аттестации без уважительных причин) образует академическую задолженность обучающегося по этой дисциплине (модулю), практике.

### **Статья 3.15. Особенности промежуточной аттестации аспирантов**

1. Промежуточная аттестация аспирантов по научным исследованиям проводится в виде заслушивания аспиранта на профильной кафедре после всех иных видов промежуточной аттестации, предусмотренных утверждённым учебным планом на данный семестр.

2. Условием допуска аспиранта к промежуточной аттестации по научным исследованиям является своевременное отражение им в индивидуальном плане всех видов осуществлённой научно-исследовательской деятельности и реализованных этапов подготовки научно-квалификационной работы (диссертации).

3. Результатом промежуточной аттестации по научным исследованиям аспиранта является выставление оценки, предусмотренной утверждённым учебным планом, а также рекомендация о переводе его на следующий семестр обучения или об отчислении его из Университета в связи с невыполнением программы аспирантуры и индивидуального плана аспиранта.



5. Результаты отчета аспирантов на кафедре фиксируются в специальных ведомостях, зачётной книжке аспиранта и протоколах заседания кафедры.

### **Статья 3.16. Итоговая (государственная итоговая) аттестация**

1. Процедура организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования определяется законодательством России об образовании (в том числе утвержденным Минобрнауки России порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам соответствующего уровня) и настоящим Положением.

2. Итоговая аттестация по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, а также по дополнительным профессиональным программам проводится в порядке, аналогичном государственной итоговой аттестации.

3. Проведение итоговой аттестации, государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются Особенности проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (Глава 4 настоящего Положения).

4. Формы проведения государственной итоговой аттестации определяются Программой с учетом требований, установленных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, федеральным государственным требованием.

Формы проведения итоговой аттестации определяются Программой.

Содержание итоговой (государственной итоговой) аттестации по специальности или направлению подготовки определяется программой итоговой (государственной итоговой) аттестации на текущий учебный год.

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются программой государственной итоговой аттестации и методическими указаниями по подготовке выпускной квалификационной работы (итоговой аттестационной работы) с учетом требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

Объем (в зачетных единицах) государственной итоговой аттестации, ее структура, содержание и срок проведения устанавливаются Программой с учетом требований соответствующего порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам определенного уровня, утвержденного Минобрнауки РФ.

5. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации, путем размещения необходимой информации в Электронной информационно-образовательной системе «ПСТГУ онлайн» (в т.ч. в сервисах используемой Системы дистанционного обучения), на информационных стендах факультета (института), профилирующих кафедр.

6. Иные особенности проведения государственной итоговой аттестации аспирантов регулируется Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре в Образовательном частном учреждении высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет».

7. Итоговая (государственная итоговая) аттестация проводится в Университете.

Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным образовательным программам может проводиться на территории заказчика (в том числе в случае организации обучения на территории заказчика).

### **Статья 3.17. Допуск к итоговой (государственной итоговой) аттестации**

К итоговой (государственной итоговой) аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный

учебный план по соответствующей образовательной программе (в том числе выполнившие (представившие) выпускную квалификационную (итоговую аттестационную) работу).

Допуск к итоговой (государственной итоговой) аттестации по основным профессиональным образовательным программам и программам профессиональной переподготовки оформляется приказом по Университету.

Проект приказа о допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации готовится факультетом (институтом) и согласовывается в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета, регламентирующих вопросы документооборота.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по неуважительной причине, не допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии) и отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

### **Статья 3.18. Выпускная квалификационная работа. Итоговая аттестационная работа**

1. Перечень тем выпускных квалификационных работ формирует факультет (институт) по представлению профилирующих кафедр.

Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых студентам, утверждается приказом по Университету.

Утверждённый перечень тем выпускных квалификационных работ факультет (институт) доводит до сведения студентов не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации, способами, предусмотренными настоящим Положением, вместе с Программой государственной итоговой аттестации.

2. Студенты обязаны выбрать тему выпускной квалификационной работы в установленные сроки.

Студенты выбирают тему выпускной квалификационной работы, как правило, на выпускном курсе (если более ранний срок не определён Программой, приказом по Университету), по итогам организованных факультетом (институтом) и профилирующими кафедрами консультаций студентов с потенциальными руководителями и консультантами выпускной квалификационной работы.

Выбор темы производится посредством подачи студентом в деканат факультета (института) прошения о выборе темы выпускной квалификационной работы. В прошении на имя декана факультета (директора института) студенты указывают: фамилию, имя, отчество, образовательную программу, по которой обучаются, наименование темы выпускной квалификационной работы, дату составления прошения. Прощение подписывается студентом, а также (по возможности) потенциальным руководителем выпускной квалификационной работы.

В случае, если студенты намерены выполнять выпускную квалификационную работу совместно и (или) предложить свою тему выпускной квалификационной работы, в прошении также указываются фамилии, имена, отчества всех студентов, намеренных выполнять выпускную квалификационную работу совместно, и (или) предлагаемая студентом (студентами) своя тема выпускной квалификационной работы с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

3. Выбранные студентами темы выпускной квалификационной работы утверждаются приказом по Университету с закреплением руководителя выпускной квалификационной работы из числа работников Университета. В приказе об утверждении темы выпускной квалификационной работы указывается также срок завершения подготовки обучающимся (срок предоставления итогового варианта) выпускной квалификационной работы в деканат факультета (института).

При необходимости за студентом закрепляется также консультант.

Изменение (корректировка) темы выпускной квалификационной работы (итоговой аттестационной работы) допускается не позднее, чем за один месяц до назначенной даты защиты.

4. Выпускная квалификационная работа выполняется и представляется на русском языке. Выпускная квалификационная работа может выполняться и представляться на иностранном языке, если на иностранном языке ведется изучение дисциплин образовательной программы частично или полностью.

5. После завершения подготовки студентом выпускной квалификационной работы и представления её в деканат факультета (института) руководитель выпускной квалификационной работы представляет в деканат факультета (института) письменный отзыв о работе студента в период подготовки выпускной квалификационной работы. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими студентами руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

6. Завершенные подготовкой выпускные квалификационные работы по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета и подготовки кадров высшей квалификации подлежат проверке на объем заимствования в порядке, определенном ст. 3.26 настоящего Положения, а по программам магистратуры, специалитета и подготовки кадров высшей квалификации также и рецензированию.

Проверку на заимствования текстов выпускных квалификационных работ осуществляет научный руководитель обучающегося или назначенный заведующим кафедрой сотрудник.

Полный отчет проверки выпускной квалификационной работы в системе «Антиплагиат» представляется государственной экзаменационной комиссии вместе с выпускной квалификационной работой и иными материалами.

В случае представления обучающимся выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом либо совместно с другим лицом (без разрешения со стороны Университета о совместном выполнении выпускной квалификационной работы), данная работа не проверяется на объем заимствования, не рецензируется и не представляется государственной экзаменационной комиссии, а студент не допускается до защиты и отчисляется в соответствии со статьей 12.7. настоящего Положения

7. Кандидатуры рецензентов подбираются факультетом (институтом) из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо Университета (внешние рецензенты). Количество рецензентов устанавливается факультетом (институтом).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

8. Декан факультета (директор института) обеспечивает ознакомление студента с отзывом и рецензией (рецензиями) на выпускную квалификационную работу не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы, согласно расписанию государственных аттестационных испытаний.

Ознакомление студента с отзывом и рецензией может быть организовано путём их размещения в соответствующих доступных обучающемуся сервисах Электронной информационно-образовательной системы «ПСТГУ онлайн (в т.ч. сервисах используемой Системы дистанционного обучения).

9. Выпускная квалификационная работа вместе с отзывом и рецензией (рецензиями) передается уполномоченным работником деканата в государственную экзаменационную комиссию (секретарю комиссии) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

10. Тексты выпускных квалификационных работ в электронном виде (в формате MSWord либо .pdf) передаются уполномоченными работниками деканата факультета (института) в Библиотеку Университета для размещения в Электронно-библиотечной системе Университета.

11. Формирование и утверждение тем итоговых работ по дополнительным профессиональным программам, назначение руководителей, а при необходимости – консультантов и рецензентов, проводится в порядке, определенном настоящей статьёй для выпускных квалификационных работ.

Тема итоговой работы может быть сформирована руководителями организаций, направляющих слушателей на обучение в Университет.

При этом с целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и другие материалы.

### **Статья 3.19. Предэкзаменационные консультации**

Перед государственным (итоговым) экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного (итогового) экзамена.

Консультирование обучающихся, как правило, организовывается по группам. Обучающиеся по индивидуальным планам (в т.ч. экстерны, аспиранты), лица, восстанавливающиеся для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, проходят предэкзаменационные консультации, как правило, в составе групп.

### **Статья 3.20. Расписание итоговых аттестационных (государственных аттестационных) испытаний и предэкзаменационных консультаций**

1. Итоговые аттестационные (государственные аттестационные) испытания и предэкзаменационные консультации проводятся по расписанию.

2. Проект расписания государственных аттестационных испытаний готовится (формируется) факультетом (институтом) с учетом необходимости установления перерыва между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней и передается в Студенческий отдел кадров.

Сводное расписание государственных аттестационных испытаний (с указанием предэкзаменационных консультаций) готовится начальником студенческого отдела кадров и утверждается приказом по Университету не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

3. Расписание итоговых аттестационных испытаний по дополнительным профессиональным программам параллельно с основными образовательными программами (с указанием предэкзаменационных консультаций) утверждается приказом проректора по учебной работе.

4. В расписании указываются даты, время и место (включая адрес, номер аудитории) проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

5. Расписание аттестационных испытаний, предэкзаменационных консультаций доводится до сведения обучающегося, членов комиссий и секретарей комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ посредством размещения на информационных стендах факультета (института), Отдела аспирантуры, в сервисах Электронной информационно-образовательной системы «ПСТГУ онлайн» (в т.ч. сервисах используемой Системы дистанционного обучения). По усмотрению декана факультета (директора института) расписание может быть доведено до сведения указанных лиц посредством телефонограммы либо иными способами, предусмотренными настоящим Положением, типовым договором об образовании.

### **Статья 3.21. Формирование государственных экзаменационных, итоговых аттестационных и апелляционных комиссий**

1. Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете формируются государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии.

Государственные экзаменационные комиссии, как правило, формируются по каждой образовательной программе. При этом допускается по усмотрению факультета (института) возможность формирования Государственных экзаменационных комиссий по каждой специальности и направлению подготовки, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

Университет формирует Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии и организует их работу - в порядке и в соответствии с требованиями, определенными порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам, утвержденными Минобрнауки России.

2. Для проведения итоговой аттестации формируются итоговые аттестационные комиссии и апелляционные комиссии.

3. Комиссии действуют в течение одного календарного года.

4. Предложения по составу комиссий (включая кандидатуры председателей комиссий, представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности) готовятся факультетом (институтом), реализующим соответствующие образовательные программы, и представляются в Учебно-методическое управление Университета (в Отдел лицензирования и аккредитации).

Учебно-методическое управление Университета рассматривает предложения факультетов (институтов) по составу комиссий, готовит документы для утверждения Рособрнадзором

председателей государственных экзаменационных комиссий, а также инициирует согласование проектов приказов о формировании комиссий.

5. Регламент работы комиссий утверждается приказом по Университету до начала работы комиссий.

### **Статья 3.22. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

1. Обучающийся вправе подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания (по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки) или государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного (итогового) экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию через деканат факультета (института) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного (государственного аттестационного) испытания.

При проведении итогового аттестационного (государственного аттестационного) испытания с использованием дистанционных образовательных технологий, либо если образовательная программа реализовывалась с использованием дистанционных образовательных технологий в полном объеме, обучающийся вправе подать апелляцию посредством соответствующих сервисов используемой Системы дистанционного обучения.

2. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной (итоговой аттестационной) комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной (итоговой аттестационной) комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной (итоговой аттестационной) комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного (итогового аттестационного) испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного (итогового) экзамена) либо выпускную квалификационную (итоговую) работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной (итоговой) работы).

3. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной (итоговой аттестационной) комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

При проведении итогового аттестационного (государственного аттестационного) испытания с использованием дистанционных образовательных технологий, либо если образовательная программа реализовывалась с использованием дистанционных образовательных технологий в полном объеме, заседание апелляционной комиссии может быть проведено с использованием соответствующих сервисов используемой Системы дистанционного обучения.

4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося. Обучающийся в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии обязан явиться в деканат факультета (института) и под роспись ознакомиться с решением апелляционной комиссии, либо направить на официальный электронный адрес факультета (института) подписанное электронной подписью обучающегося уведомление о решении апелляционной комиссии, направленное Университетом (факультетом, институтом) на электронную почту обучающегося.

5. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания. В этом случае результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную (итоговую)

аттестационную) комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, согласно приказу по Университету, изданному на основании решения апелляционной комиссии об удовлетворении апелляции.

6. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного (итогового) экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного (итогового) экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного (итогового) экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную (итоговую аттестационную) комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата экзамена и выставления нового.

7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете.

9. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

### **Статья 3.23. Прохождение итоговой аттестации лицами, не прошедшими итоговой (государственной итоговой) аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание**

1. Обучающимся, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, болезнь либо смерть близких родственников, подопечных, или в других случаях объективной невозможности явки на аттестационное испытание вследствие иных чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Обучающийся должен представить в деканат факультета (института) документ, подтверждающий причину его отсутствия и её уважительность. При этом обучающийся должен, по возможности, заблаговременно и(или) немедленно по наступлении указанных обстоятельств (в т.ч. телефонограммой) известить деканат факультета (института) о невозможности явки на аттестационное испытание, принять необходимые меры по документальной фиксации причин, не позволивших обучающемуся явиться на аттестационное испытание, и в кратчайший разумный срок представить лично либо направить документ, подтверждающий причину его отсутствия и её уважительность.

Вместе с документом об уважительности причин неявки на аттестационное испытание обучающийся, намеренный воспользоваться правом пройти соответствующее аттестационное испытание в течение 6 месяцев после завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации, должен подать на имя декана факультета (директора института) прошение о предоставлении возможности пройти соответствующее аттестационное испытание в течение 6 месяцев без отчисления из Университета.

Документы об уважительности причин невозможности явки на аттестационное испытание рассматривает декан факультета (директор института). По усмотрению декана (директора) рассмотрение документов об уважительности причин неявки на аттестационное испытание может быть передано им Совету факультета (института).

Перенос сроков прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающегося, не прошедшего итоговую (государственную итоговую) аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, производится приказом по Университету с указанием периода прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие итоговую (государственную итоговую) аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, не отчисляются из Университета до прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации в установленном порядке.

Обучающийся, не прошедший одно итоговое аттестационное (государственное аттестационное) испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего итогового аттестационного

(государственного аттестационного) испытания (при его наличии) в общем порядке без издания дополнительных распорядительных документов о допуске.

