

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя  
Алексия, митрополита Московского»  
(Поволжский православный институт)

П Р И К А З

« 24 » октября 20 22 г.

№ 1/106

городской округ Тольятти

Об утверждении Положения  
о текущем контроле успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся  
Поволжской академии Святителя Алексия

На основании решения Ученого совета академии от 20 октября 2022 г.,  
протокол № 2

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в автономной некоммерческой организации высшего образования «Поволжская академия образования и искусств имени Святителя Алексия, митрополита Московского» в новой редакции (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 10.12.2020 г. № 1/99 «О введении в действие Положения о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО «Поволжский православный институт»».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Лышову О.А.

Ректор



Д.Ю. Лескин  
(протоиерей Димитрий Лескин)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

О.А. Лышова

Руководитель управления  
образовательных программ

В.В. Козлякова

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя  
Алексия, митрополита Московского»  
(Поволжский православный институт)**

---

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 2 от 20 октября 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Д.Ю. Лескин  
(протоиерей Димитрий Лескин)  
«14» октября 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации  
обучающихся в автономной некоммерческой организации высшего  
образования «Поволжская академия образования и искусств имени  
Святителя Алексия, митрополита Московского»**

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения Студенческого совета обучающихся  
Поволжской академии Святителя Алексия,  
протокол от 13 октября 2022 г., № 4

Тольятти  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в автономной некоммерческой организации высшего образования «Поволжская академия образования и искусств имени Святителя Алексия, митрополита Московского» (далее – положение, академия) устанавливает единые требования к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – образовательные программы) по всем формам обучения, а также порядок ликвидации академической задолженности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 г № АК-44/05вн;
- Уставом академии;
- локальными нормативными актами академии.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательных программ. В рамках проведения текущего контроля и промежуточной аттестации может осуществляться независимая оценка качества образования, в том числе с участием представителей работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами текущего контроля и промежуточной аттестации являются:

- определение уровня приобретённых обучающимися в процессе освоения образовательных программ знаний, умений и навыков, а также уровня сформированности компетенций, установленных ФГОС ВО, и компетенций, установленных академией самостоятельно;

- оценка достижений обучающегося в ходе изучения дисциплин (модулей), практик и стимулирование обучающихся к демонстрации своих учебных и научных достижений;
- укрепление дисциплины и личной ответственности обучающихся за результаты обучения;
- своевременное выявление факторов, препятствующих достижению обучающимися планируемых результатов освоения соответствующей образовательной программы

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации используются руководством академии, кафедры как информационная основа об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся, о качестве и результативности образовательной деятельности с целью принятия управленческих решений по обновлению и (или) совершенствованию методов обучения, образовательных технологий.

1.5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.6. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся кафедрами академии разрабатываются фонды оценочных средств, включающие типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценивания компетенций.

1.7. Результаты промежуточной аттестации обучающихся, а также предложения по повышению качества подготовки специалистов выносятся на обсуждение заседаний кафедр и Ученого совета академии.

1.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (в том числе повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности).

## **2. Порядок текущего контроля успеваемости**

2.1. Текущий контроль успеваемости предназначен для регулярного оценивания хода освоения студентами дисциплин и выполнения других видов учебной работы (практик, проектной работы и пр.) и включает учет посещаемости студентами аудиторных занятий и практик, оценку аудиторной учебной работы, а также оценку самостоятельной работы студентов.

2.2. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися учебных дисциплин основных образовательных программ в течение всего периода обучения, приобретения и развития навыков самостоятельной работы и повышения академической активности обучающихся.

2.3. Текущий контроль по учебным дисциплинам и практикам проводится кафедрами, осуществляющими подготовку по этим дисциплинам и практикам, в

установленные приказом ректора сроки.

2.4. Методы и формы текущего контроля успеваемости, порядок его проведения, используемые инструменты и технологии, используемая система оценивания определяются преподавателем с учетом специфики учебной дисциплины, ее содержания, трудоемкости, структуры, отражаются в рабочей программе дисциплины и должны обеспечивать максимально полный и объективный контроль уровня освоения учебного материала.

