



Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»

Издание 1  
Экземпляр № 1

Порядок промежуточной аттестации обучающихся

Стр.1 из 18



УТВЕРЖДАЮ

ректор

Д.А. Эльяшевич

декабрь 2015 г.

## ПОРЯДОК

промежуточной аттестации обучающихся

В

АНО ВПО «Петербургский институт иудаики»

СОГЛАСОВАНО


Проректор по АХР

И.В. Письмиченко

« 8 » декабря 2015 г.


г. Санкт-Петербург

2015 г.

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Порядок промежуточной аттестации обучающихся	Стр.2 из 18

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организация работы .....	5
3. Порядок ведения и учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий.....	6
4. Порядок подготовки проекта приказа об отчислении студентов за академическую неуспеваемость.....	10
5. Порядок ликвидации академической задолженности.....	11
6. Заключительные положения.....	14
7. Приложения.....	14-18

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Порядок промежуточной аттестации обучающихся	Стр.3 из 18

## 1. Общие положения

1.1. Порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Порядок) в Автономной некоммерческой частной организации высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики» (далее – Институт) является локальным нормативным актом Института.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Семейным Кодексом, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 г. №273-ФЗ, иными нормативно-правовыми актами в области образования, Уставом АНО ВПО «Петербургский институт иудаики».

1.3. Промежуточная аттестация студентов по дисциплинам и практикам, пройденным в течение семестра, может проводиться в форме:

- Экзамена
- Зачета
- Защиты курсового проекта (работы)
- Защиты отчета по практике.

Формы аттестации по каждой дисциплине и практике определяются учебным планом.

1.4. По результатам промежуточной аттестации студенту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной, отражающей факт прохождения промежуточной аттестации.

1.5. Дифференцированная оценка определяется в соответствии с четырех бальной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию.



1.6. Результаты промежуточной аттестации при недифференцированной оценке фиксируются как «зачтено» или «не зачтено», а в отдельных случаях как «допуск к экзамену».

1.7. При явке на промежуточную аттестацию студент обязан иметь при себе зачетную книжку.

1.8. Присутствие на аттестации посторонних лиц без разрешения ректора Института, проректора по учебно-воспитательной работе или декана факультета не допускается.

1.9. Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляется только в ведомости.

1.10. Зачетные, экзаменационные, аттестационные ведомости и протоколы заседаний аттестационных комиссий должны быть переданы преподавателем в Учебный отдел в установленный настоящим Порядком срок.

1.11. Студенты, успешно прошедшие все виды промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом в осеннем семестре, считаются аттестованными и продолжают обучение в следующем семестре.

Студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в весеннем семестре, по представлению декана переводятся приказом ректора Института на следующий курс.

1.12. Повторное прохождение аттестации с целью повышения положительной оценки разрешается ректором Института в исключительных случаях по представлению декана факультета.

1.13. Пересдача экзамена по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Прием экзамена при повторной пересдаче осуществляется только комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой деканом факультета, которая обеспечивает эту дисциплину. Решение комиссии по оценке знаний студента по данной дисциплине является окончательным.



1.14. Студенты, имеющие по неуважительной причине академическую задолженность (не получившие зачет, не сдавшие экзамен, не защитившие курсовой проект (работу)) по трем или более дисциплинам, к экзаменационной сессии не допускаются и представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.

## **2. Организация работы по проведению промежуточной аттестации**

2.1. Промежуточная аттестация студентов обучающихся по образовательным программам бакалавриата проводится по расписанию промежуточной аттестации, составляемому в соответствии с учебными планами Института.

2.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются приказом ректора Института и размещаются на информационном стенде Учебного отдела.

2.3. Обязанности по ведению Журналов учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий, Журнала регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов возлагаются на заведующую Учебным отделом.

2.4. Заведующая учебным отделом обеспечивает учет результатов прохождения студентами промежуточной аттестации, а именно:

- Организует учет сданных преподавателями зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий, оформленных в установленном порядке, на следующий рабочий день после проведения экзаменов (зачетов) в устной форме или на следующий рабочий день после истечения срока на проверку экзаменов (зачетов), проводимых в письменной форме;

- Обеспечивает внесение данных зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий в учебные карточки студентов в течение пяти рабочих дней со дня закрытия



соответствующих ведомостей и протоколов уполномоченным должностным лицом.