Допускается прохождение итогового аттестационного (государственного аттестационного) испытания, пропущенного по уважительной причине, в период работы Государственной экзаменационной комиссии, в том числе, в резервный день.

2. Обучающиеся, не прошедшие итоговую (государственную итоговую) аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание, и не представившие в Университет документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия на аттестационном испытании, отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

### **Статья 3.24. Повторное прохождение итоговой аттестации**

1. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по дополнительным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, продолжительность обучения по которым превышает 6 месяцев, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через три месяца после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

2. Для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете.

Прошение о восстановлении для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации подаётся в деканат факультета (института) не позднее, чем за 1 месяц до начала работы Государственной аттестационной комиссии.

Решение о восстановлении для повторного прохождения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам принимает Совет факультета (института).

Проект приказа о восстановлении для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации готовится факультетом (институтом, Отделом аспирантуры) и согласовывается в установленном порядке.

3. Лицо, намеренное восстановиться для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, вправе выбрать иную тему выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы либо уточнить её в порядке, определённом настоящим Положением.

Лицо, намеренное восстановиться для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации вправе ходатайствовать о повторной подготовке выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы с назначением ему руководителя, консультантов. В этом случае восстановление производится на основании договора об образовании на срок, в том числе необходимый для выполнения/подготовки (повторной) выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы в соответствии с учебным планом.

В приказе о восстановлении для повторной подготовки выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы утверждается тема выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы и руководитель выпускной квалификационной (итоговой квалификационной) работы, а также (при необходимости) консультант.

### **Статья 3.25. Организация итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся из числа инвалидов (лиц с ограниченными возможностями здоровья) итоговая (государственная итоговая) аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обеспечение необходимых условий для прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации организуется по письменному заявлению обучающегося.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации подает письменное заявление в деканат факультета (института) о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы,

подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в личном деле обучающегося).

### **Статья 3.26. Система проверки использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования**

Все письменные работы обучающихся должны выполняться обучающимися самостоятельно. Совместное выполнение письменной работы двумя и(или) более обучающимися допускается только с разрешения Университета.

Все заимствования из печатных или электронных источников должны быть снабжены ссылками на автора и/или источник, прямое цитирование должно выделяться кавычками. Объем цитирования должен быть оправдан целями цитирования и не вызывать сомнений в самостоятельности выполнения работы или ее отдельных частей.

Научные доклады аспиранта об основных результатах научно-квалификационной работы, рефераты аспирантов, выпускные квалификационные работы, итоговые работы обучающихся оцениваются только после проведения проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований (в т.ч. без ссылки на автора и (или) источник заимствования) в системе «Антиплагиат».

Проведение проверки на объем заимствования иных письменных работ обучающихся (таких, как, например, домашних заданий, эссе, рефератов, курсовых работ и проч., в т.ч. выполняемых в рамках текущего контроля успеваемости) проводится в случаях, определенных Рабочей программой дисциплины (модуля).

Проверка письменных работ обучающихся на объем заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомерных заимствований, проводится педагогическим работником либо иным уполномоченным должностным лицом посредством соответствующих сервисов программного обеспечения Университета (в том числе сервисов Системы дистанционного обучения), интегрированного с системой «Антиплагиат», либо непосредственно в системе «Антиплагиат».

Основным результатом проверки письменной работы обучающегося в системе «Антиплагиат» является возможность определить, какая часть письменной работы является написанной самостоятельно, а какая – заимствованной у иного автора либо похожей на текст иного автора.

Результат проверки в системе «Антиплагиат» формируется в виде полного отчёта.

Полный отчет проверки письменной работы в системе «Антиплагиат» доводится до сведения обучающегося.

Оценка письменных работ обучающихся проводится с учетом содержания полного отчёта результата проверки данных письменных работ на объем заимствования на основании следующих нормативов:

1) совокупный объем дословного цитирования и парафраз при проверке письменных работ в системе «Антиплагиат» не должен превышать (без учета оглавления, библиографического списка и приложений):

- 35% для выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата, оригинальность при этом должна быть не менее 65%;
- 30% для выпускных квалификационных работ по программам специалитета, магистратуры, научных докладов аспиранта об основных результатах научно-квалификационной работы, оригинальность при этом должна быть не менее 70%.

2) в отдельных случаях по представлению научного руководителя, зафиксированного в его отзыве, допускается больший объем дословного цитирования, если это предполагается спецификой проверяемых рефератов, курсовых работ или выпускных квалификационных работ. В таком случае превышение объема цитирования, установленного в п. 1, может не считаться нарушением.

Для письменных домашних заданий, рефератов, эссе, контрольных и курсовых работ совокупный объем дословного цитирования и парафраз при проверке учебных работ в системе «Антиплагиат» устанавливается Рабочей программой дисциплины (модуля).

Курирующему проректору принадлежит право устанавливать иные нормативы.

Правомерность заимствования, допустимость заимствования в выявленном объеме с точки зрения содержания и качества письменной работы обучающегося, оценивается педагогическим работником, проводящим проверку письменной работы, либо государственной экзаменационной комиссией, итоговой аттестационной комиссией – в отношении, соответственно, письменных работ



обучающегося, выпускных квалификационных работ или итоговых аттестационных работ обучающегося.

В случае недопустимо большого или неправомерного, по мнению лиц, оценивающих письменную работу обучающегося, объёма заимствования, педагогический работник, проводящий проверку письменной работы, члены государственной экзаменационной комиссии, итоговой аттестационной комиссии, иной уполномоченный работник Университета вправе запросить у обучающегося объяснения (в т.ч. письменные) относительно объёма заимствования и(или) правомочности такого заимствования в выполненной обучающимся письменной работе.

При повторном прохождении обучающимся текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации в форме выполнения определённого вида письменной работы, которая была ранее оценена неудовлетворительно с учётом результатов проверки на объём заимствования, обучающийся вправе представить проверяющему, комиссии – письменное объяснение с обоснованием правомочности цитирования и его объёма. В этом случае повторная проверка письменной работы обучающегося производится с учётом таких письменных объяснений обучающегося.

Представление обучающимся письменной работы, выполненной другим лицом, либо совместно с другим лицом (без разрешения со стороны Университета о совместном выполнении письменной работы) является основанием для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из Университета за нарушение настоящего Положения (статья 7.7 настоящего Положения).

При несогласии с результатами проверки работ на предмет заимствования, обучающийся вправе подать на имя декана своего факультета письменное апелляционное заявление.

### **Статья 3.27. Требования к письменным работам обучающихся**

В целях формирования электронного портфолио письменные работы обучающихся представляются в электронном виде посредством загрузки в Электронную информационно-образовательную систему «ПСТГУ онлайн» (через личный кабинет обучающегося), если иное не будет прямо предусмотрено образовательной программой.

Порядок представления обучающимся письменных работ в электронном виде, порядок доступа и работы в личном кабинете обучающегося Электронной информационно-образовательной системы «ПСТГУ онлайн» определяется локальным нормативным актом Университета.

### **Статья 3.28. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

Университет ведёт индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ ведётся на бумажных и электронных носителях.

На бумажных носителях индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ ведётся (и хранится) путём формирования и ведения личного дела обучающегося, ведения Зачетной книжки, индивидуального учебного плана аспиранта, аттестационном листе аспиранта.

Зачетные книжки оформляются для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры, профессиональной переподготовки, среднего профессионального образования, хранятся в деканате и выдаются на руки обучающимся только на время проведения промежуточной аттестации, по окончании которой, обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат для проверки и хранения.

Зачетная книжка является собственностью Университета.

В электронном виде индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ ведётся (и хранится) посредством сервисов Электронной информационно-образовательной системы «ПСТГУ онлайн», в т.ч. в Портфолио, в ИС Деканат - в электронной Зачетной книжке ПСТГУ и в Личной карточке.

### **Статья 3.29. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении**

1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых утверждаются приказом по Университету.

Документы об обучении выдаются по окончании обучения по дополнительным общеобразовательным и общеразвивающим программам. Образцы документов об обучении утверждаются приказом по Университету.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и образования Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации.

2. Выдаваемые Университетом документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении оформляются на русском языке.

Документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении могут быть также оформлены на иностранном языке в случае, если обучение по соответствующей программе велось на иностранном языке в соответствии с настоящим Положением.

3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования впервые, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4. Обучающимся, не прошедшим итоговое аттестационное (государственное аттестационное) испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное (государственное аттестационное) испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", выдаётся справка об обучении установленного Университетом образца.

5. Выпускникам, успешно освоившим образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и успешно представившим научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), также выдается заключение в соответствии с законодательством об образовании и науке Российской Федерации.

6. Лицам, завершающим обучение по образовательным программам дополнительного образования детей и взрослых (дополнительным общеобразовательным программам), документы об обучении выдаются на основании прошения такого обучающегося (выпускника) или его законного представителя.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**  
\_\_\_\_\_  
Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ)  
АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)

## Глава 4 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### **Статья 4.1. Требования к проведению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий**

Особенности проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий определяются настоящей Главой Положения об учебном процессе.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая (государственная итоговая) аттестация с применением дистанционных образовательных технологий проводится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ним локальными нормативными актами Университета.

Требования настоящей Главы распространяются на проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам, реализуемым Институтом дистанционного образования, если иное прямо не предусмотрено локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок реализации образовательных программ и проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в Институте дистанционного образования ПСТГУ.

Факультеты, кафедры и профессорско-преподавательский состав (далее – преподаватели) используют при организации и проведении текущего контроля успеваемости, аттестации методические и иные рекомендации Учебно-методического управления.

### **Статья 4.2. Используемые программные средства**

1. Итоговая (государственная итоговая) аттестация с применением дистанционных образовательных технологий проводится в Электронной информационно-образовательной системе «ПСТГУ онлайн» с использованием Системы дистанционного обучения «ПСТГУ онлайн» (далее – СДО), размещённой в сети «Интернет» по адресу: <https://online.pstgu.ru/>, либо СДО м3.1 Института дистанционного образования (<https://elearn.ido.net.ru/>) (далее - СДО).

2. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий проводится с использованием следующих программных средств (если иное прямо не предусмотрено настоящим Порядком):

- СДО «ПСТГУ онлайн» (<https://online.pstgu.ru/>);
- СДО м3.1 Института дистанционного образования (<https://elearn.ido.net.ru/>);
- «Портфолио ПСТГУ» (<https://portfolio.pstgu.ru:8118>);

3. При промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре применяется также АИС «Аспирант» «Портфолио ПСТГУ» (<https://portfolio.pstgu.ru:8118>).

### **Статья 4.3. Техническая поддержка при работе с программно-техническими средствами дистанционного образования**

1. Техническую поддержку при работе с программно-техническими средствами, используемыми при применении дистанционных образовательных технологий, осуществляет Управление информационных технологий.

2. Начальник Управления информационных технологий определяет лиц, ответственных за техническое обеспечение работы СДО, программно-технических средств и оборудования в период проведения мероприятий промежуточной аттестации и государственных (итоговых) аттестационных испытаний.

3. Техническая поддержка обучающихся и работников ПСТГУ, участвующих в организации и проведении мероприятий текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, осуществляется средствами сервиса «Техподдержка» СДО (при проведении мероприятий промежуточной аттестации и государственных аттестационных (итоговых аттестационных) испытаний в СДО), посредством электронной почты [support@pstgu.ru](mailto:support@pstgu.ru)

либо по телефону Управления информационных технологий (при использовании других программных средств и(или) при недоступности сервиса «Техподдержка» СДО).

#### **Статья 4.4. Условия использования программных средств при проведении мероприятий текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

1. Мероприятия текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, включая ликвидацию академической задолженности (за исключением повторной промежуточной аттестации в рамках ликвидации академической задолженности во второй раз на комиссии), проводятся с использованием одного из программных средств, указанных в статье 4.2. настоящего Положения.

Выбор программного средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации осуществляется работником из числа профессорско-преподавательского состава, проводящим промежуточную аттестацию, по согласованию с заведующим кафедрой.

2. Проведение повторной промежуточной аттестации в рамках ликвидации академической задолженности во второй раз на комиссии проводится только в СДО.

#### **Статья 4.5. Расписание и(или) сроки прохождения мероприятий промежуточной аттестации**

Расписание промежуточной аттестации студентов составляется уполномоченными работниками деканата факультета и размещается в сервисах Электронной информационно-образовательной системе «ПСТГУ онлайн», в т.ч. ресурсах «Деканат» СДО соответствующего факультета, в сервисе «Курс» по дисциплине.

Расписание промежуточной аттестации аспирантов составляется уполномоченными работниками Отдела аспирантуры и размещается в ресурсе «Отдел аспирантуры» СДО, а также в сервисе «Курс» по данной дисциплине.

В расписании промежуточной аттестации указывается помимо обязательных данных (даты, времени и т.п.) - также программно-технические средства (сервисы/курсы СДО), необходимые/используемые при прохождении промежуточной аттестации, и иные данные, необходимые для своевременного участия/прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

Сроки, время, способ повторного прохождения промежуточной аттестации, прохождение промежуточной аттестации обучающимися, не прошедшими промежуточной аттестации по уважительной причине, могут доводиться до сведения обучающихся в таком же порядке, как расписание.

Работник деканата, Отдела аспирантуры, преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию, заведующий кафедрой могут использовать иные средства коммуникации для уведомления обучающегося (группы обучающихся) о сроках, времени и способе прохождения промежуточной аттестации, в том числе посредством электронной почты, СМС, иными способами, позволяющими фиксировать отправку данных обучающемуся.

#### **Статья 4.6. Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной рабочей программой дисциплины, практики, учебным планом.

Предусмотренная форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации может быть реализована посредством видеоконференцсвязи, прохождения электронного теста, выполнения электронного задания, представления (размещения) письменной работы, отчета, записи выступления (в аудио-, видео-формате), фотоизображения (в заданном формате, качества и т.п.).

#### **Статья 4.7. Условия прохождения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

При проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий обучающиеся обязаны участвовать в мероприятиях текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации с использованием необходимых программно-технических средств.

В случае, если обучающийся по каким-либо объективным причинам не имеет возможности участвовать в мероприятии текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, в том числе по причине недоступности для него необходимых для прохождения аттестации программно-

технических средств, обучающийся должен заблаговременно уведомить об этом преподавателя и(или) обратиться в техническую поддержку СДО.

Обучающиеся должны подключиться к сервисам видеоконференцсвязи, пройти тест/выполнить задание в установленный срок, время.

Срок (календарные даты) прохождения обучающимися электронного теста, срок выполнения задания (приёма/загрузки письменной работы) настраиваются применяемыми программными средствами. В настроенные сроки электронный тест либо электронное задание являются доступными для обучающихся.