2.5. Рекомендованными видами текущего контроля являются:

- проверка исходного уровня подготовленности студента к изучению учебной дисциплины;
- проверка усвоения студентом отдельных тем, модулей, разделов учебной дисциплины;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, подготовки к аудиторным занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, курсовых работ и проектов и т.д.

2.6. Студенты обязаны присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

2.7. Мероприятия текущего контроля организует преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины.

2.8. Мероприятия текущего контроля могут проводиться:

- во время контактной работы в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя;
- в часы самостоятельной работы студентов без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;
- с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы студентов, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

2.9. Кафедры самостоятельно разрабатывают фонды оценочных средств и критерии оценки различных форм текущего контроля успеваемости.

2.10. Рабочие программы дисциплин, программы практик размещаются в электронной информационно-образовательной среде академии, должны быть доступны студентам не позднее даты начала обучения дисциплине

2.11. Формами текущего контроля успеваемости могут выступать тестирования, домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы и другие формы текущего контроля, по решению преподавателя, ответственного за реализацию дисциплины. Предпочтительными являются формы текущего контроля, допускающие использование компьютерных технологий для проведения контрольного мероприятия и обработки его результатов.

2.12. Для проведения текущего контроля успеваемости учебный отдел готовит ведомости текущего контроля успеваемости (Приложение 1) и передает их заведующему кафедрой.

2.13. Результаты контрольных мероприятий вносятся преподавателями в ведомости текущего контроля успеваемости по дисциплине и сдаются в учебный отдел на следующий день по окончании установленного срока.

2.14. Преподаватели обсуждают со студентами результаты текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий или групповых (индивидуальных) консультаций, принимают меры по изменению ситуации и мотивации обучающихся к успешному освоению дисциплины (практики).

2.15. На основании ведомостей текущего контроля успеваемости по дисциплинам куратором группы формируется сводная ведомость текущего контроля успеваемости учебной группы (приложение 2).

2.16. Сводные ведомости текущего контроля успеваемости представляются куратором группы в учебный отдел. Копия передается заведующему кафедрой.

2.17. Результаты текущего контроля успеваемости используются учебными структурными подразделениями академии в целях:

- оценки уровня готовности студентов к изучению учебной дисциплины;
- доведения до студентов, их родителей (законных представителей) информации об уровне освоения студентом образовательной программы;
- своевременного выявления отстающих студентов и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины и совершенствования методики ее преподавания, разработки предложений по корректировке рабочей программы дисциплины и (или) учебного плана;
- подготовки к предстоящей промежуточной аттестации студентов по дисциплине.

### **3. Организация и проведение промежуточной аттестации**

3.1. Последняя неделя семестра является зачетной неделей. Зачетная неделя предусмотрена для приема и оформления зачетов.

3.2. Зачеты служат формой проверки выполнения студентами курсовых и лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

Зачеты проводятся, как правило, на последнем занятии в семестре по данной дисциплине преподавателями, которым запланирован данный вид деятельности.

3.3. Зачетные ведомости (Приложение 3) за подписью руководителя управления образовательных программ до начала зачетной недели передаются на кафедры учебным отделом академии.

3.4. Зачеты принимаются в соответствии с требованиями к проведению зачетов в формах и по материалам, утвержденным кафедрой.

3.5. Для получения зачета по дисциплине студенту необходимо

выполнить все обязательные виды работ в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины. Преподаватель имеет право поставить зачет студентам по результатам работы в семестре. Запрещается прием зачетов по экзаменационной процедуре.

3.6. В зачетной ведомости преподавателем выставляются отметки «зачтено», «не зачтено», а также делаются записи «не допущен», «не явился».

В зачетной книжке студента выставляется только отметка «зачтено».

3.7. Дифференцированные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») ставятся в зачетную ведомость по курсовым работам (проектам) и практикам, дисциплинам в соответствии с учебным планом.

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку студента не ставится.