2.5. Заведующая Учебным отделом на основании распоряжений деканов факультетов обеспечивает подготовку проектов приказов о графике погашения академической задолженности, об отчислении за академическую неуспеваемость, о переводе на следующий курс.

Подготовка проектов приказов о переводе студентов на следующий курс (год обучения) по итогам летней промежуточной аттестации осуществляется ежегодно в срок до 15 июля.

2.6. По итогам промежуточной аттестации деканы факультетов готовят Отчет об итогах промежуточной аттестации в соответствии с утвержденной формой (Приложение №1, форма 5) в следующие сроки:

- по результатам зимней промежуточной аттестации – ежегодно до 10 февраля.

- по результатам летней промежуточной аттестации – ежегодно до 9 июля, за исключением случаев, когда срок окончания учебного года, установленный учебным планом по конкретной основной образовательной программе, не позволяет представить отчет в указанный срок (в этих случаях отчет должен быть представлен в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания периода промежуточной аттестации).

2.7. Отчеты предоставляются ректору Института на бумажном носителе за подписью декана факультета.

### **3. Порядок ведения и учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий**

3.1. Зачетные, экзаменационные, аттестационные ведомости (далее - ведомости) и протоколы заседаний аттестационных комиссий (далее - протоколы)



являются документами, подтверждающими результаты контроля качества освоения студентами образовательных программ (Приложение 1, форма №1, форма №2)

3.2. Ведомость составляется заведующей Учебным отделом на каждый экзамен (зачет, аттестацию) по конкретной дисциплине в отдельности в одном экземпляре для каждой учебной группы.

При сдаче экзамена (зачета, аттестации) по дисциплине в ведомость вносятся все студенты учебной группы. В соответствующей графе ведомости словами «н/д» отмечаются лица, не допущенные должностным лицом Учебного отдела к сдаче соответствующей дисциплины (лица, не допущенные к сдаче соответствующей дисциплины, считаются получившими неудовлетворительную оценку по данной дисциплине).

В случае назначения пересдачи дисциплины в ведомость вносятся только студенты, допущенные уполномоченным должностным лицом к сдаче соответствующей дисциплины. Для лиц, по уважительным причинам не сдававшим соответствующую дисциплину, составляется отдельная ведомость сдачи соответствующей дисциплины. Протокол заседания аттестационной комиссии о сдаче соответствующей дисциплины оформляется для каждого студента в отдельности.

3.3. Ведомости и протоколы подлежат учету в Журнале учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий.

3.4. Журнал учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий заведующей Учебным отделом в соответствии с формой Журнала учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение № 1, форма 3).



3.5. В ведомости должны быть обязательно указаны: наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, дата и время начала и окончания сдачи экзамена (зачета, аттестации), направление подготовки, курс.

В протоколе заседания аттестационной комиссии должны быть указаны: наименование дисциплины, направление подготовки, курс, фамилии и инициалы членов аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании, дата и время начала и окончания заседания, вопросы, заданные экзаменуемому, а также может содержаться иная информация.

3.6. Уполномоченный работник Учебного отдела обязан до начала зачета, экзамена, аттестации или сдачи экзамена (зачета) аттестационной комиссии предоставить соответствующую ведомость или протокол преподавателю, принимающему экзамен (зачет, аттестацию), или одному из членов аттестационной комиссии.

3.7. Ведомости и протоколы выдаются сотрудниками Учебного отдела под подпись преподавателю, принимающему экзамен (зачет, аттестацию), одному из членов аттестационной комиссии.

3.8. В случае если экзамен (зачет, аттестация) принимается в устной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии сотруднику Учебного отдела в день проведения экзамена (зачета, аттестации) или заседания аттестационной комиссии.

3.9. В случае если экзамен (зачет, аттестация) принимается в письменной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии в Учебный отдел на следующий рабочий день после объявления результатов.

3.10. Получение от сотрудников Учебного отдела, преподавателей или членов аттестационной комиссии и возвращение сотрудникам Учебного отдела





студентами ведомостей и протоколов не допускается, в противном случае результаты экзамена (зачета, аттестации) признаются недействительными.

3.11. Ведомости и протоколы, сланные сотруднику Учебного отдела, подписываются («закрываются») заведующей Учебным отделом или уполномоченным ею должностным лицом. Исправления в подписанных ведомостях и протоколах не допускаются.

3.12. Неявка на экзамен (зачет, аттестацию), передачу комиссии отмечается в ведомостях или протоколах словами «не явился» или «неявка».