Неучастие обучающегося в организованной видеоконференцсвязи, непрохождение обучающимся электронного теста, электронного задания в установленные сроки является неявкой на текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

#### **Статья 4.8. Организация проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации средствами видеоконференцсвязи**

При проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации с использованием видеоконференцсвязи преподаватель вправе организовать подключение как всей группы обучающихся, проходящую текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, так и разделить обучающихся на подгруппы.

Преподаватель также вправе самостоятельно либо при помощи ассистента (технического специалиста) создать (выделить) отдельный сеанс видеоконференцсвязи с обучающимся, непосредственно отвечающим на вопросы преподавателя, выполняющим задания текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации. Для контроля за остальными обучающимися, подключенными к общей видеоконференцсвязи, может быть привлечен ассистент (технический специалист).

В рамках календарного дня (календарных дней), выделенного расписанием на проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине, преподаватель вправе определить время каждому обучающемуся для индивидуального подключения к видеоконференцсвязи для прохождения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации. О времени индивидуального подключения преподаватель вправе уведомить обучающихся самостоятельно средствами, указанными в настоящем Положении.

Особенности использования технических средств и порядок работы обучающихся при проведении видеоконференцсвязи определяются, как правило, преподавателем и сообщаются обучающимся до либо в начале сеанса видеоконференцсвязи.

Перед началом экзамена / зачета, мероприятия текущего контроля успеваемости, проводимого средствами видеоконференцсвязи, преподаватель самостоятельно либо с помощью ассистента (технического специалиста) проверяет подключение обучающихся, качество видео и звука.

Ракурс веб-камеры обучающегося как правило (по возможности) должен охватывать обстановку, в которой находится обучающийся, таким образом, чтобы преподаватель мог судить о самостоятельности работы обучающегося в ходе видеоконференцсвязи. Как правило, на экране должны быть видны руки обучающегося, также стол, за которым он работает. В зависимости от особенностей промежуточной аттестации по дисциплине, а также в целях идентификации преподаватель может уведомить обучающихся о других требованиях, соблюдение которых обязательно.

Преподаватель после установления и проверки видеоконференцсвязи проверяет присутствующих (подключенных) обучающихся, и при необходимости вправе провести их идентификацию по фотографии в паспорте (ином документе, удостоверяющем личность).

По просьбе преподавателя обучающийся должен показать в камеру страницы паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) с фотографией.

В случае отказа обучающегося от прохождения идентификации преподаватель отключает его от видеоконференцсвязи и отмечает неявку обучающегося на текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Участие в текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, подключившихся к видеоконференцсвязи после установленного времени её начала, оставляется на усмотрение преподавателя.

#### **Статья 4.9. Лица, ответственные за техническое обеспечение работы СДО и программно-технических средств при проведении государственной итоговой аттестации**

1. Начальник Управления информационных технологий определяет лиц, ответственных за техническое обеспечение работы СДО, программно-технических средств и оборудования в период проведения мероприятий государственных аттестационных испытаний.

2. Лица, ответственные за техническое обеспечение проведения государственных аттестационных испытаний в СДО:

- через работников деканата, Отдела аспирантуры - доводят до участников государственного аттестационного испытания требования к настройкам программно-технических средств, которые должны быть заданы (установлены) для участия в государственном аттестационном испытании;

- не менее чем за три дня до начала государственных аттестационных испытаний проводят тестовые сеансы связи с обучающимися, которые должны участвовать в государственных аттестационных испытаниях;

- за сутки и за час до начала государственных аттестационных испытаний проверяют настройки СДО, готовность программно-технических средств и оборудования.

О готовности СДО и оборудования указанные лица докладывают секретарю Государственной экзаменационной комиссии.

3. При проведении государственных аттестационных испытаний лица, ответственные за техническое обеспечение работы СДО:

- осуществляют оперативный контроль за ходом работы соответствующих сервисов СДО, работы программно-технических средств и оборудования;

- осуществляют технический контроль подключения/переключения/отключения обучающихся, участников государственного аттестационного испытания (по указанию секретаря, председателя Государственной экзаменационной комиссии);

- обеспечивают техническую возможность для ведения видео-протокола (видеозапись) каждого заседания Государственной экзаменационной комиссии по проведению государственного аттестационного испытания.

#### **Статья 4.10. Требования к настройке СДО и программно-технических средств для проведения государственных аттестационных испытаний**

Настройка СДО, каналы связи, программно-технические средства и оборудование, используемые при проведении государственного аттестационного испытания, должны обеспечивать:

а) надлежащее (заданное) качество изображения, качество и уровень звука;

б) направление показа видеоизображения, обеспечивающего видеофиксацию работы председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, а также участвующего в государственном аттестационном испытании обучающегося (обучающихся – при защите совместно подготовленной выпускной квалификационной работы);

в) возможность для председателя, членов, секретаря Государственной экзаменационной комиссии, обучающегося, проходящего государственное аттестационное испытание, лиц, правомерно присутствующих на заседании (руководитель выпускной квалификационной работы, рецензент, консультанты) слышать и видеть ход заседания, задавать вопросы и получать ответы в режиме реального времени, реализовывать другие права и возможности, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании.

#### **Статья 4.11. Формы проведения государственной итоговой аттестации средствами СДО**

Средствами СДО могут проводиться государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы, представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

#### **Статья 4.12. Взаимодействие обучающегося и руководителя (научного руководителя)**

Взаимодействие обучающегося и руководителя (научного руководителя) при подготовке выпускной квалификационной работы, научного доклада, а также размещение обучающимся подготовленной выпускной квалификационной работы, научного доклада осуществляется в СДО, в курсе, предназначенном для ведения научно-исследовательской работы обучающихся, либо в курсе, специально созданном для подготовки государственного аттестационного испытания.

Взаимодействие научного руководителя и аспиранта осуществляется также средствами АИС «Аспирант».

#### **Статья 4.13. Проверка выпускной квалификационной работы и научного доклада на объем заимствования**

Проверка выпускной квалификационной работы студента, научного доклада аспиранта на объем заимствования производится в СДО посредством встроенного модуля «СДО Moodle - Антиплагиат».

#### **Статья 4.14. Информация о государственной итоговой аттестации**

1. Информация и документы о государственной итоговой аттестации студентов доводятся факультетом до сведения обучающихся посредством сервисов СДО и размещаются уполномоченным должностным лицом факультета в курсе для проведения ГИА либо в «Деканате».

2. Информация и документы о государственной итоговой аттестации аспирантов доводятся Отделом аспирантуры до сведения аспирантов посредством сервисов СДО и размещаются уполномоченным должностным лицом Отдела аспирантуры в курсе для проведения ГИА либо в ресурсе «Отдел аспирантуры» СДО, а также в электронном портфолио аспиранта в АИС «Аспирант».

3. В СДО, АИС «Аспирант» может размещаться для обучающихся, в частности, следующая информация и документы о предстоящей государственной итоговой аттестации:

требования к программно-техническим средствам, оборудованию, которое должно быть в распоряжении обучающегося для участия в государственном аттестационном испытании в СДО;

программа государственной итоговой аттестации, программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам, содержанию и оформлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) и порядку их выполнения;

перечень утвержденных Университетом тем выпускных квалификационных работ, научно-квалификационных работ (диссертаций);

сведения о закреплённом за студентом руководителем выпускной квалификационной работы, о научном руководителе аспиранта, о рецензенте, консультанте (в случае его закрепления);

сведения о допуске к ГИА;

критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ, научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

порядок подачи и рассмотрения апелляций в СДО;

расписание консультаций и государственных аттестационных испытаний (с указанием даты и времени);

отзыв руководителя выпускной квалификационной работы о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы;

рецензия на выпускную квалификационную работу;

рецензии внешнего и внутреннего рецензентов на научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

результаты проверки выпускной квалификационной работы, научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в системе «Антиплагиат»;

состав Государственной экзаменационной комиссии.

4. Контроль за обеспечением актуальности размещаемой в СДО информации и документов о государственных аттестационных испытаниях студентов осуществляется деканом факультета.

Контроль за обеспечением актуальности размещаемой в СДО информации и документов о государственных аттестационных испытаниях аспирантов осуществляется проректором по научной и международной работе.

#### **Статья 4.15. Место проведения заседания Государственной экзаменационной комиссии**

1. Заседание Государственной экзаменационной комиссии проводится посредством видеоконференцсвязи.



Состав Государственной экзаменационной комиссии либо несколько её членов могут участвовать в заседании очно в помещении Университета, специально оборудованном для приема государственных аттестационных испытаний средствами СДО, либо без очного присутствия в одном месте всего состава Государственной экзаменационной комиссии.

3. Государственное аттестационное испытание проводится в СДО с использованием сервиса «Вебинар».

#### **Статья 4.16. Видео-протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии**

1. В ходе каждого заседания Государственной экзаменационной комиссии, проводимого в СДО, ведётся видео-протокол.

2. Ведение (запись) видео-протокола начинается секретарём Государственной экзаменационной комиссии одновременно с началом заседания Государственной экзаменационной комиссии (с момента подключения состава Государственной экзаменационной комиссии и обучающегося к сервису «Вебинар» СДО).

3. Видео-протоколирование ведётся непрерывно в ходе всего заседания Государственной экзаменационной комиссии.

Во время заседания Государственной экзаменационной комиссии не допускается прерывать ведение видео-протокола. Ведение видео-протокола может приостанавливаться только по основаниям, предусмотренным ст. 13.17 настоящего Положения.

4. Видео-протокол каждого заседания Государственной экзаменационной комиссии сохраняется в Университете со сроком хранения в течение 5 лет с даты проведения соответствующего государственного аттестационного испытания.

Видео-протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии хранится в информационных хранилищах ЭИОС «ПСТГУ онлайн».

#### **Статья 4.17. Приостановка заседания Государственной экзаменационной комиссии.**

1. По решению председателя Государственной экзаменационной комиссии в связи с необходимостью решения организационных и(или) технических вопросов проведения данного государственного аттестационного испытания допускается объявлять перерыв в заседании с приостановкой ведения видео-протокола.

2. В случае разрыва/нарушения связи с одним или несколькими членами Государственной экзаменационной комиссии или со обучающимся, а также при возникновении технического сбоя программно-технических средств в ходе государственного аттестационного испытания по решению председателя Государственной экзаменационной комиссии проведение государственного аттестационного испытания приостанавливается до устранения технического сбоя (до установления связи).

В случае, если в течение часа технический сбой не будет устранён, председатель Государственной экзаменационной комиссии объявляет перерыв в проведении государственного аттестационного испытания до следующего рабочего дня.

Время возобновления заседания по проведению государственного аттестационного испытания определяется председателем Государственной экзаменационной комиссии.

Во время устранения технического сбоя связь со обучающимся, проходящим государственное аттестационное испытание, может поддерживаться по телефону и(или) иными доступными средствами коммуникации.

В случае, если технический сбой невозможно устранить к установленному времени возобновления государственного аттестационного испытания по объективным причинам, вызванным, поломкой/сбоем программно-технических средств обучающегося, Государственная экзаменационная комиссия принимает решение о непрохождении обучающимся государственного аттестационного испытания по уважительной причине. В этом случае обучающемуся предоставляется право пройти государственное аттестационное испытание в течение 6 месяцев. При этом председатель Государственной экзаменационной комиссии, проректор по учебной работе (в отношении студентов), проректор по научной и международной работе (в отношении аспирантов) вправе назначить обучающемуся дополнительную дату и время проведения государственного аттестационного испытания.

3. В случае, если будет установлено, что технический сбой произошёл в результате преднамеренных действий обучающегося, проходящего государственное аттестационное испытание, Государственная экзаменационная комиссия вправе принять решение о непрохождении обучающимся государственного аттестационного испытания по неуважительной причине.

4. Во время объявленного перерыва в проведении государственного аттестационного испытания одного обучающегося, Государственная экзаменационная комиссия вправе провести заседание по проведению государственного аттестационного испытания в отношении другого обучающегося (других обучающихся).

#### **Статья 4.18. Обязанности обучающегося при прохождении государственного аттестационного испытания**

1. Обучающийся, проходящий государственное аттестационное испытание, не вправе: выходить из СДО (из «Вебинара») без разрешения председателя Государственной экзаменационной комиссии;

умышленно прерывать либо создавать помехи видеоконференцсвязи;

выходить из зоны видимости веб-камеры;

общаться с кем-либо (или обращаться к кому бы то ни было), кроме председателя, членов, секретаря Государственной экзаменационной комиссии и уполномоченных должностных лиц Университета, обеспечивающих техническую поддержку работы СДО;

использовать средства связи, персональные компьютеры, планшеты, иные аналогичные устройства, программные средства, - за исключением устройств, программных средств и средств связи, необходимых для работы в СДО, и только в объёме, необходимом для прохождения государственного аттестационного испытания.

2. Обучающийся обязан выполнять требования председателя, секретаря Государственной экзаменационной комиссии.

3. Обучающийся обязан выполнить (установить) настройку своих программно-технических средств в соответствии с указаниями уполномоченных работников ПСТГУ, и не изменять их при прохождении государственного аттестационного испытания без соответствующего требования секретаря Государственной экзаменационной комиссии (либо уполномоченных технических работников).

#### **Статья 4.19. Идентификация личности обучающегося**

Идентификация личности обучающегося осуществляется посредством идентификации учетных данных пользователя (логин-пароль, использованный для входа в СДО), а также посредством визуальной идентификации в сервисе видео-конференцсвязи СДО «Вебинар».

Идентификацию личности обучающегося, подключенного к СДО для прохождения государственного аттестационного испытания, осуществляет секретарь Государственной экзаменационной комиссии непосредственно перед началом государственного аттестационного испытания, в т.ч. по фотографиям в паспорте и в зачётной книжке.

В случае отказа обучающегося от прохождения идентификации обучающегося по распоряжению председателя Государственной экзаменационной комиссии отключают от видеоконференцсвязи с указанием (обозначением) в протоколе о неявке обучающегося.

Идентификация личности обучающегося при промежуточной аттестации проводится аналогично идентификации при итоговой аттестации с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

#### **Статья 4.20. Документы и материалы государственного аттестационного испытания.**

1. При защите выпускной квалификационной работы всем участникам государственного аттестационного испытания (обучающемуся, Государственной экзаменационной комиссии, секретарю Государственной экзаменационной комиссии) должны быть доступны следующие документы, материалы и информация:

состав Государственной экзаменационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность, степень, звание);

фамилия, имя, отчество, должность секретаря Государственной экзаменационной комиссии, рецензента, руководителя, консультанта;

фамилия, имя, отчество обучающегося, проходящего государственное аттестационное испытание;

текст выпускной квалификационной работы (файл формата MSWord);

отзыв руководителя (файл формата .pdf);

рецензия (файл формата .pdf);

отчет о проверке выпускной квалификационной работы на объем заимствования (файл формата MSWord);

дата и текущее время.