3.8. Преподаватель не имеет права принять зачет у студента при отсутствии зачетной ведомости или экзаменационного листа и зачетной книжки.

В случае отсутствия отметки о зачете в одном из документов отметка считается недействительной.

3.9. К зачету по дисциплине не допускаются студенты, имеющие задолженности по лабораторным работам, а также другим обязательным работам, предусмотренным программой дисциплины.

3.10. Зачетные ведомости сдаются преподавателем в учебный отдел академии после оформления результатов зачета, но не позднее последнего рабочего дня зачетной недели.

3.11. Организация пересдачи зачетов.

3.11.1. После сдачи преподавателем зачетной ведомости в учебный отдел академии студенту выдается экзаменационный лист для сдачи или пересдачи зачета (Приложение 4), действительный до конца экзаменационной сессии.

3.11.2. Во время экзаменационной сессии пересдача зачета по дисциплине допускается не более одного раза. Количество дисциплин, по которым студентам предоставляется возможность пересдачи зачетов в период экзаменационной сессии, не ограничивается.

3.11.3. Экзаменационные листы сдаются преподавателем в учебный отдел академии не позднее следующего рабочего дня после пересдачи зачета.

3.11.4. После окончания экзаменационной сессии пересдача зачетов осуществляется в порядке, установленном для ликвидации академической задолженности.

3.12. Экзамены проводятся во время экзаменационной сессии в соответствии с расписанием.

3.13. Расписание экзаменов составляется специалистом по учебно-методической работе учебного отдела, утверждается ректором академии и размещается на стенде и сайте академии не позднее чем за неделю до начала экзаменационной сессии. В расписании указываются наименование дисциплины, по которой проводится экзамен, должность, фамилия и инициалы экзаменатора, время начала экзамена и аудитория.

В расписании экзаменов предусматривается не менее двух дней на

подготовку к каждому экзамену.

После утверждения расписания внесение в него изменений без письменного согласования с учебным отделом не допускается.

Консультации проводятся преподавателями в соответствии с расписанием экзаменов, как правило, накануне экзамена.

3.14. Экзаменационная ведомость (Приложение 5) за подписью руководителя управления образовательных программ накануне экзамена передается на кафедру, за которой закреплена дисциплина.

3.15. Для дисциплин и видов работ, по которым формой промежуточной аттестации является экзамен, устанавливаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Для дисциплин и видов работ, по которым формой промежуточной аттестации является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

В зачетную книжку студента выставляются только оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

3.16. Основанием для определения оценок служит уровень освоения обучающимися учебного материала, сформированности компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины, практики. Критерии оценки результатов промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике устанавливаются кафедрой в фонде оценочных средств дисциплины (модуля), практики. Кафедры должны обеспечивать объективность и единообразие предъявляемых требований. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах и зачётах, несёт заведующий кафедрой.

Оценку «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует свободное владение материалом курса, сформированность умений и навыков выполнения практических заданий, показывает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Оценку «хорошо» выставляется, если обучающийся демонстрирует свободное владение материалом курса, сформированность умений и навыков выполнения практических заданий, однако, им допускаются отдельные ошибки и неточности в ответах на вопросы и (или) при решении практических задач, ответы являются недостаточно аргументированными или неполными

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся, в целом демонстрирует усвоение основного материала по курсу в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене (зачете), в ходе курсового проектирования и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя допущенных недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных



рабочей программой дисциплины заданий.

3.17. К экзамену допускается студент, выполнивший в течение семестра все виды учебных заданий по соответствующей дисциплине. В случае невыполнения к концу семестра практической части курса студент к экзамену по соответствующей дисциплине не допускается. В этом случае в день проведения экзамена согласно установленному расписанию в экзаменационную ведомость преподавателем вносится запись "не допущен".

3.18. При оценке результатов экзамена преподавателям рекомендуется учитывать учебную работу студента в течение семестра, при высокой академической активности студента разрешается выставлять оценку по курсу без проведения экзамена.