3.13. В случае неявки по неуважительной причине или в случае непредставления документа, подтверждающего уважительную причину неявки, заведующая учебным отделом в ведомости или протоколе вместо записи «не явился» вносит запись «не зачтено» или «неудовлетворительно» в строке напротив фамилии, имени, отчества студента с указанием даты внесения соответствующих изменений и проставлением подписи.

3.14. Ведомости и протоколы хранятся и подлежат учету в течение 5 (пяти) лет с момента проведения экзамена (зачета, аттестации) или заседания аттестационной комиссии.

#### **4. Порядок подготовки проекта приказа об отчислении студентов за академическую неуспеваемость**

4.1. Студент, у которого после прохождения промежуточной аттестации число дисциплин, по которым имеется академическая задолженность без уважительной причины становится три и более, а также при получении неудовлетворительной оценки при передаче аттестационной комиссии экзамена или зачета по одной дисциплине, представляется к отчислению за академическую неуспеваемость.



4.2. Неудовлетворительная оценка по результатам сдачи зачета и экзамена проставляется в ведомость, а при передаче аттестационной комиссии – в протокол аттестационной комиссии.

4.3. Отчисление за академическую неуспеваемость при получении трех и более неудовлетворительных оценок при прохождении промежуточной аттестации осуществляется на основании экзаменационных и (или) зачетных ведомостей, а отчисление за академическую неуспеваемость при получении неудовлетворительной оценки при передаче зачета (экзамена) по одной дисциплине – на основании протокола аттестационной комиссии.

4.4. В случае невозможности явиться на зачет или экзамен студент обязан уведомить об этом сотрудников Учебного отдела не позднее дня проведения экзамена (зачета).

4.5. неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины в установленные расписанием сроки промежуточной аттестации расценивается как получение оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено».

4.6. Уважительная причина отсутствия студента на экзамене (зачете) подтверждается документально (например, справкой о нетрудоспособности) в течение трех рабочих дней после даты ее выдачи (закрытия). В противном случае причина неявки будет признана неудовлетворительной.

4.7. В случае наличия оснований для отчисления студента и при условии, что студент сообщает сотруднику Учебного отдела об отсутствии уважительных причин для пропуска трех зачетов и (или) экзаменов (или пропуска заседания аттестационной комиссии) или в течение трех рабочих дней со дня проведения последнего из трех пропущенных зачетов (экзаменов), (пропущенного заседания аттестационной комиссии) не предоставит документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на экзаменах (зачетах), он подлежит отчислению.



4.8. Студенты, получившие не более 2 (двух) оценок «неудовлетворительно» и (или) «не зачтено» (кроме оценки «не зачтено» и (или) «неудовлетворительно» при передаче экзамена или зачета аттестационной комиссии), подавшие заявление об отчислении по собственному желанию в период промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности), отчисляются по собственному желанию со дня издания приказа ректора Института об отчислении.

4.9. Не допускается отчисление студентов за академическую неуспеваемость во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4.10. Применение к студенту меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления оформляется приказом ректора Института, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

## **5. Порядок ликвидации академической задолженности**

5.1. Студенты, имеющие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки по одному или двум предметам, пропустившие экзамен из-за несвоевременной сдачи зачетов, а также не явившиеся на экзамен по уважительным причинам, перед уходом на каникулы обязаны согласовать с деканом индивидуальный график погашения академической задолженности.

5.2. В случае подачи студентом заявления о предоставлении индивидуального графика погашения академической задолженности в связи с временной нетрудоспособностью с приложением справки о временной нетрудоспособности



на период проведения зачетов или экзаменов (их пересдач), заведующая Учебным отделом обеспечивает регистрацию справки в Журнале регистрации справок о временной нетрудоспособности и в течение двух рабочих дней направляет запрос о подтверждении ее подлинности в медицинское учреждение.

5.3. Студенты обязаны ликвидировать имеющуюся у них академическую задолженность в сроки, определенные приказом ректора Института. По общему правилу срок ликвидации академической задолженности составляет две недели с даты начала аудиторных учебных занятий в следующем за промежуточной аттестацией учебном периоде.

5.4. Заявление о предоставлении индивидуального графика погашения академической задолженности, копия приказа ректора Института о сроках сдачи академической задолженности, справка о временной нетрудоспособности в период проведения зачетов или экзаменов, запрос о подтверждении ее подлинности и ответ из медицинского учреждения хранятся в личном деле студента.