2. При проведении государственного экзамена по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всем участникам государственного аттестационного испытания (аспиранту, Государственной экзаменационной комиссии, секретарю Государственной экзаменационной комиссии) должны быть доступны следующие документы, материалы и информация:

состав Государственной экзаменационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность, степень, звание);

фамилия, имя, отчество, должность секретаря Государственной экзаменационной комиссии, научного руководителя;

фамилия, имя, отчество аспиранта, проходящего государственное аттестационное испытание;

личный кабинет аспиранта в АИС «Аспирант»;

учебно-методические материалы, разработанные аспирантом по результатам педагогической практики (файл формата .pdf);

презентация учебно-методических материалов, разработанных аспирантом по результатам педагогической практики (файл формата .pdf);

дата и текущее время.

3. При представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всем участникам государственного аттестационного испытания (аспиранту, Государственной экзаменационной комиссии, секретарю Государственной экзаменационной комиссии) должны быть доступны следующие документы, материалы и информация:

состав Государственной экзаменационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность, степень, звание);

фамилия, имя, отчество, должность секретаря Государственной экзаменационной комиссии, научного руководителя, внешнего и внутреннего рецензентов;

фамилия, имя, отчество аспиранта, проходящего государственное аттестационное испытание;

личный кабинет аспиранта (электронное портфолио) в АИС «Аспирант»;

научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (файл формата .pdf);

презентация научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (файл формата .pdf);

внутренняя и внешняя рецензии на научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (файл формата .pdf)

дата и текущее время.

#### **Статья 4.21. Решение Государственной экзаменационной комиссии**

На время совещания Государственной экзаменационной комиссии по определению результата государственного аттестационного испытания прерывается трансляция аудио-видеосигнала заседания Государственной экзаменационной комиссии для обучающихся в сервисе СДО «Вебинар».

Результаты государственного аттестационного испытания объявляются в СДО посредством сервиса «Вебинар» и(или) размещаются в печатном виде в курсе СДО, предназначенном для ГИА, в сроки, определенные Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636).

Протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии составляется на бумажном носителе.

В протоколе заседания Государственной экзаменационной комиссии указывается о проведении государственного аттестационного испытания с использованием средств видеоконференцсвязи СДО.

#### **Статья 4.22. Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации**

Апелляция подаётся обучающимся посредством сервиса СДО - в курсе, предназначенном для ГИА, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания в СДО.

Апелляция загружается в СДО файлом формата MSWord или .pdf.

Заседание Апелляционной комиссии проводится по видеоконференцсвязи с использованием сервиса «Вебинар» СДО.

Обучающийся, подавший апелляцию, уведомляется о дате и времени рассмотрения апелляции секретарем Государственной экзаменационной комиссии (или иным уполномоченным лицом факультета, Отдела аспирантуры) путём размещения соответствующей информации в курсе СДО, предназначенном для ГИА, посредством электронной почты, телефонограммой, либо с использованием иного доступного средства связи, в том числе посредством электронной почты, СМС, иными способами, позволяющими фиксировать отправку данных обучающемуся.

Заключение председателя Государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, видео-протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии, а также иные материалы и документы, необходимые Апелляционной комиссии для рассмотрения апелляции, загружаются в курс СДО, предназначенный для ГИА.

Видео-протокол заседания Апелляционной комиссии ведётся в порядке, аналогичном порядку ведения видео-протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии, предусмотренному ст. 13.6. настоящего Положения.

Протокол заседания Апелляционной комиссии составляется на бумажном носителе.

Решение Апелляционной комиссии размещается в курсе СДО, предназначенном для ГИА, и может быть направлено обучающемуся посредством электронной почты с уведомлением о доставке и прочтении.

#### **Статья 4.23. Контроль соблюдения требований, установленных при проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.**

Контроль за соблюдением обучающимися требований к участию в государственной итоговой аттестации средствами СДО осуществляет секретарь Государственной экзаменационной комиссии.

Контроль соблюдения требований к техническому и программному обеспечению при проведении государственной итоговой аттестации осуществляют уполномоченный технический персонал Университета.

При обнаружении в ходе государственного аттестационного испытания технических неполадок секретарь Государственной экзаменационной комиссии незамедлительно информирует об этом председателя и лицо, ответственное за техническое обеспечение, в целях принятия мер к устранению неполадок, в том числе в необходимых случаях и с привлечением лиц, ответственных за техническое обслуживание.

#### **Статья 4.24. Порядок проведения итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий**

Итоговые аттестационные испытания с применением дистанционных образовательных технологий проводятся, как правило, в порядке, аналогичном установленному настоящей Главой порядку проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

Одобрено  
Студенческим советом ПСТГУ  
\_\_\_\_\_  
Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ПОРЯДОК И ФОРМЫ ЗАЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЙДЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)

## Глава 5 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### **Статья 5.14. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей), практики предшествующего обучения**

1. Университет может осуществлять зачет результатов промежуточной аттестации ранее пройденного обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практики.

Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации зачету не подлежат.

2. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей), практики предшествующего обучения может осуществляться:

в связи с зачислением обучающегося в Университет в порядке перевода;

в связи с переводом обучающегося на обучение по другой образовательной программе внутри Университета;

в связи с переводом на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение;

в связи с восстановлением обучающегося в ПСТГУ в случаях, когда с момента отчисления обучающегося произошло изменение образовательной программы, по которой учился и восстанавливается обучающийся;

при модульной организации обучения по совокупности дополнительных профессиональных образовательных программ;

в иных случаях, предусмотренных законодательством об образовании в Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ПСТГУ.

### **Статья 5.2. Форма и порядок подачи обучающимся заявления о зачёте результатов пройденного обучения**

Зачет осуществляется по заявлению обучающегося.

Заявление подаётся в письменной форме на имя Ректора ПСТГУ в деканат факультета (института).

Типовая форма заявления утверждается приказом по ПСТГУ.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие результаты пройденного обучения - документ об образовании и (или) о квалификации, либо документ об обучении (справки об обучении или о периоде обучения, иного документа). Обучающийся вправе представить дополнительные документы по своей инициативе.

Заявление может быть подано в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе посредством Электронной информационно-образовательной системы «ПСТГУ онлайн» (сервисами используемой системы дистанционного обучения или через личный кабинет), посредством электронной почты, - с приложением электронной копии документа, подтверждающего результаты пройденного обучения.

Заявление и документы могут быть приняты Университетом при условии предоставления заявителем (обучающимся) или наличия в Университете согласия на обработку персональных данных.

На основании поданного заявления о зачёте деканат факультета (института) проводит проверку поданных документов (документов об образовании и(или) о квалификации), наличия у образовательной, научной организации, их выдавшей, лицензии, государственной аккредитации.

Проверка проводится по открытым данным и реестрам, в т.ч. Реестру организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, Сводному реестру лицензий, Федеральному реестру сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении Рособнадзора, иным открытым данным.

При отсутствии данных, необходимых для подтверждения выданных документов об образовании и(или) о квалификации, статуса организации, их выдавшей, деканат факультета (института) вправе запросить у обучающегося или самостоятельно дополнительные документы.

Если представленные документы не соответствуют требованиям (не являются документами об образовании и(или) о квалификации, не являются достоверными, не подтверждают принадлежность заявителю, выданы неуполномоченной организацией и т.п.), они возвращаются заявителю. Заявление

возврату не подлежит и остаётся в Университете. При возврате документов на заявлении работником деканата производится надпись о возврате документов и причине такого возврата.

### **Статья 5.3. Процедура (порядок) и формы установления соответствия результатов пройденного обучения**

1. В ПСТГУ применяются следующие формы установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы:

- сопоставление планируемых результатов по дисциплине (модулю), практике образовательной программы, которую осваивает (зачисляется, переводится) обучающийся, и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью);
- проведение оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы в форме опроса, в т.ч. с использованием билетов, заданий рабочей программы дисциплины, программы практики.

2. При сопоставлении результатов принимается во внимание уровень, вид, направленность ранее освоенной образовательной программы (ее части), названия дисциплин (модулей), практики (ее видов, форм, сроков проведения), количество часов (зачетных единиц) на изучение, формы промежуточной аттестации, содержание образования по дисциплине (модулю), практике (в т.ч. путём сравнения рабочих программ дисциплин (модулей), практики, аннотаций, иной документации, входящей в состав образовательных программ).

Сопоставление результатов организует декан факультета (директор института), заместитель декана, путём привлечения одного или нескольких работников из числа профессорско-преподавательского состава.

3. Оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов производится в случаях:

- если с момента окончания предшествующего обучения либо с момента прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике, прошло более пяти лет.
- проведения зачёта по имеющей государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программе, если представленные к зачёту результаты промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике были получены при обучении по не имеющей государственной аккредитации основной профессиональной образовательной программе;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством об образовании Российской Федерации и настоящим Положением.

Оценивание проводится в той форме промежуточной аттестации (зачёт, экзамен), которая предусмотрена вновь осваиваемой образовательной программой ПСТГУ, с использованием оценочных средств, шкал оценивания, критериев выставления оценок, предусмотренных рабочей программой дисциплины, программой практики образовательной программы ПСТГУ.

Оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов организует декан факультета (директор института), заместитель декана, путём привлечения одного или нескольких работников из числа профессорско-преподавательского состава для проведения промежуточной аттестации в установленной форме. Результат промежуточной аттестации, выставленный работником из числа профессорско-преподавательского состава, апелляции или передаче не подлежит.

4. Соответствие результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной оформляется в Листе перезачёта.

### **Статья 5.4. Зачет результатов обучения по ранее освоенной в ПСТГУ образовательной программе (ее части).**

1. Зачет результатов обучения, освоенных обучающимися в ПСТГУ, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с особенностями, предусмотренными настоящей статьёй.

2. Установление соответствия результатов пройденного в течение предшествующих 5 лет обучения по освоенной в ПСТГУ образовательной программе (ее части) планируемым результатам

обучения по соответствующей части вновь осваиваемой образовательной программы производится в форме сопоставления результатов.

Установление соответствия результатов пройденного более 5 лет назад обучения по освоённой в ПСТГУ образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части вновь осваиваемой образовательной программы производится в форме оценивания.

Зачет результатов пройденного в ПСТГУ обучения по идентичным дисциплинам (модулям), практикам не требуется и не производится, учитывается (и переносится в Лист перезачёта) полученный результат промежуточной аттестации по данным дисциплинам (модулю), практике.

3. Решение о зачёте результатов обучения по ранее освоённой в ПСТГУ образовательной программе (ее части) принимается при рассмотрении прошения обучающегося о переводе на обучение по другой образовательной программе без подачи обучающимся отдельного заявления о зачёте.

### **Статья 5.5. Порядок зачета результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве**

1. К заявлению о зачёте результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве, должны быть приложены перевод этих документов на русский язык и свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации не прикладывается в случае, если данное иностранное образование и (или) иностранная квалификация признаются в Российской Федерации.

Перевод документов об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве, на русский язык не представляется в случае, если эти документы оформлены на русском языке либо на иностранном и русском языке одновременно.

2. Установление соответствия результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве производится в форме оценивания.

По решению декана факультета (директора института) установление соответствия результатов пройденного в иностранном государстве и признаваемого в Российской Федерации обучения, может производиться в форме сопоставления результатов.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**  
\_\_\_\_\_  
Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ  
ОБУЧЕНИИ В ПСТГУ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, В  
ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ УСКОРЕННОМ ОБУЧЕНИИ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)

## Глава 6 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### Статья 6.1. Ускоренное обучение

1. При освоении образовательной программы обучающимся, который имеет необходимый уровень образования, и (или) обучается по образовательной программе соответствующего уровня, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения образования по образовательной программе, установленным Университетом, такой обучающийся приказом по Университету может быть переведен на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, если иное не предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом.

Требования к уровню образования обучающегося, необходимому для перевода на ускоренное обучение, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, в т.ч. порядком организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам различных уровня и (или) направленности или по соответствующему виду образования.

2. Сокращение срока получения образования по образовательной программе, а также зачет (перезачет) результатов обучения осуществляется в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Ускоренное обучение организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, настоящим Положением об учебном процессе ПСТГУ, а также в соответствии с:

- Методическими и иными рекомендациями Министерства науки и высшего образования, Министерства просвещения Российской Федерации, иных уполномоченных органов государственной власти;

- решениями и указаниями Учредителя.

### Статья 6.2. Порядок перевода на обучение по индивидуальному учебному плану. Организация ускоренного обучения

1. Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается на основании личного прошения обучающегося.

2. Индивидуальный учебный план обучающегося, переводимого на ускоренное обучение, утверждается приказом о переводе на ускоренное обучение.

Индивидуальный учебный план обучающегося, имеющего среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования либо по иной образовательной программе высшего образования, формируется деканатом факультета (института) по итогам зачета (установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы).

3. При совпадении индивидуальных учебных планов двух и более обучающихся, переводимых (переведенных) на ускоренное обучение, такие обучающиеся, как правило, переводятся в специально сформированную по инициативе Университета отдельную группу ускоренного обучения.

Образовательный процесс для групп ускоренного обучения организуется в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением.

### Статья 6.3. Общие требования к формированию индивидуального учебного плана

1. При формировании индивидуального учебного плана изменение трудоемкости периода обучения (семестра, учебного года) и продолжительности обучения для основных профессиональных образовательных программ должны учитываться требования соответствующего федерального государственного образовательного стандарта или федерального государственного требования.

2. При формировании индивидуального учебного плана на основе рабочего учебного плана образовательной программы не допускается:

- изменение общего объема образовательной программы;

- изменение общего объема отдельных блоков образовательной программы;

изменение наименования и трудоемкости дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности, форм промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3. Индивидуальный учебный план может быть сформирован на семестр, учебный год, иной период обучения, исходя из объективных потребностей обучающегося в индивидуализации содержания образовательной программы".

4. Обучение по индивидуальному учебному плану проводится в форме контактной работы и самостоятельной работы. Индивидуальный учебный план может предусматривать реализацию отдельных дисциплин (модулей), практики с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

5. Контроль выполнения индивидуального учебного плана осуществляет декан факультета (директор института, начальник Отдела аспирантуры), которому обучающийся отчитывается по результатам промежуточной аттестации.

В случае невыполнения обучающимся утверждённого индивидуального учебного плана, декан (директор института, начальник Отдела аспирантуры) вправе поставить вопрос об отмене обучения по индивидуальному учебному плану и переводу на обучение по общему учебному плану.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**

---

Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПСТГУ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)

## Глава 7 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### Статья 7.1. Основания для перевода обучающихся на следующий этап обучения

1. Перевод обучающихся на следующий этап обучения (модуль, семестр, курс) осуществляется приказом по Университету.

Основанием для издания приказа о переводе является успешное прохождение промежуточной аттестации предыдущего этапа обучения.