3.19. Экзамены принимаются, как правило, лекторами, читающими дисциплину. В отдельных случаях с разрешения заведующего кафедрой допускается привлечение преподавателей, проводивших практические занятия в группах.

3.20. Экзамен может проводиться с участием нескольких преподавателей академии, читавших отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, при этом за экзамен ставится одна оценка.

3.21. Присутствие на экзаменах посторонних лиц не допускается.

3.22. Экзамены проводятся в соответствии с требованиями к проведению экзаменов в формах и по материалам, утвержденным кафедрой.

3.23. Во время экзамена студенты могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

3.24. Форма проведения зачета или экзамена – устная, письменная, тестирование и др. устанавливается кафедрой, осуществляющей подготовку по учебной дисциплине, и отражается в рабочей программе дисциплины. Возможно проведение письменных экзаменов в форме тестирования. В экзаменационные билеты по решению кафедры могут быть включены задачи, примеры и т.п.

3.25. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к ответу на устном экзамене студент ведет записи в листе устного ответа, который по окончании экзамена сдается экзаменатору. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому вопросы, сверх указанных в билете, а также, кроме теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данного курса.

Если студент не может ответить по экзаменационному билету, ему предоставляется право взять второй билет.

3.26. Если во время сдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование непредусмотренных процедурой экзамена технических средств, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, попытка подлога документов), преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

3.27. Письменные экзаменационные работы и листы устных ответов

сохраняются на кафедре до окончания экзаменационной сессии.

3.28. Преподаватель не имеет права принять экзамен у студента при отсутствии экзаменационной ведомости или экзаменационного листа и зачетной книжки.

В случае отсутствия экзаменационной оценки в одном из документов оценка считается недействительной.

3.29. Экзаменационные ведомости сдаются в учебный отдел академии экзаменатором не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

3.30. Организация пересдачи экзаменов.

3.30.1. После сдачи преподавателем экзаменационной ведомости в учебный отдел академии студенту выдается экзаменационный лист для сдачи или пересдачи экзамена, действительный до конца экзаменационной сессии.

3.30.2. Во время экзаменационной сессии в дни, установленные расписанием пересдач, студент имеет право пересдать неудовлетворительную оценку не более одного раза по каждой дисциплине.

3.30.3. Экзаменационные листы сдаются преподавателем в учебный отдел академии не позднее следующего рабочего дня после пересдачи экзамена.

3.30.4. После окончания экзаменационной сессии пересдача экзаменов осуществляется в порядке, установленном для ликвидации академической задолженности.

#### **4. Порядок ликвидации академической задолженности**

4.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

4.2. Успевающим считается студент, который к концу установленного срока экзаменационной сессии полностью выполнил учебный план соответствующего семестра, сдал все экзамены, зачеты, курсовые работы (проекты) и у которого зачтены все контрольные работы (для заочной формы обучения). Неуспевающим, имеющим академическую задолженность, является студент, который к концу установленного срока сессии не выполнил учебный план соответствующего семестра, сдал не все экзамены и зачеты.

4.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.4. Учебные структурные подразделения (учебный отдел, кафедры) обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.5. Учебный отдел на основании представлений заведующих кафедрами составляет расписание сдачи экзаменов и зачетов для ликвидации академической задолженности в сроки, установленные п.4.7. Расписание размещается на сайте академии и на информационных стендах.

4.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной

дисциплине, практике, курсовой работе (проекту) не более двух раз. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.7. Ликвидация академической задолженности студентами:

- очной формы обучения производится в течение двух недель с начала очередного семестра;
- заочной формы обучения – до начала следующей экзаменационной сессии;
- по результатам экзаменационной сессии за последний семестр обучения – до выхода приказа ректора академии о допуске к государственной итоговой аттестации.

4.8. Пересдачи проводятся по экзаменационным листам. По окончании пересдачи экзаменационные листы сдаются преподавателями в учебный отдел академии, после чего подшиваются к основной экзаменационной (зачетной) ведомости.

4.9. Преподавателям запрещается проводить прием пересдачи без экзаменационного листа или по экзаменационному листу, срок действия которого истек или не указан, а также без предъявления студентом зачетной книжки.