5.5. Если на отправленный запрос медицинское учреждение отвечает, что соответствующая справка не выдавалась, студент подлежит отчислению за грубое нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся в Институте (п.5.5.6).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок и принятие его в новой редакции осуществляются в установленном порядке Ученым советом Института.

6.2. Изменения и дополнения к данному документу вносятся в прилагаемый лист регистрации изменений документа (Приложение 2).



Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»

Издание  
Экземпляр №

Порядок промежуточной аттестации обучающихся

Стр. 13 из 18

6.3. Порядок вступает в силу с момента утверждения ректором и действует до его упразднения соответствующим приказом, указанием ректора о его отмене или замене другим внутренним актом.

Настоящий Порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой частной организации высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики» рассмотрен и одобрен на заседании Ученого совета института «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. и вступает в силу с момента подписания ректором.

Приложение № 1

Форма 1

### АНО ВПО «ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ИУДАИКИ»

\_\_\_\_\_ ведомость № \_\_\_\_\_

(зачетная, экзаменационная, аттестационная)

Дата аттестации: «__» _____ 201__ г.	Направление подготовки: _____  Курс: _____
Время начала аттестации: _____	
Время окончания аттестации: _____	
Дисциплина: _____	
Преподаватель: _____	

№	Ф.И.О.	Номер зачетной	Экзаменационная	Подпись	Примечание
---	--------	----------------	-----------------	---------	------------



Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»

Издание  
Экземпляр №

Порядок промежуточной аттестации обучающихся

Стр. 14 из 18

п/п	книжки	оценка, зачет, аттестация	преподавателя	

Итого: \_\_\_\_\_ из них:

отлично \_\_\_\_\_ хорошо \_\_\_\_\_ удовлетворительно \_\_\_\_\_

неудовлетворительно \_\_\_\_\_

зачтено \_\_\_\_\_ не зачтено \_\_\_\_\_

аттестовано \_\_\_\_\_ не аттестовано \_\_\_\_\_

Не сдавали \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Дата сдачи ведомости в учебный отдел: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

Заведующая Учебным отделом (уполномоченное ею должностное лицо): \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Форма 2

## АНО ВПО «ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ИУДАИКИ»

### Протокол заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_

Дата аттестации: « ____ » _____ 201 __ г.	Направление подготовки: _____
Время начала аттестации: _____	
Время окончания аттестации: _____	Курс: _____
Дисциплина: _____	
Преподаватель: _____	

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



3. \_\_\_\_\_

Принимали: \_\_\_\_\_  
(название дисциплины)

Студент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., номер зачетной книжки)

Вопросы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Постановили: \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /


Дата сдачи ведомости в учебный отдел: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующая Учебным отделом (уполномоченное ею должностное лицо): \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Форма 3

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ,  
АТТЕСТАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ  
АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

№ ведомости, протокола	Дата аттестации	Дисциплина	Преподаватель (члены аттестационной комиссии)	Дата выдачи и подпись лица, получившего ведомость	Дата возврата и подпись лица, возвратившего ведомость

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Порядок промежуточной аттестации обучающихся	Стр. 16 из 18

Форма 4

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК О ВРЕМЕННОЙ  
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ СТУДЕНТОВ**

**Журнал регистрации справок о временной нетрудоспособности студентов**

№ п/п	Дата представления справки в учебный отдел	Ф.И.О. студента	Направление подготовки	Курс	№ справки и дата ее выдачи	Сроки временной нетрудоспособности и согласно справке о временной нетрудоспособности	Подпись студента или уполномоченного им лица

Форма 5

**ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

№ п/п	Наименование	курс обучения			
		1	2	3	4
1	Общее количество студентов на период начала промежуточной аттестации				
2	Количество студентов, прервавших обучение по уважительной причине (академический отпуск)				
3	Количество студентов, допущенных к прохождению промежуточной аттестации				
4	Количество студентов, сдавших все формы промежуточной аттестации				





Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»

Издание  
Экземпляр №

Порядок промежуточной аттестации обучающихся

Стр. 17 из 18

5	Количество студентов, имеющих академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации				
6	Количество студентов, представленных к отчислению по результатам промежуточной аттестации				

Приложение № 2

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

№ Изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., должность, подпись лица, внесшего изменение
-------------	---------------	-------------	---	------------------------------	---

	<b>И</b>	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»
Издание Экземпляр №	Порядок промежуточной аттестации обучающихся	Стр.18 из 18