2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий этап обучения условно. При переводе обучающихся на следующий этап обучения условно приказом о переводе утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации в соответствии со ст. 3.14 настоящего Положения.

3. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в период сессий (основной и(или) дополнительной), каникул и сохранившие право на прохождение промежуточной аттестации во второй раз на комиссии в соответствии с частью 7 статьи 4.10 настоящего Положения, могут быть переведены на следующий этап обучения условно с утверждением индивидуального графика ликвидации академической задолженности в соответствии со ст. 3.11 настоящего Положения.

4. По ходатайству Управления по международной работе Университета иностранные обучающиеся и обучающиеся, не имеющие гражданства, не прошедшие в период основной сессии промежуточную аттестацию по отдельным дисциплинам (модулям), практике, могут быть переведены на следующий этап обучения условно – до начала дополнительной сессии в случае, если в соответствии с миграционным законодательством Российской Федерации срок (дата) обязательного выезда такого обучающегося за пределы Российской Федерации предшествует сроку дополнительной сессии. При этом приказом об условном переводе таких обучающихся утверждается график ликвидации академической задолженности и (или) индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

5. Переводятся условно на следующий этап обучения студенты (слушатели, аспиранты), вернувшиеся из зарубежной стажировки в течение семестра.

Могут быть переведены условно на следующий этап обучения лица с ограниченными возможностями здоровья, в том числе обучающиеся по адаптированным образовательным программам, - в случае подачи ими соответствующего прошения.

### Статья 7.2. Сроки и порядок подготовки приказа о переводе на следующий этап обучения

1. В Университете издается отдельный приказ о переводе обучающихся по каждой образовательной программе.

2. Подготовка проекта приказа о переводе студентов, слушателей инициируется деканатом факультета (института) и курируется заместителем декана (директора) по учебной работе.

Непосредственно подготовку приказа о переводе осуществляет уполномоченный работник деканата факультета (института).

Уполномоченный работник деканата факультета (института) готовит проект приказа о переводе обучающихся тех курсов, групп, программ, которые он курирует.

Проект приказа визируется деканом факультета (директором института) либо заместителем декана по учебной работе и согласовывается в установленном порядке.

3. Подготовка проекта приказа о переводе аспирантов инициируется заместителем декана (директора) по научной и международной работе и курируется Отделом аспирантуры.

Непосредственно подготовку приказа о переводе аспирантов осуществляет работник Отдела аспирантуры.

4. Проекты приказов готовятся, как правило, по типовым формам (образцам), утвержденным приказом по Университету.

5. Приказы о переводе студентов, слушателей по итогам сессии издаются, как правило, в следующие сроки:

в течение пяти рабочих дней после завершения основной сессии – в отношении обучающихся, успешно прошедших промежуточную аттестацию, и обучающихся, указанных в части 4 статьи 7.1. настоящего Положения;

в течение пяти рабочих дней после завершения дополнительной сессии в отношении обучающихся, успешно ликвидировавших академическую задолженность и (или), успешно прошедших промежуточную аттестацию в период дополнительной сессии.

Приказы о переводе слушателей на следующий этап обучения издаются, как правило, течение пяти рабочих дней после завершения предыдущего этапа обучения.

В случае, если обучение по дополнительной программе осуществляется одновременно с обучением по образовательной программе высшего образования, оформление и передача проектов приказов о переводе слушателей, обучающихся по таким дополнительным программам, осуществляются в сроки, определенные для приказов о переводе по образовательным программам высшего образования.

6. Подготовка приказов о переводе аспирантов инициируется на основании документов, подаваемых кафедрами (протокола заседания кафедры). Приказы о переводе аспирантов на следующий учебный год (курс) должны быть оформлены в течение июня текущего учебного года.

7. Проекты приказов в отношении учащихся по дополнительным общеобразовательным и общеразвивающим программам готовятся Отделением довузовской подготовки (факультетом, институтом) и согласовываются в установленном порядке.

8. Приказы о переводе на следующий этап обучения лиц, обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения, издаются с учетом требований Порядка оказания платных образовательных услуг в ПСТГУ.

### **Статья 7.3. Ознакомление обучающихся с приказом о переводе на следующий этап обучения**

Ознакомление обучающихся с копиями приказов о переводе на следующий этап обучения осуществляется посредством размещения текста на информационных стендах (досках объявлений) факультета (института, отделения, Отдела аспирантуры), либо посредством Электронной информационно-образовательной системы «ПСТГУ онлайн» (в т.ч. сервисами используемой Системы дистанционного обучения), либо посредством электронной почты.

По письменной просьбе обучающегося инспектор факультета (института, отделения) или специалист Отдела аспирантуры обязан выслать обучающемуся по электронной почте либо выдать обучающемуся копию приказа о переводе на следующий этап обучения, либо выписку из приказа, заверенные печатью Университета и (или) штампом факультета.

### **Статья 7.4. Порядок изменения Программы обучения (порядок перевода)**

Перевод обучающегося на другую образовательную программу осуществляется на основании личного прошения обучающегося.

Прожение подаётся на имя проректора в деканат факультета, реализующего образовательную программу.

Декан факультета (директор института), а в отношении аспирантов – проректор по научной и международной работе организуют установление соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемыми результатам обучения по соответствующей части образовательной программы ПСТГУ в порядке, установленном настоящим Положением (Глава 5), и определяют этап обучения, с которого обучающийся в случае перевода может быть допущен к обучению.

Перевод обучающегося на другую программу обучения, реализуемую другим факультетом (институтом), осуществляется с согласия двух деканов факультетов (директоров институтов).

Приказ о переводе готовится уполномоченным работником деканата факультета (института), который реализует образовательную программу, на которую переводится обучающийся, и согласовывается в установленном порядке.

При наличии академической разницы в рабочих учебных планах при смене Программы приказом о переводе обучающемуся должен утверждаться индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

Обучающемуся сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие поправки, заверенные подписью проректора по учебной работе и печатью Университета, а также делаются записи о сдаче разницы в рабочих учебных планах (при необходимости).

Новый студенческий билет или свидетельство аспиранта оформляется в случае, если вносятся изменения в части названия факультета и/или формы обучения.

### **Статья 7.5. Соглашение об изменении программы обучения**

Соглашение между Университетом и обучающимся об изменении Программы обучения (в том числе о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе) заключается на условиях и в порядке, определёнными локальными нормативными актами ПСТГУ, в том числе посредством составления и подписания единого документа либо путём направления (подачи) обучающимся прошения (по установленной локальным актом Университета форме) об изменении Программы и издания Университетом приказа о переводе обучающегося для обучения по другой Программе.

### **Статья 7.6. Порядок приема в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации**

1. Порядок приема в Университет в порядке перевода (в том числе процедура) обучающихся в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, регламентируется законодательством об образовании Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Перевод в Университет для продолжения образования осуществляется по личному заявлению (прошению) обучающегося о переводе с приложением справки о периоде обучения (с указанием уровня образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечня и объема изученных учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценок, выставленных исходной организацией при проведении промежуточной аттестации).

Вместе с заявлением (прошением) обучающийся вправе представить иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося.

3. Заявление (прошение) о переводе с приложениями подаётся лично обучающимся в деканат факультета (института), реализующего соответствующую образовательную программу, по которой обучающийся намерен продолжить обучение в Университете. Аспиранты подают заявление (прошение) о переводе в Отдел аспирантуры.

4. Зачисление в Университет в порядке перевода для продолжения обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется при соблюдении следующих условий:

при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

При этом наличие у образовательной или научной организации государственной аккредитации образовательной программы, по которой обучается лицо, подавшее заявление (прошение) о переводе, проверяется деканатом факультета (института) по Реестру организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, размещенному на сайте Рособнадзора ([obrнадzor.gov.ru](http://obrнадзор.gov.ru)).

5. Декан факультета (директор института), а в отношении аспирантов – проректор по научной и международной работе оценивают полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, установленным законодательством об образовании Российской Федерации, организуют установление соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части образовательной программы ПСТГУ в порядке, установленном настоящим Положением (Глава 5), и определяют этап обучения, с которого обучающийся в случае перевода может быть допущен к обучению.

В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, декан (директор) принимающего факультета (института), Отдел аспирантуры организывает

проведение конкурсного отбора среди лиц, подавших заявления о переводе. Проведение конкурсного отбора может быть поручено деканом (директором) Приемной комиссии факультета (института) или специально сформированной деканом (директором) комиссии.

Комиссия проводит собеседование с обучающимся, конкурс результатов обучения и личных достижений претендентов на перевод. Результаты конкурсного отбора фиксируются в протоколе (протоколах) заседания Комиссии.

По результатам оценки полученных документов, результатам конкурсного отбора деканат факультета (института) по поручению декана (директора) готовит проект решения о зачислении (с оформлением справки о переводе и приложением перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе в Университет), либо решение об отказе в зачислении.

Решение о переводе на бюджетное место (за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета) принимается Комиссией по распределению вакантных бюджетных мест.

Решение о зачислении принимается в форме приказа.

При выявлении разницы в учебных планах и необходимости вследствие этого изучения/прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям, практике), декан факультета (директор института), Отдел аспирантуры организывает подготовку индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации.

6. Приказ о зачислении обучающегося в Университет в порядке перевода для продолжения обучения издаётся на основании следующих документов:

личного заявления (прошения) обучающегося о переводе;

справки установленного образца об обучении и периоде обучения (академической справки), выданной образовательной или научной организацией, из которой переводится обучающийся;

документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную или научную организацию, из которой переводится обучающийся;

заверенной образовательной или научной организацией копии приказа об отчислении в связи с переводом в Университет либо выписки из указанного приказа;

две фотографии размером 3\*4.

Приказ о зачислении в порядке перевода издается, как правило, в течение пяти рабочих дней с момента представления обучающимся в деканат факультета (института), в Отдел аспирантуры (аспирантами) документов – оснований для издания приказа, указанных в настоящем пункте.

7. Перевод обучающихся в Университет в случае приостановления действия или аннулирования лицензии, приостановления действия, истечения срока действия государственной аккредитации или лишения государственной аккредитации, прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется с учетом особенностей, установленных Минобрнауки России.

8. Особенности перевода обучающихся, получающих образование за рубежом, определяются международными договорами Российской Федерации и настоящим Положением.

### **Статья 7.7. Условия договора об образовании при переводе из другой образовательной организации**

Договор об образовании при переводе обучающегося из другой образовательной или научной организации заключается на условиях, определенных Университетом.

Утвержденные Университетом типовые условия договора об образовании (образец договора об образовании) размещаются в подразделе «Платные образовательные услуги» Специального раздела официального сайта ПСТГУ.

Положения настоящей статьи не применяются при переводе в Университет на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

### **Статья 7.8. Изменение иных условий обучения в Университете**

На основании прошения обучающегося и в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию образовательного процесса, и Порядком оказания платных образовательных услуг, могут быть изменены следующие условия обучения по Программе:

- форма обучения
- сроки и график обучения



- основа обучения

Изменение формы обучения (перевод) по программам высшего образования и программам профессиональной переподготовки осуществляется, как правило, в период каникул. При этом в случае, если разница в рабочих учебных планах составляет более пяти дисциплин, допускается понижение курса обучения.

#### **Статья 7.9. Вступление в силу соглашения об изменении условий обучения в Университете**

Соглашение об изменении условий обучения в Университете вступает в силу с момента издания приказа об изменении условий обучения (Программы и/или иных условий).

Положения настоящей главы в части порядка и условий заключения соглашений об изменении условий обучения в Университете не применяются при обучении за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

#### **Статья 7.10. Договор об образовании при переходе с обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на обучение за счет средств Университета или на платной основе**

В случае, если в результате удовлетворения прошения обучающегося об изменении условий обучения в Университете он утратит право на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в т.ч. при отсутствии бюджетных мест (в т.ч. вакантных) по программе, направлению, специальности, на обучение по которой переводится обучающийся), приказ об изменении условий обучения издается при условии заключения договора об образовании и на основании такого договора.

Договор об образовании в случае, предусмотренном настоящей статьёй, заключается на условиях, определенных Университетом.

Утвержденные Университетом типовые условия договора об образовании (образец договора об образовании) размещаются в подразделе «Платные образовательные услуги» Специального раздела официального сайта ПСТГУ.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**  
\_\_\_\_\_  
Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**СЕТЕВАЯ ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ОТДЕЛЬНЫХ  
ИХ КОМПОНЕНТОВ. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ПСТГУ В ПОРЯДКЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ  
МОБИЛЬНОСТИ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)

## Глава 8 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### Статья 8.1. Сетевая форма реализации образовательных программ

Отдельные образовательные программы могут реализовываться посредством сетевых форм их реализации - с использованием ресурсов иных образовательных организаций и (или) иных организаций, в том числе научных или профессиональных организаций (далее – сетевые организации).

Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между Университетом и соответствующей сетевой организацией (организациями). Освоение образовательных программ посредством сетевой формы реализации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета и/или сетевой организации, и договором о сетевой форме реализации образовательных программ с учетом требований настоящего Положения.

При реализации образовательной программы посредством сетевой формы применяется, как правило, форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий (модульная структура образовательной программы) - с использованием европейской методики расчета трудоемкости освоения (ECTS).

Особенности освоения образовательных программ посредством сетевой формы доводятся до сведения обучающихся (абитуриентов) заблаговременно – в соответствии с Правилами приема на соответствующую образовательную программу. При этом на официальном сайте Университета подлежат размещению помимо самой образовательной программы также договор о сетевой форме реализации образовательной программы и локальные акты сетевых образовательных организаций, в соответствии с которыми реализуются отдельные дисциплины (модули, практики) в этой сетевой образовательной организации.

Если иное не будет прямо предусмотрено договором о сетевой форме реализации образовательной программы, организация образовательного процесса по Программе (включая порядок текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, порядок ликвидации академической задолженности, условного перевода на следующий этап обучения, порядок и основания перевода и иные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, порядок организации и проведения практики) по отдельным дисциплинам (модулям), практикам регламентируется локальными нормативными актами той образовательной организации, в которой непосредственно реализуются данные дисциплины (модули), практики.

Зачет (перезачет) Университетом результатов освоения обучающимся дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с настоящим Положением без проведения процедуры переаттестации, если иное не будет прямо предусмотрено локальными нормативными актами Университета, изданными на основании договора о сетевой форме реализации образовательных программ.

Обучающиеся не отчисляются из Университета на период пребывания в сетевой образовательной организации и освоения там отдельных дисциплин (модулей), прохождения практик, поскольку указанное пребывание является частью образовательной программы, реализуемой в сетевой форме, на которую зачислены обучающиеся.

### Статья 8.2. Условия реализации ПСТГУ части образовательной программы в сетевой форме

Взаимодействие между ПСТГУ и образовательной или научной организацией (далее – базовой организацией) при реализации образовательной программы в сетевой форме осуществляется в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации, договором о сетевой форме и настоящим Положением.