4.10. Для проведения промежуточной аттестации в рамках ликвидации академической задолженности во второй раз кафедрой создается комиссия. Состав комиссии, сроки проведения экзамена (зачета) устанавливаются распоряжением ректора академии.

4.11. Сдача экзаменов и зачетов комиссии производится только в письменной форме.

4.12. Экзаменационная комиссия оформляет протокол сдачи экзамена (Приложение 6), который подписывается всеми членами комиссии.

Оценку в экзаменационный лист и зачетную книжку ставит председатель комиссии.

4.13. Экзаменационный лист и протокол сдачи экзамена (зачета) с приложением письменных ответов студента представляется председателем комиссии в учебный отдел академии в день проведения экзамена (зачета) и подшивается к основной экзаменационной (зачетной) ведомости.

4.14. Решение комиссии считается окончательным. Если студенту выставляется неудовлетворительная оценка (отметка «не зачтено»), студент представляется к отчислению в соответствии с Положением об отчислении студентов.

4.15. Неявка студента на пересдачу без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

4.16. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию на момент окончания курса, либо на этот момент имеющие неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные академией сроки повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, переводятся на следующий курс условно приказом ректора. Указанным приказом устанавливаются сроки ликвидации академической

задолженности.

## **5. Пересдача экзаменов (дифференцированных зачетов) с целью повышения положительной оценки**

5.1. Повторная сдача экзамена (зачета) по дисциплине, практике, курсовой работе (проекту) с целью повышения положительной оценки разрешается по одной дисциплине в семестре (во время сессии или после нее). Студент вправе выбрать для пересдачи любую дисциплину, входящую в учебный план, независимо от того, в каком семестре она изучалась.

5.2. Повторная сдача экзамена (зачета) производится на основании письменного заявления студента, согласованного с заведующим кафедрой и руководителем образовательных программ, по разрешению ректора академии (Приложение 7). Для пересдачи студент должен получить экзаменационный лист в учебном отделе академии.

5.3. Повторная сдача экзамена (зачета) принимается экзаменатором, назначенным заведующим кафедрой.

5.4. Если при повторной сдаче экзамена (зачета) студент получил более низкую оценку, то учитывается лучший результат.

## **6. Сдача зачетов и экзаменов в индивидуальные сроки**

6.1. Индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов устанавливает ректор академии своим распоряжением по заявлению студента (Приложение 8).

6.2. Основанием для индивидуальных сроков сдачи зачетов и экзаменов (досрочная сдача, продление сроков сессии) может быть болезнь или другая уважительная причина (семейные обстоятельства и др.), как правило, документально подтвержденная.

Документы, являющиеся основанием для продления сроков окончания сессии, представляются студентом в учебный отдел академии не позже одной недели с начала семестра.

6.3. Если основания для установления индивидуальных сроков пересдачи экзаменов и зачетов возникли в период ликвидации академической задолженности, на основании личного заявления и представленных документов распоряжением ректора академии студенту продлевается срок ликвидации академической задолженности.

6.4. Для сдачи зачетов и экзаменов ранее срока, установленного календарным графиком учебного процесса, студент должен выполнить все условия допуска к зачетам и экзаменам.

6.5. Для сдачи зачетов и экзаменов в индивидуальные сроки студенту учебным отделом академии выдается экзаменационный лист.

## **7. Проведение промежуточной аттестации студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих требований:

использование адаптированных контрольно-измерительных материалов, позволяющих оценить достижение результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных образовательной программой;

возможность пользоваться техническими средствами, необходимыми для выполнения заданий;

присутствие в аудитории ассистентов (помощников) из числа работников академии или привлеченных лиц, оказывающих необходимую техническую помощь с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей обучающихся, помогающих занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем, перенести ответы в экзаменационные бланки;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и иные помещения, а также условий для пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; учебные аудитории обеспечиваются индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляются увеличивающие устройства, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: предоставляется звукоусиливающая аппаратура коллективного использования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая

аппаратура индивидуального использования; при необходимости предоставляются услуги сурдопереводчика; по желанию обучающихся аттестационные испытания, которые проводятся в устной форме, проводятся в письменной форме;

г) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: письменные задания надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся аттестационные испытания, которые проводятся в письменной форме, проводятся в устной форме.