Реализация Университетом части сетевой образовательной программы (отдельных дисциплин, практик, модулей) осуществляется в соответствии с условиями договора о сетевой форме в рамках соответствующего вида, уровня, по специальности, направлению подготовки, подвида дополнительного образования, к которым относится соответствующая часть сетевой образовательной программы.

Организация и осуществление Университетом образовательной деятельности (образовательного процесса) при реализации Университетом части сетевой образовательной программы (в том числе порядок освоения части сетевой образовательной программы, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной итоговой (государственной итоговой) аттестации), права и обязанности обучающихся базовой организации регламентируется в соответствии с договором о сетевой форме - настоящим Положением об учебном процессе, рабочими программами дисциплин, программами практики в соответствии с учебным планом.

### **Статья 8.3. Прием в ПСТГУ на обучение по образовательной программе, отдельному компоненту образовательной программы, реализуемой в сетевой форме**

Обучающиеся по образовательной программе, реализуемой базовой организацией в сетевой форме, зачисляются в ПСТГУ для обучения по отдельным дисциплинам этой образовательной программы приказом о зачислении с сохранением статуса (студент, аспирант, слушатель), который они имеют в базовой организации.

Зачисление обучающихся в ПСТГУ для обучения по отдельному компоненту образовательной программы (дисциплине, модулю, практике), реализуемому в сетевой форме, осуществляется по направлению базовой организации в порядке, предусмотренном законодательством об образовании Российской Федерации, договором с базовой организацией и Положением об учебном процессе ПСТГУ.

Информация о направляемых в ПСТГУ обучающихся принимается уполномоченными должностными лицами ПСТГУ до даты начала реализации дисциплины при условии предварительного получения от обучающихся Согласия на обработку персональных данных.

Обучающиеся базовой организации зачисляются в ПСТГУ при условии их ознакомления с локальными нормативными актами ПСТГУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ПСТГУ, права и обязанности обучающихся ПСТГУ (ст. 1.2. настоящего Положения).

Права и обязанности обучающегося ПСТГУ приобретаются обучающимися базовой организации с момента издания приказа о зачислении в ПСТГУ.

Обучающимся базовой организации не назначаются стипендии, иные денежные выплаты, не предоставляются дополнительные меры социальной поддержки в ПСТГУ, если иное не будет прямо предусмотрено договором о сетевой форме.

Отчисление обучающихся базовой организации из ПСТГУ производится по окончании обучения по отдельному компоненту образовательной программы (дисциплине, модулю, практике) приказом об отчислении, издаваемым Университетом с выдачей (направлением в базовую организацию) справки об обучении.

В случае отчисления обучающегося из базовой организации в период реализации дисциплины, данный обучающийся также отчисляется из ПСТГУ на основании копии приказа об отчислении из базовой организации.

Приказы в отношении обучающихся базовой организации издаются ПСТГУ по форме и в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ПСТГУ.

### **Статья 8.4. Порядок проведения, формы текущего контроля и промежуточной аттестации при освоении части сетевой образовательной программы в ПСТГУ**

Освоение части сетевой образовательной программы в ПСТГУ сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по дисциплине, в том числе первая и повторная (на комиссии) пересдачи – организуются и проводятся ПСТГУ (профессорско-преподавательским составом ПСТГУ) в соответствии с настоящим Положением, если иное не предусмотрено договором с базовой организацией.

По просьбе базовой организации (или в соответствии с условиями договора о сетевой форме) в состав комиссии для приёма повторной пересдачи (на комиссии) промежуточной аттестации по дисциплине, практике может быть включён педагогический работник базовой организации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация, проводятся в формах, определенных учебным планом сетевой образовательной программы, и в порядке, определенном договором о сетевой форме и(или) настоящим Положением.

#### **Статья 8.5. Порядок перевода (направления) обучающихся ПСТГУ в образовательную организацию-участника при реализации образовательной программы в сетевой форме**

Перевод (направление) обучающихся ПСТГУ в образовательную организацию-участника для освоения отдельных компонентов образовательной программы ПСТГУ, реализуемых в сетевой форме организацией-участником, осуществляется без отчисления из ПСТГУ – приказом о переводе (направлении) на обучение в образовательную организацию-участника для освоения отдельных компонентов образовательной программы ПСТГУ, реализуемых в сетевой форме.

Перевод (направление) обучающихся ПСТГУ организовывается при условии предварительного получения от обучающихся Согласия на обработку персональных данных организацией-участником (в т.ч. на передачу персональных данных обучающихся организации-участнику).

#### **Статья 8.6. Переход к использованию сетевой формы в период реализации образовательной программы.**

В период реализации образовательной программы может быть осуществлён переход к использованию сетевой формы реализации отдельных компонентов образовательной программы - с внесением изменений в образовательную программу и с предварительным уведомлением обучающихся.

Переход к использованию сетевой формы реализации отдельных компонентов образовательной программы может осуществляться в целях повышения качества образования, эффективности формирования отдельных компетенций, приближения содержания образования к сфере профессиональной деятельности, интеграции с научной деятельностью, в иных случаях, связанных с организацией и осуществлением образовательной деятельности.

Переход к использованию сетевой формы реализации отдельных компонентов образовательной программы осуществляется приказом по Университету.

#### **Статья 8.7. Зачисление в порядке академической мобильности**

В соответствии с настоящим Положением осуществляется приём и обучение в порядке академической мобильности – в рамках международного и внутрироссийского академического обмена на основании договора между ПСТГУ и иностранной либо российской образовательной организацией (далее – направляющая организация).

В порядке академической мобильности могут быть зачислены в ПСТГУ студенты направляющей организации на условиях академического обмена, предусмотренного договоров с этой организацией.

Обучение в ПСТГУ в порядке академической мобильности осуществляется по индивидуальному учебному плану по отдельным дисциплинам, практикам реализуемых Университетом образовательных программ.

Индивидуальный учебный план формируется исходя из выбранных дисциплин, которые реализуются в Университете в составе основных профессиональных образовательных программ.

Индивидуальный учебный план, как правило, утверждается приказом о зачислении и является приложением к нему.

Обучение в ПСТГУ в порядке академической мобильности может осуществляться как с применением дистанционных образовательных технологий, так и без.

Зачисление в порядке академической мобильности производится приказом о зачислении на основании прошения обучающегося и договора об образовании.

Приказ о зачислении в порядке академической мобильности инициируется факультетом (институтом), реализующим образовательную программу, в состав которой входят выбранные поступающим на обучение лицом отдельные дисциплины, практики.

Приказ о зачислении согласовывается в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию документооборота.

Зачисление иностранного обучающегося в порядке международной академической мобильности производится при условии соблюдения требований миграционного законодательства Российской Федерации – по согласованию с Отделом по работе с иностранными гражданами.

Зачисление в ПСТГУ производится с сохранением статуса (студент, аспирант, слушатель), который имеет в направляющей организации лицо, поступающее на обучение в порядке академической мобильности.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**  
\_\_\_\_\_  
Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПСТГУ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)

## Глава 9 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### Статья 9.1. Общие положения практической подготовки

1. Порядок организации практической подготовки обучающихся определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и изданными в соответствии с ним локальными актами Университета, Программой.

2. Практическая подготовка предусматривается по всем основным профессиональным образовательным программам. По дополнительным профессиональным программам практическая подготовка проводится только в случае, если она предусмотрена Программой. По иным образовательным программам практическая подготовка не осуществляется.

3. Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин определяется в рабочей программе дисциплины. Практическая подготовка при проведении практики определяется в рабочей программе практики.

4. Особенности практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### Статья 9.2. Профильные организации и базы для практической подготовки

Практическая подготовка обучающихся проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю Программы (далее - профильная организация), и в структурных подразделениях Университета (далее - базы практики).

Подбор и учет профильных организаций и баз практики в зависимости от целей и содержания практической подготовки, вида, типа и способа её проведения, осуществляется факультетом (институтом) и/или профилирующими кафедрами.

Проведение практической подготовки в профильных организациях осуществляется Университетом на основе договоров об организации практической подготовки (практики) обучающихся.

Заключение Университетом договоров инициируется факультетом (институтом) и/или профилирующими кафедрами в порядке, определённом локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию договорной работы.

Перечень основных профильных организаций и баз практики по каждому факультету (институту) по реализуемым им образовательным программам на каждый учебный год утверждается приказом по Университету. В приказ включаются профильные организации, с которыми заключены договоры об организации практической подготовки (практики) обучающихся, а также базы практики - структурные подразделения Университета, деятельность которых позволяет реализовать цели, содержание и иные требования к практической подготовке, предусмотренные Программой.

В случае, если соответствующая возможность предоставляется профильной организацией или базой практики, обучающиеся вправе выбирать организацию или базу для прохождения соответствующей практической подготовки.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обучающиеся вправе проходить практическую подготовку по месту своей трудовой деятельности в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным преподавателем дисциплины, содержащей практическую подготовку, руководителем практики от Университета или заведующим кафедрой. Обучающийся может быть направлен на практическую подготовку по месту своей трудовой деятельности при условии получения письменного подтверждения от организации о возможности организации такой практики.

В исключительных случаях (в т.ч. в связи со сложностью подготовки выпускной квалификационной работы и т.п.) практическая подготовка может быть пройдена обучающимся в нескольких организациях.

Допускается изменение сроков прохождения практической подготовки, установленных календарным учебным планом. Изменение сроков практической подготовки, предусмотренных Программой, осуществляется по согласованию с Учебно-методическим управлением на основании заявления обучающегося, не имеющего академической задолженности.



### **Статья 9.3. Приказ о направлении на практику**

Направление обучающихся на практику оформляется приказом по Университету.

Приказ о направлении на практику издаётся не позднее, чем за один месяц до начала практики, если иные, более ранние сроки подготовки приказа не определены проректором по учебной работе либо согласованы с ним.

Приказ инициируется факультетом (институтом) на основании представленных профилирующими кафедрами списков обучающихся, распределённых по профильным организациям и/или базам практики (с указанием руководителя практики и прочих сведениях об организуемой практике).

Проект приказа об организации практики обучающихся согласовывается в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими вопросы документооборота.

Планирование практик, требующих финансовых расходов со стороны Университета (в том числе расходов на командировки, на оплату проезда к месту проведения практики и обратно, расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы), осуществляется по предварительному согласованию с проректором по финансовой работе и в рамках выделенного факультету (институту) бюджета. Проекты приказов о направлении на практику, требующую финансовых расходов, согласовываются также с проректором по финансовой работе.

При прохождении практики по инициативе обучающегося вне места нахождения Университета, расходы на практику не возмещаются (в т.ч. транспортные расходы, расходы на проживание и прочие).

В приказе о направлении обучающихся на практику указывается: профильная организация или база практики (наименование и место нахождения), закрепление каждого обучающегося за базой практики, вид практики, способ и форма (формы) ее проведения, руководитель (руководители) практики от Университета для каждого обучающегося, а также иные необходимые данные.

Руководитель практики от профилирующей организации назначается профилирующей организацией либо Университетом по согласованию с профилирующей организацией.

### **Статья 9.4. Проведение практики**

Перед началом практики руководители практики проводят установочные конференции (собрания). Установочные конференции могут проводиться как в Университете, так и в профильной организации.

На установочных конференциях обучающимся предоставляются программы практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания для обучающихся, предоставляются сведения о рабочих местах и видах работ, даются разъяснения по формам отчетности и аттестации по практике, а также по иным вопросам прохождения практики.

На установочных конференциях либо непосредственно в профильной организации перед началом выполнения работ проводится инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и иными обязательными для исполнения локальными актами профильной организации.

При проведении практики в структурном подразделении Университета руководитель данного структурного подразделения обеспечивает безопасные условия прохождения обучающимися практики, организывает (под роспись) проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ознакомление обучающихся (под роспись) с Правилами внутреннего трудового распорядка ПСТГУ, Положением о структурном подразделении и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность данного структурного подразделения.

Если соответствующая возможность предоставляется профильной организацией или базой практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор на время прохождения практики.

В случае, если при прохождении практики предусматривается выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), факультет (институт) организывает прохождение обучающимися таких осмотров (обследований) за счет средств Университета до начала практики - на основании договоров

с медицинской организацией и приказом по Университету о направлении обучающихся на предварительный/периодический медицинский осмотр.

При прохождении обучающимся практики, требующей проведения обязательного медицинского осмотра, по месту своей трудовой деятельности, расходы на такой медицинский осмотр обучающийся несет самостоятельно.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают локальные нормативные акты в области охраны труда и пожарной безопасности.

### **Статья 9.5. Результат прохождения практики**

Результат прохождения практики, формы отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся по практике и форма промежуточной аттестации по практике определяются Программой практики. Руководитель практики от Университета оценивает работу обучающихся с учетом характеристики, данной руководителями практики от профильной организации.

Обучающийся, не выполнивший индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, по уважительной причине, либо не прошедший практику (не явившийся на практику) по уважительной причине, направляется на практику повторно в течение полугодия с момента окончания практики.

Обучающийся, не выполнивший индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, без уважительной причины, не прошедший промежуточную аттестацию по практике без уважительной причины (не явившийся на аттестацию), либо получивший отрицательные результаты на промежуточной аттестации по практике, считается имеющим академическую задолженность и может быть направлен на практику повторно (в том числе в индивидуальном порядке).

В случае неполного выполнения программы практики (индивидуального задания) обучающемуся также может быть предложено доработать отчет по практике с учетом замечаний и рекомендаций, содержащихся в отзыве руководителя практики от Университета.

В случае повторного невыполнения обучающимся индивидуального задания без уважительной причины, недоработки либо не надлежащей доработки отчета по практике, непрохождения (в том числе повторно, на комиссии) промежуточной аттестации по практике без уважительной причины (неявка на аттестацию), либо получения неудовлетворительного результата на промежуточной аттестации по практике обучающийся подлежит отчислению как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (за академическую неуспеваемость).

По итогам прохождения студентами и слушателями практики руководители практики предоставляют на Совете факультета (института) результаты (отчеты о проведении) практики обучающимися вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся (форма отчетности определяется Советом факультета (института)). На основании анализа итогов практики по поручению Совета факультета (института), кафедры вносят корректировки в программы практик.

Обучающиеся (студенты и слушатели), проходившие практику, могут быть приглашены на заседание Совета факультета (института). В этом случае явка обучающегося на заседание Совета факультета (института) является обязательной.

Результаты (отчеты о проведении) практики аспирантами заслушиваются на заседании кафедры. Проходившие практику аспиранты могут быть приглашены на заседание кафедры.

Документы о прохождении обучающимся практики (дневник практики, характеристика с места практики, отчет о прохождении практики и проч.) по успешном прохождении промежуточной аттестации по практике помещаются в личное дело обучающегося.

### **Статья 9.6. Организация практической подготовки в профильных организациях при реализации дисциплин и иных компонентов образовательных программ**

При прохождении практической подготовки в профильных организациях при реализации дисциплин и иных компонентов образовательных программ направление обучающихся в профильную организацию оформляется приказом по Университету. Порядок издания и согласования приказа аналогичен порядку и согласованию приказа о направлении на практику.

Содержание практической подготовки определяется рабочей программой соответствующей дисциплины.

В случае, если при прохождении практической подготовки предусматривается выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), факультет (институт) организывает прохождение обучающимися таких осмотров (обследований) за счет средств Университета до начала семестра, в котором предусмотрена практическая подготовка в профильной организации - на основании договоров с медицинской организацией и приказом по Университету о направлении обучающихся на предварительный/периодический медицинский осмотр.

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки в профильной организации:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами дисциплин;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдают локальные нормативные акты профильной организации в области охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты практической подготовки фиксируются и оцениваются в соответствии с рабочей программой дисциплины.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**  
\_\_\_\_\_  
Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В ПСТГУ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНОМ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)

## Глава 10 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### Статья 10.1. Лица, зачисляемые в качестве экстернов

В качестве экстернов в Университет могут быть зачислены лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, для прохождения в Университете экстерном промежуточной и государственной итоговой аттестации по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

Лицо может быть зачислено в Университет в качестве экстерна в случае соответствия уровня и направления подготовки (специальности), а по программам подготовки кадров высшей квалификации также направленности не имеющей государственной аккредитации образовательной программы, по которой обучалось это лицо, имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, реализуемой Университетом.

Зачисление в Университет для прохождения экстерном только государственной итоговой аттестации допускается при условии, если лицо ранее успешно прошло промежуточную аттестацию по всем дисциплинам (модулям), практикам, предусмотренным учебным планом, в Университете или иной организации, реализующей соответствующую имеющую государственную аккредитацию образовательную программу.

Правом поступления в Университет на условиях и в порядке, определенными настоящей Главой, пользуются лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования и имеющие уровень образования, необходимый для обучения по соответствующей программе высшего образования, подтверждаемый документом об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и подавшие в деканат факультета (института), в Отдел аспирантуры (в отношении программ подготовки кадров высшей квалификации) документы, определенные настоящими Правилами.

При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся (студентов, аспирантов) по соответствующей образовательной программе (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры).

### Статья 10.2. Перечень документов для поступления

Лицо, претендующее на зачисление в качестве экстерна для прохождения аттестации по программе высшего образования, представляет в деканат факультета (института), реализующего соответствующую программу, в Отдел аспирантуры (в отношении программ подготовки кадров высшей квалификации) следующие документы:

прошение по установленной форме, подписанное лицом, претендующим на поступление;  
документ, удостоверяющий личность (и гражданство);

документ об образовании и о квалификации, выданный по результатам обучения по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе бакалавриата или специалитета, либо справка об обучении установленного образца;

документы о прохождении промежуточной аттестации в организации, реализующей соответствующую имеющую государственную аккредитацию образовательную программу, - в случае зачисления экстерном для прохождения только государственной итоговой аттестации (в том числе заверенные этой организацией копии лицензии (с приложением), свидетельства о государственной аккредитации (с приложением));

документы об образовании, об образовании и о квалификации об уровне образования, необходимого для обучения по образовательной программе, по которой предстоит пройти промежуточную и государственную итоговую аттестацию в качестве экстерна;

2 одинаковых фотографии размером 3х4 см.

При необходимости создания специальных условий при проведении собеседования и(или) последующего обучения поступающий представляет документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

Инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, представляют заключение

федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в Университете.

Документы (за исключением прошения), представляются в деканат в копии с предъявлением оригинала, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Прощение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются). Заполнение прошения на иностранном языке допускается в случае зачисления иностранного гражданина (лица без гражданства), не владеющего русским языком, и если обучение по индивидуальному учебному плану экстерна предполагается на иностранном языке.

Документы, необходимые для поступления, подаются поступающим в Университет путем непосредственной подачи документов в деканат факультета (института).

Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

### **Статья 10.3. Условия зачисления в качестве экстернов**

1. Зачисление в качестве экстерна производится в течение всего учебного года.

2. Зачисление в качестве экстерна производится на основании прошения по результатам собеседования и заключения аттестационной комиссии.

3. Декан факультета (директор института), а по программам подготовки кадров высшей квалификации проректор по научной и международной работе, формирует аттестационную комиссию, передает аттестационной комиссии документы лица, поступающего в качестве экстерна и организует проведение собеседования.

Извещение лица, поступающего в качестве экстерна, о времени и месте проведения собеседования, организуется деканом факультета (директором института, начальником Отдела аспирантуры), как правило, телефонограммой, посредством электронной почты либо иным способом.

Аттестационная комиссия рассматривает документы, поступившие от лица, претендующего на поступление в качестве экстерна, проводит с ним собеседование и выносит решение о возможности зачисления лица в качестве экстерна для прохождения им промежуточной и государственной итоговой аттестации. В случае, если аттестационная комиссия сочтет возможным зачисление лица в качестве экстерна, она готовит проект индивидуального учебного плана экстерна, предусматривающего прохождение им промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, и знакомит с ним лицо, претендующее на поступление в качестве экстерна.

4. В случае согласия лица, претендующего на поступление в качестве экстерна, с подготовленным аттестационной комиссией проектом индивидуального учебного плана, с данным лицом заключается договор об образовании и издается приказ о зачислении в качестве экстерна.

Проект приказа о зачислении в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательной программе высшего образования готовится факультетом и согласовывается в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию документооборота.

5. Решение о зачислении в качестве экстерна либо об отказе в зачислении должно быть принято в течение одного месяца с даты получения деканатом (Отделом аспирантуры) прошения со всеми необходимыми документами, определенными настоящей Главой.

### **Статья 10.4. Срок обучения в качестве экстернов**

Срок обучения (прохождения аттестации) в качестве экстернов определяется в зависимости от содержания (объема) индивидуального учебного плана экстерна.

При этом срок обучения (прохождения аттестации) в качестве экстернов по программам бакалавриата или специалитета не может превышать двух лет, по программам магистратуры не более одного года, по программам аспирантуры не более полутора лет.

При этом не допускается проведение промежуточной аттестации по более чем восьми дисциплинам в течение одного календарного месяца и установление перерыва между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью менее 7 календарных дней.

#### **Статья 10.5. Консультации экстернов и иные мероприятия образовательного процесса**

Индивидуальные консультации экстернов и иные мероприятия образовательного процесса проводятся в случае и в объеме, согласно индивидуальному плану экстерна.

Индивидуальные консультации экстернов по дисциплине (модулю) проводятся, как правило, перед промежуточной аттестацией по этой дисциплине (модулю).

Для подготовки к защите выпускной квалификационной работы за экстерном закрепляется научный руководитель.

Предэкзаменационные консультации проводятся в общеустановленном порядке перед каждым государственным аттестационным испытанием.

#### **Статья 10.6. Промежуточная и государственная итоговая аттестация экстернов**

Промежуточная и государственная итоговая аттестация экстернов проводится в соответствии с индивидуальным планом экстерна в общем порядке, определенном настоящим Положением. При этом государственная итоговая аттестация экстернов проводится, как правило, в общие для образовательных программ соответствующего уровня сроки, установленные по Университету.

К государственной итоговой аттестации экстерн допускается при условии полного выполнения индивидуального учебного плана экстерна в части прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, включённым в индивидуальный учебный план.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**  
\_\_\_\_\_  
Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ, ВЫХОДА ИЗ  
ОТПУСКА И ДОПУСКА К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ В ПСТГУ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)



## Глава 11 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### Статья 11.1. Виды отпусков, предоставляемых обучающимся Университета

Обучающимся Университета предоставляются следующие виды отпусков:

академический отпуск;

отпуск по беременности и родам;

отпуск по уходу за ребенком;

иные отпуска, в случаях, предусмотренных с законодательством Российской Федерации.

### Статья 11.2. Случаи предоставления академического отпуска

Обучающимся Университета может быть предоставлен академический отпуск в случаях и по основаниям:

по медицинским показаниям (по заключению врачебной комиссии медицинской организации);

по семейным обстоятельствам (в связи с тяжелыми семейными и иными обстоятельствами);

в связи с существенным нарушением календарного графика образовательного процесса по уважительным причинам;

по иным основаниям.

### Статья 11.3. Основания предоставления отпуска

Отпуск предоставляется обучающимся приказом по Университету.

Отпуск предоставляется на основании прошения обучающегося (по установленной в Университете форме).

К прошению обучающегося о предоставлении отпуска должны прилагаться документы, подтверждающие его обоснованность.

Прощение о предоставлении отпуска подается студентами, слушателями в деканат факультета (института), а аспирантами – в Отдел аспирантуры.

В исключительных случаях обучающийся вправе направить прошение посредством электронной почты с указанного обучающимся при поступлении или в период обучения документах личного адреса электронной почты – на корпоративный адрес (в домене pstgu.ru) факультета (института) (и (или) инспектора факультета), либо Отдела аспирантуры.

Приказ о предоставлении отпуска издается в десятидневный срок со дня получения от обучающегося прошения и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям служит заключение врачебной комиссии медицинской организации и личное прошение обучающегося.

В случае призыва на военную службу основанием для предоставления академического отпуска является повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы.

Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам служит справка-заключение из медицинской организации и личное прошение обучающейся.

Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком служит документ, подтверждающий факт необходимости ухода за ребенком (свидетельство о рождении ребенка либо документ, подтверждающий необходимость ухода).

В других случаях отпуск может быть предоставлен по личному прошению с приложением документов, подтверждающих основание для получения отпуска.

### Статья 11.4. Сроки предоставления отпуска

Продолжительность академического отпуска должна быть указана в прошении обучающегося и приказе по Университету с указанием календарной даты начала и окончания отпуска.

Продолжительность академического отпуска, как правило, не может превышать 12 месяцев.

Сроки предоставления иных отпусков определяются согласно законодательству Российской Федерации.

### **Статья 11.5. Выход обучающегося из отпуска**

1. Выход обучающегося из отпуска оформляется приказом по Университету.

Допуск к образовательному процессу обучающегося, находящегося в отпуске, на соответствующий курс/семестр/модуль производится на основании личного прошения обучающегося.

Возвращение обучающегося из отпуска допускается, как правило, на начало того этапа обучения (курса, семестра, модуля) с которого обучающийся уходил в отпуск.

2. В случае возникновения академической разницы в рабочих учебных планах к моменту выхода обучающегося из отпуска, данному обучающемуся приказом о допуске к образовательному процессу утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации в соответствии со ст. 4.13 настоящего Положения.

3. Обучающийся, без уважительных причин не возвратившийся из отпуска и/или не приступивший к занятиям после установленного срока окончания отпуска, подлежит отчислению из Университета в течение 14 дней после завершения отпуска.

### **Статья 11.6. Предоставление отпуска с правом свободного посещения мероприятий образовательного процесса**

Обучающемуся может быть предоставлен отпуск с правом свободного посещения мероприятий образовательного процесса, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Как правило, не предоставляется право свободного посещения мероприятий образовательного процесса обучающимся, направляемым в отпуск по беременности и родам, отпуск по медицинским показаниям.

Находящиеся в академическом отпуске обучающиеся освобождаются от обязанностей, связанных с освоением ими образовательной программы в Университете, и не допускаются к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

На основании прошения на имя декана (директора института), обучающемуся может быть предоставлено право прохождения промежуточных аттестаций в период сессий без права ликвидации академических задолженностей. В этом случае по окончании срока отпуска обучающийся допускается к учебному процессу на курс/семестр с учетом пройденных промежуточных аттестаций.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**  
\_\_\_\_\_  
Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ПСТГУ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)

## Глава 12 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### Статья 12.1. Основания отчисления

1. Обучающийся подлежит отчислению из Университета:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- 3) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в т.ч. за академическую неуспеваемость);
- 4) за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка (в т.ч. учебной дисциплины), настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 5) в связи с получением образования;
- 6) за неуплату обучения в установленный срок, а также если надлежащее исполнение Университетом обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;
- 7) в случае наступления не зависящих от воли обучающегося и Университета обстоятельств (п. 3 ч. 2 ст. 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- 8) в связи со смертью обучающегося;
- 9) в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;
- 10) в связи с нарушением обучающимся внутренних установлений Русской Православной Церкви;
- 11) с дополнительной профессиональной образовательной программы – в случае отчисления с программы бакалавриата, специалитета, параллельно которой осуществлялось освоение данной дополнительной профессиональной образовательной программы.

2. Приказ по Университету об отчислении является основанием для прекращения образовательных отношений.

Договор об образовании расторгается (прекращается) на основании и в момент издания приказа по Университету об отчислении.

При этом права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами Университета и договором об образовании, прекращаются с даты издания приказа об отчислении.

3. Отчисление обучающегося сопровождается оформлением Обходного листа. Форма обходного листа утверждается приказом по Университету.

Обучающийся обязан получить Обходной лист в деканате факультета (института) и самостоятельно поставить требуемые отметки у должностных лиц (в структурных подразделениях) Университета. Заполненный Обходной лист сдаётся обучающимся в деканат факультета (института).

Аспиранты получают и сдают Обходные листы в Отдел аспирантуры.

Университет вправе приостановить процедуру отчисления либо оформление отдельных документов, необходимых и(или) запрашиваемых обучающимся, в случае задержки или отказа обучающегося от оформления Обходного листа.

### Статья 12.2. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

1. За невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана отчисляются обучающиеся:

- не ликвидировавшие академической задолженности в установленные Университетом сроки (за академическую неуспеваемость);
- не прошедшие итоговое аттестационное (государственное аттестационное) испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное (государственное аттестационное) испытание по неуважительной причине (в т.ч. не представившие в Университет документ, подтверждающий причину отсутствия) или в связи с получением оценки «неудовлетворительно»;
- получившие неудовлетворительный результат по итогам предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), практики мероприятий (форм) текущего контроля успеваемости по этой дисциплине (модулю), практике.

2. Приказ об отчислении обучающихся, не ликвидировавших во второй раз на комиссии академическую задолженность по дисциплине (модулю), практике издается, как правило, не позднее 5 рабочих дней с даты, в которую согласно расписанию работала комиссия по приему промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике.

3. Приказ об отчислении студента, слушателя за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана инициируется факультетом (институтом) и согласовывается в установленном порядке.

Приказ об отчислении аспиранта за академическую неуспеваемость инициируется Отделом аспирантуры и согласовывается в установленном порядке.

4. Основанием к отчислению обучающихся, завершивших освоение Программы, но не прошедших итоговые (государственные) аттестационные испытания, является протокол Государственной экзаменационной комиссии, Итоговой аттестационной комиссии, протокол апелляционной комиссии (в случае апелляции) и(или) данные о неявке обучающегося на итоговые (государственные) аттестационные испытания.