7.4. Продолжительность сдачи аттестационного испытания инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность сдачи аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – не более чем на 30 минут; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, – не более чем на 15 минут, при необходимости аттестационное испытание может проводиться в несколько этапов.

7.5. Основанием для создания специальных условий при прохождении текущего контроля и промежуточной аттестации является заявление обучающегося. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в личном деле обучающегося). Заявление и документы обучающийся подает в учебный отдел. В заявлении обучающийся указывает (для каждого аттестационного испытания) необходимость присутствия ассистента на аттестационном испытании; необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые условия.

7.6. Заявление подается не позднее, чем за месяц до проведения аттестационного испытания, а при необходимости создания специальных условий при проведении текущего контроля – в любое время в течение семестра.

7.7. Промежуточная аттестация для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится в одной учебной аудитории совместно с другими обучающимися или может проводиться в отдельной аудитории. Допускается проведение промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

## **8. Порядок представления, учета и контроля результатов промежуточной аттестации**

8.1. Все записи в зачетные книжки студентов вносятся в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетных книжек студентов.

8.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Все графы в зачетных и экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах являются обязательными для заполнения.

Если преподавателем допущена ошибка при выставлении оценки в экзаменационную (зачетную) ведомость или экзаменационный лист, то исправления вносятся следующим образом:

- неправильная запись зачеркивается;
- рядом вносится новая запись;
- в нижнем поле ведомости делается запись «исправленному с «.....» на «.....» у студента Ф.И.О. – верить», которая заверяется подписью преподавателя.

8.3. При подведении учебным отделом итогов сессии в случае отсутствия официальных, подтверждающих уважительную причину, документов причина неявки на экзамен (зачет) признается неуважительной, и считается неудовлетворительной оценкой.

8.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости сшиваются в папки и хранятся в академии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8.5. Экзаменационные листы регистрируются в специальном журнале. После сдачи в учебный отдел экзаменационный лист подшивается к соответствующей экзаменационной (зачетной) ведомости.

Если количество студентов в учебной группе, не сдавших зачет или экзамен по дисциплине, превышает 5 человек, учебный отдел академии может вместо экзаменационных листов выдавать на соответствующую кафедру дополнительную экзаменационную (зачетную) ведомость.

8.6. Результаты сдачи студентами зачетов и экзаменов из ведомостей и экзаменационных листов переносятся в журнал учета успеваемости студентов специалистом по учебно-методической работе учебного отдела академии.

8.7. Из экзаменационной (зачетной) ведомости, экзаменационного листа специалист по учебно-методической работе учебного отдела вносит полученные студентами оценки (зачеты) в учебную карточку студента (Приложение 9).

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя Алексия,  
митрополита Московского»**  
**(Поволжский православный институт)**

**ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

Группа

Направление подготовки

Дисциплина

Преподаватель

Курс

Семестр

Дата заполнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	ФИО	Количество пропусков	Результат текущего контроля (А-аттестован, Н/А-не аттестован)	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Аттестовано \_\_\_\_\_

Не аттестовано \_\_\_\_\_

Руководитель управления  
образовательных программ



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя Алексия, митрополита Московского»**  
 (Поволжский православный институт)  
**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

Группа

Направление подготовки

Курс            Семестр            Дата заполнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО	Количество пропущенных занятий	Результаты текущего контроля по дисциплинам (А-аттестован, Н/А-не аттестован)														Всего		
			Дисциплина 1	Дисциплина 2	Дисциплина 3	Дисциплина 4	Дисциплина 5	Дисциплина 6	Дисциплина 7	Дисциплина 8	Дисциплина 9	Дисциплина 10	Дисциплина 11	Дисциплина 12	Дисциплина 13	Дисциплина 14	Дисциплина 15	А-аттестован	Н/А-не аттестован
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
			Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Преподаватель	Куратор группы