### **Статья 12.3. Отчисление по собственному желанию**

1. Обучающийся может отчислиться из Университета по собственному желанию в любое время, в том числе и во время сессии. Отчисление по собственному желанию производится на основании личного заявления (прошения) обучающегося.

2. Заявление об отчислении по собственному желанию подается в деканат факультета (института), в Отделение довузовской подготовки, на котором обучается студент/слушатель/учащийся, инспектору либо секретарю факультета (института, отделения).

Заявление аспиранта об отчислении по собственному желанию подается в Отдел аспирантуры.

3. Обучающийся вправе направить заявление об отчислении по собственному желанию посредством электронной почты с указанного обучающимся при поступлении или в период обучения документах личного адреса электронной почты – на корпоративный адрес (в домене pstgu.ru) факультета (института, отделения), инспектора факультета (института, отделения), Отдела аспирантуры.

4. Приказ об отчислении издается, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления.

Приказ об отчислении студента, слушателя инициируется факультетом (институтом, отделением), готовится инспектором и согласовывается в установленном порядке.

Приказ об отчислении аспиранта инициируется Отделом аспирантуры.

5. При отчислении по собственному желанию датой прекращения обязательств обучающегося и Университета по, соответственно, освоению Программы и обучению по Программе - считается дата получения уполномоченным лицом Университета заявления обучающегося об отчислении по собственному желанию.

В случае направления заявления об отчислении по собственному желанию по электронной почте, датой прекращения обязательств обучающегося и Университета по, соответственно, освоению Программы и обучению по Программе - считается дата направления электронного сообщения.

Образовательные отношения прекращаются в полном объеме с даты издания приказа об отчислении.

### **Статья 12.4. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию**

1. Порядок отчисления обучающегося из Университета в порядке перевода в другую образовательную или научную организацию для продолжения обучения регламентируется законодательством России об образовании, Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124 и настоящим Положением.

2. Основанием для начала процедуры перевода обучающегося из Университета в другую образовательную или научную организацию для продолжения обучения является личное заявление (прошение) обучающегося о выдаче справки о периоде обучения.

Заявление (прошение) о выдаче справки о периоде обучения подается в деканат факультета (института), в Отдел аспирантуры (аспирантами).

Справка о периоде обучения выдается обучающемуся течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления (прошения) в деканате факультета (института), Отделом аспирантуры (аспирантам).

В справке о периоде обучения указывается:

- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы;
- перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- перечень пройденных практик;
- перечень выполненных научных исследований;
- оценки (результаты), выставленные Университетом при проведении промежуточной аттестации.

3. Основанием для издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода является личное заявление (прошение) обучающегося и справка о переводе (с приложением).

Приказ об отчислении в связи с переводом издается в течение 3 рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления и справки о переводе (с приложением).

Приказ об отчислении студента, слушателя в связи с переводом инициируется факультетом (институтом), готовится инспектором факультета (института) и согласовывается в установленном порядке.

Приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом инициируется Отделом аспирантуры.

4. При отчислении в связи с переводом деканат факультета (института) (в отношении студента, слушателя), Отдел аспирантуры (в отношении аспиранта) в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдает обучающемуся заверенную печатью Университета выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Университет (при наличии в исходной организации указанного документа). При этом лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает студенческий билет, зачетную книжку, электронный и(или) иной выданный пропуск, иные документы, подтверждающие обучение в Университете (в т.ч. путем заполнения Обходного листа).

5. Особенности отчисления обучающихся в порядке перевода в образовательную или научную организацию, с которой Университет реализует образовательную программу с использованием сетевой формы, определяются Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (утв. Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124) и договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

### **Статья 12.5. Отчисление обучающегося в связи с неоплатой этапа обучения**

Условия и сроки оплаты обучения определяются Порядком оказания платных образовательных услуг в соответствии с договором об образовании.

Приказ об отчислении в связи с неоплатой обучения по программе издается, как правило, в течение 5 рабочих дней с последней календарной даты срока оплаты обучения, предусмотренного Порядком оказания платных образовательных услуг.

Приказ об отчислении в связи с неоплатой этапа обучения инициируется бухгалтерией, согласовывается с проректором по финансовой работе (либо главным бухгалтером) и Юридическим отделом.

### **Статья 12.6. Отчисление обучающихся в связи с получением образования**

Отчисление обучающихся, успешно завершивших обучение по Программе, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, осуществляется приказом по Университету с выдачей документа об образовании и (или) о квалификации.

## **Статья 12.7. Отчисление за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности**

Отчисление обучающихся за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (в т.ч. регламентирующих организацию образовательного процесса) осуществляется в порядке и по основаниям, определенным Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета и настоящим Положением.

Отчисление обучающегося за нарушение им Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (в т.ч. регламентирующих организацию образовательного процесса) является формой дисциплинарного взыскания.

Обучающийся может быть отчислен из Университета только после того, как Университет (уполномоченное должностное лицо Университета) принял предусмотренные Правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящей статьёй меры по выяснению причин нарушения (проступка) и получению от обучающегося объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося, нахождения его на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

Не допускается отчисление обучающегося по основанию, предусмотренному настоящей статьёй, во время болезни обучающегося, нахождения его на каникулах, в отпуске.

При выявлении проступка работники деканата (инспекторы), Отдела аспирантуры и (или) кафедры обязаны немедленно (не позднее следующего рабочего дня) принять меры по фиксации проступка (по возможности) и оформлению документов.

В частности, уполномоченный работник Университета должен:

- предложить обучающемуся предоставить письменное объяснение в связи с проступком;
- зафиксировать такое предложение Университета;
- подготовить документы декану (директору), начальнику Отдела аспирантуры или Ректору Университета для принятия решения.

Предложение Университета обучающемуся представить письменные объяснения может быть передано обучающемуся следующими способами (по усмотрению уполномоченного работника Университета):

- 1) телефонограммой, которая может быть оформлена с использованием утвержденных Университетом типовых форм, - на телефон обучающегося, либо посредством sms-уведомления;
- 2) посредством электронной почты на электронный адрес обучающегося, указанный им в тексте документа, поданного обучающимся ранее в Университет;
- 3) посредством вручения обучающемуся под роспись уведомления, составленного по утвержденным Университетом типовым формам;
- 4) посредством направления обучающемуся уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 5) устно, с составлением соответствующего акта.

Отказ обучающегося представить письменное объяснение должно быть зафиксировано уполномоченным должностным лицом Университета путем составления акта. В этом случае акт составляется по истечении двух дней с момента получения обучающимся предложения Университета представить письменные объяснения (в т.ч. с даты телефонограммы, даты получения обучающимся уведомления).

Приказ об отчислении студента, слушателя, учащегося инициируется факультетом (институтом, отделением), готовится инспектором факультета (института, отделения) и согласовывается со Студенческим отделом кадров и Юридическим отделом.

Приказ об отчислении аспиранта инициируется кафедрой, готовится Отделом аспирантуры и согласовывается с Юридическим отделом.

Отсутствие письменного объяснения обучающегося, не пожелавшего представить и (или) не представившего письменное объяснение не является препятствием для издания приказа об отчислении по основанию, предусмотренному настоящей статьёй.

К проекту приказа должны прилагаться оригиналы актов, справок, объяснений обучающегося, уведомления и иные необходимые и достаточные для наложения взыскания документы.

При отчислении за нарушение учебной дисциплины, выразившейся в представлении обучающимся курсовой, реферата, выпускной квалификационной работы, публикации, выполненной обучающимся не самостоятельно (в т.ч. заимствованной у других авторов), к проекту приказа об отчислении прилагается отчет используемой в Университете электронной системы проверки на наличие заимствований, подписанный деканом факультета (директором института).

#### **Статья 12.8. Отчисление в связи с нарушением порядка приема**

Обучающиеся отчисляются из Университета в случае установления нарушения порядка приема Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет.

Отчисление обучающихся по основанию, предусмотренному настоящей статьёй, осуществляется в порядке, определенном статьёй 7.7. настоящего Положения.

#### **Статья 12.9. Отчисление в связи с нарушением внутренних установлений Русской Православной Церкви**

Обучающийся отчисляется из Университета в случае нарушения им внутренних установлений Русской Православной Церкви.

Отчисление обучающихся по основанию, предусмотренному настоящей статьёй, осуществляется в порядке, определенном статьёй 7.7. настоящего Положения.

#### **Статья 12.10. Выдача справки об обучении или о периоде обучения**

1. Справка об обучении или о периоде обучения установленного образца выдается обучающемуся при его отчислении в случаях и порядке, предусмотренных законодательством России об образовании и настоящим Положением.

2. Проект справки об обучении или о периоде обучения студенту, слушателю в электронном виде готовится инспектором соответствующего факультета (института) и передается в Студенческий отдел кадров вместе с проектом приказа об отчислении для оформления справки на бланке установленного образца.

Справка об обучении или о периоде обучения аспиранту готовится Отделом аспирантуры.

3. Справка об обучении или о периоде обучения отчисленному обучающемуся выдается в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении в деканате факультета (института), а в отношении аспирантов – в Отделе аспирантуры, вместе с надлежаще заверенной копией приказа об отчислении либо выпиской из приказа.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ПСТГУ)**

---

**Принято**  
**Решением Ученого совета ПСТГУ**  
14 мая 2012 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета

**Утверждено**  
приказом Ректора ПСТГУ  
№ 1-206/01 от 30.05.2012 г.

**Одобрено**  
**Студенческим советом ПСТГУ**  
\_\_\_\_\_  
Председатель Студенческого совета  
С.А.Ипатов

**ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПСТГУ**

(в ред. решения Ученого совета от 12.12.2022 г.,  
утв. приказом Ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г.)

## Глава 13 Положения об учебном процессе ПСТГУ

### Статья 13.1. Лица, имеющие право претендовать на восстановление в Университете

1. Лица, отчисленные из Университета до завершения освоения Программы по собственному желанию или в связи с неоплатой этапа обучения, имеют право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из Университета при наличии в Университете свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, если иное не предусмотрено законодательством об образовании, настоящим Положением и Порядком оказания платных образовательных услуг в ПСТГУ.

2. Восстановление лиц, отчисленных из Университета за академическую неуспеваемость, за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (в т.ч. регламентирующих организацию образовательного процесса) возможно в течение трех лет и только при условии ходатайства Совета факультета (института) о восстановлении указанных лиц.

3. Восстановление в Университете по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, возможно не ранее завершения того этапа обучения (учебного года, семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4. Восстановление лиц, отчисленных из Университета в связи с нарушением порядка приема, а также внутренних установлений Русской Православной Церкви, не производится.

### Статья 13.2. Порядок и условия восстановления в Университете

1. Условием для восстановления является наличие свободного места на соответствующем курсе.

2. Восстановление осуществляется на конкурсной основе, как правило, в период каникул – на начало этапа обучения (семестра, курса), с которого обучающийся был отчислен.

Восстановление лиц для повторного прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, может быть осуществлено непосредственно перед мероприятиями итоговой (государственной итоговой) аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестационных испытаний.

Восстановление лиц для повторной подготовки выпускной квалификационной (итоговой аттестационной) работы (в том числе при необходимости изменить тему работы) производится, как правило, на срок, не менее, чем определенная рабочим учебным планом Программы продолжительность подготовки (выполнения) выпускной квалификационной (итоговой) работы.

3. Восстановление обучающегося для дальнейшего обучения в Университете производится на основании его личного прошения.

К прошению о восстановлении прилагается копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, справка об обучении, выданная Университетом при отчислении с программы и оригинал либо заверенная копия документа о предшествующем образовании, 2 одинаковых фотографии размером 3x4 см, а также при необходимости прочие документы. При восстановлении на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучающийся обязан представить оригинал документа о предыдущем образовании.

4. Прощение о восстановлении подаётся в деканат факультета (института).

Прощение о восстановлении на обучение по программам аспирантуры подаётся в Отдел аспирантуры.

Прощение о восстановлении рассматривается факультетом (институтом, Отделом аспирантуры) не позднее, чем в двухнедельный срок с момента его подачи.

5. Восстановление обучающегося в Университете производится приказом по Университету, изданному на основании прошения обучающегося, составленного по утвержденной Университетом форме.

В случае возникновения разницы в рабочих учебных планах в связи с изменением Программы, либо по иным причинам, связанным с изменением в организации образовательного процесса после отчисления обучающегося, приказом о восстановлении утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

Кроме того, обучающиеся восстанавливаются в Университете при условии повторного прохождения промежуточной аттестации по тем дисциплинам, последняя промежуточная аттестация по которым датирована более трех лет назад (прохождение промежуточной аттестации по данным дисциплинам также включается в индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации).

Лицу, имеющему академическую задолженность по дисциплинам (модулям), практикам Программы, изучавшимся на этапах обучения, предшествующих тому этапу обучения, на который восстанавливается обучающийся, приказом о восстановлении также утверждается график ликвидации академической задолженности по этим дисциплинам (модулям), практикам.

Лицам, восстанавливающимся для повторной подготовки выпускной квалификационной (итоговой) работы, приказом о восстановлении утверждается индивидуальный план подготовки выпускной квалификационной (итоговой) работы с утверждением темы выпускной квалификационной (итоговой) работы, руководителя и консультанта выпускной квалификационной (итоговой) работы (при необходимости).

6. Восстановление лиц, отчисленных ранее из Университета за академическую неуспеваемость, либо нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся производится по решению Совета факультета (института) на основании личного прошения претендента на восстановление (по утвержденной форме), если с момента отчисления прошло не более 3 лет:

- на семестр (курс), с которого обучающийся был отчислен при условии прохождения промежуточной аттестации по не более, чем 5-и дисциплинам (модулям);
- с понижением курса (семестра, модуля) при условии прохождения промежуточной аттестации по более, чем 5-и дисциплинам (модулям).

7. При восстановлении обучающемуся сохраняется прежний номер личного дела. При восстановлении с понижением курса обучающемуся оформляется новая зачетная книжка.

### **Статья 13.3. Условия договора об образовании при восстановлении в Университете**

Договор об образовании при восстановлении для продолжения обучения в Университете заключается на условиях, определенных Университетом.

Утвержденные Университетом типовые условия договора об образовании (образец договора об образовании) размещаются в подразделе «Платные образовательные услуги» Специального раздела официального сайта ПСТГУ.

Договор об образовании на условиях, определенных Университетом, заключается в письменной форме посредством подписания обучающимся заявления (прошения) о восстановлении и издании приказа о восстановлении в соответствии с требованиями законодательства об образовании и настоящим Положением.

По инициативе Университета или лица, восстанавливающегося в Университете, составляется один подписанный сторонами документ (пункт 2 статьи 434 ГК РФ) по утвержденному Университетом образцу договора об образовании.

Договор об образовании вступает в силу с даты издания приказа о восстановлении.

Положения настоящей статьи не применяются при восстановлении на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.