Руководитель управления образовательных программ

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя Алексия,  
митрополита Московского»**  
**(Поволжский православный институт)**

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Количество часов/зачетных единиц по учебному плану - \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Дата заполнения " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Зачтено \_\_\_\_\_

Не зачтено \_\_\_\_\_

Неявка \_\_\_\_\_

Руководитель управления  
образовательных программ

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя Алексия,  
митрополита Московского»**  
(Поволжский православный институт)

**Экзаменационный лист № \_\_\_\_\_**  
(подшивается к основной ведомости группы)

Студент \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Количество часов/зач.ед. \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Действителен до \_\_\_\_\_

Руководитель УОП \_\_\_\_\_

Дата сдачи экзамена/зачета \_\_\_\_\_

Оценка (отметка о зачете) \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Поволжская академия образования и искусств имени Святителя Алексия,  
митрополита Московского»**  
**(Поволжский православный институт)**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

Количество часов/зачетных единиц по учебному плану - \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Дата заполнения " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Неявка \_\_\_\_\_

Руководитель управления  
образовательных программ

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания экзаменационной комиссии**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**Присутствовали:**

председатель \_\_\_\_\_  
члены: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***О сдаче экзамена (зачета) по дисциплине***

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Экзаменуется (сдает зачет) студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

**ВОПРОСЫ БИЛЕТА:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Общая характеристика письменной работы (ответа студента на заданные ему вопросы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Признать, что студент сдал экзамен с оценкой (зачет) \_\_\_\_\_

Отметить, что \_\_\_\_\_

Особое мнение членов комиссии \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ректору Поволжской академии  
Святителя Алексия  
протоиерею Димитрию Лескину  
студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения

*(очной, заочной)*

направления подготовки \_\_\_\_\_

*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

прошение

Прошу Вас разрешить передачу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ экзамена, зачета, курсовой работы (проекта) по дисциплине; практике  
за \_\_\_\_\_ семестр с целью повышения положительной оценки.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Руководитель управления  
образовательных программ

Ректору Поволжской академии  
Святителя Алексия  
протоиерею Димитрию Лескину  
студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
*(очной, заочной)*

направления подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

прошение

Прошу предоставить индивидуальный график сдачи \_\_\_\_\_  
*зимней / летней*  
экзаменационной сессии 20\_\_/20\_\_ уч.г. в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Руководитель управления  
образовательных программ

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

1. Ф.И.О.
2. Дата рождения
3. Гражданство
4. Образование
5. Адрес
6. Вступительные испытания
7. Основа обучения
8. Зачислен на курс Приказ № от
направление подготовки (специальность)
9. Переведен на курс направление подготовки (специальность)
приказ № от
10. Отчислен приказ № от
11. Восстановлен приказ № от
12. Предоставлен академический отпуск с _____ по _____ приказ № от

13. Сдано за весь период обучения дисциплин: из них с оценками
«отлично» -
«хорошо» -
«удовлетворительно» -
14. Приказом № от
допущен к государственной итоговой аттестации
15. Государственный экзамен сдал на оценку
протокол № от
17. ВКР выполнил на тему:
и защитил с оценкой
18. Решением ГЭК
протокол № от
присвоена квалификация

<b>1 курс</b>			
<b>1 семестр</b>			
№ п/п	Дисциплина	З.ед./ всего ч./ ауд.ч.	Оценка/ отметка о зачете
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

<b>1 курс</b>			
<b>2 семестр</b>			
№ п/п	Дисциплина	З.ед./ всего ч./ ауд.ч.	Оценка/ отметка о зачете
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Переведен на курс (приказ № от)

Курс, семестр	Наименование практики	Место практики	Неделя	Час./з.ед.	Оценка

Курс, семестр	Дисциплина	Тема курсовой работы	Оценка

Руководитель управления образовательных программ \_\_\_\_\_