

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Воробьёв Владимир Николаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 18.12.2023 17:16:30  
Уникальный программный ключ:  
c3fd71217eb6714658dffa637bfa37a9f6a4cc65

ДУХОВНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

27.10.2021

**ПРИКАЗ**

г. Москва

№ 3-083/01 И

**Об утверждении новой редакции «Положения об учебном процессе ПСТБИ»**

На основании решения Ученого совета ПСТБИ от 27 октября 2021 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию «Положения об учебном процессе ПСТБИ» (Приложение).
2. Признать утратившими силу «Положение об обучении по индивидуальному учебному плану», утвержденное приказом Ректора №3-056/01 от 30.06.2017 г.
3. Главному редактору редакции сайтов ПСТБИ разместить настоящее Положение на странице «Сведения об образовательной организации» в разделе «Документы» на портале pstbi.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе прот. Н.Н. Емельянова.

Основание: протокол №29 заседания Учёного совета ПСТБИ от 27 октября 2021 г.

**Ректор ПСТБИ**

  
(личная подпись)

прот. В. Н. Воробьёв  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
работе



прот.Н.Н.Емельянов  
(расшифровка подписи)

Начальник юридического  
отдела

согласовано по эл. почте

Клыков С.Н.  
(расшифровка подписи)

Начальник учебного  
отдела



Тарасова И.В.  
(расшифровка подписи)

РАССЫЛКА:

Канцелярия

Проректор по учебной  
работе

Юридический отдел

Учебный отдел

Практический отдел  
Кафедры ПСТБИ

Исполнитель:

Зам. начальника УО ПСТБИ чтец Дружинин А.В.

Тел : 8-985-141-71-26

E-mail: andr.pstbi@gmail.com

**Принято**  
Решением Ученого совета ПСТГУ  
23 июня 2014 года  
Протокол № 5 заседания Ученого совета



Утверждаю  
Ректор ПСТГУ  
Прот. Владимир Воробьев

**Изменения приняты**  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета

Одобрено  
Студенческим советом ПСТГУ  
Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ ПСТБИ

(утверждено приказом Ректора № 3-020/01 от 25 июня 2014 года;  
в ред. решения Ученого совета от 09.09.2020 г. (протокол № 24),  
утв. приказом Ректора № 3-064/01 от 10 сентября 2020 г.;  
ред. решения Ученого совета от 27 октября 2021 г. (протокол № 29),  
утв. приказом Ректора № 3-023/014 от 17.10.2021 г.)

## СОДЕРЖАНИЕ

Статья 1.1. Предмет регулирования .....	5
Статья 1.2. Локальные акты ПСТБИ, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности ПСТБИ, права и обязанности обучающихся .....	5
Статья 1.3. Порядок ознакомления с локальными актами ПСТБИ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ПСТБИ, права и обязанности обучающихся, иными документами и информацией .....	6
Статья 1.4. Локальные акты по движению контингента обучающихся .....	7
Статья 1.5. Язык обучения .....	8
Статья 1.6. Порядок получения образования на иностранном языке .....	8
Статья 1.7. Образовательная программа .....	8
Статья 1.8. Продолжительность (сроки) обучения. Этапы обучения .....	9
Статья 1.9. Графики учебного процесса .....	9
Статья 1.10. Расписание учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса .....	10
Статья 1.11. Продолжительность занятий .....	11
Статья 1.12. Формы обучения и реализации образовательных программ .....	11
Статья 1.13. Виды учебной деятельности. Формы проведения учебных занятий .....	11
Статья 1.14. Численность обучающихся в учебных группах .....	12
Статья 1.15. Учебные занятия по физической культуре (физической подготовке) .....	12
Статья 1.16. Практическая подготовка (практика) обучающихся .....	12
Статья 1.17. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий .....	12
Статья 1.18. Условия допуска иностранных обучающихся к учебному процессу .....	13
Статья 1.19. Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья .....	14
Статья 1.20. Требования к участию в мероприятиях образовательного процесса .....	14
Статья 1.21. Возможности для формирования содержания профессионального образования обучающимися ПСТБИ .....	15
Статья 1.22. Реализация факультативных и элективных дисциплин (модулей) .....	15
Статья 2.1. Формы контроля качества освоения образовательных программ .....	17
Статья 2.2. Текущий контроль успеваемости .....	17
Статья 2.3. Система оценивания при текущем контроле успеваемости .....	17
Статья 2.4. Повторное прохождение мероприятий текущего контроля успеваемости .....	17
Статья 2.5. Документы, фиксирующие результаты текущего контроля успеваемости .....	18
Статья 2.6. Промежуточная аттестация. Формы и периодичность промежуточной аттестации .....	18
Статья 2.7. Условия допуска обучающихся к промежуточной аттестации .....	19
Статья 2.8. Документы, фиксирующие результаты промежуточной аттестации .....	19
Статья 2.9. Система оценок при промежуточной аттестации .....	20
Статья 2.10. Порядок проведения промежуточной аттестации .....	20
Статья 2.11. Порядок ликвидации академической задолженности .....	21
Статья 2.12. Прохождение промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам .....	22
Статья 2.13. Сроки для проведения повторной промежуточной аттестации. Дополнительная сессия .....	22
Статья 2.14. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации .....	23
Статья 3.1. Итоговая аттестация .....	24
Статья 3.2. Допуск к итоговой аттестации .....	24
Статья 3.3. Выпускная работа. Итоговая аттестационная работа .....	24
Статья 3.4. Предэкзаменационные консультации .....	26
Статья 3.5. Расписание итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций .....	26
Статья 3.6. Формирование экзаменационных, итоговых аттестационных и апелляционных комиссий .....	26
Статья 3.7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций .....	26
Статья 3.8. Прохождение итоговой аттестации лицами, не прошедшими итоговой аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание .....	28
Статья 3.9. Повторное прохождение итоговой аттестации .....	28
Статья 3.10. Организация итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	29
Статья 3.11. Система проверки использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования .....	29
Статья 3.12. Требования к письменным работам обучающихся .....	30
Статья 3.13. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ .....	31
Статья 3.14. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении .....	31
Статья 4.1. Требования к проведению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий .....	32

Статья 4.2. Используемые программные средства.....	32
Статья 4.3. Техническая поддержка при работе с программно-техническими средствами дистанционного образования.....	32
Статья 4.4. Условия использования программных средств при проведении мероприятий текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации.....	33
Статья 4.5. Расписание и(или) сроки прохождения мероприятий промежуточной аттестации.....	33
Статья 4.6. Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации.....	33
Статья 4.7. Условия прохождения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации.....	33
Статья 4.8. Организация проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации средствами видеоконференцсвязи.....	34
Статья 4.9. Лица, ответственные за техническое обеспечение работы СДО и программно-технических средств при проведении итоговой аттестации.....	34
Статья 4.10. Требования к настройке СДО и программно-технических средств для проведения итоговых аттестационных испытаний.....	35
Статья 4.11. Формы проведения итоговой аттестации средствами СДО.....	35
Статья 4.12. Взаимодействие обучающегося и руководителя (научного руководителя).....	35
Статья 4.13. Проверка итоговой аттестационной работы и научного доклада на объем заимствования.....	35
Статья 4.14. Информация о итоговой аттестации.....	36
Статья 4.15. Место проведения заседания Итоговой экзаменационной комиссии.....	36
Статья 4.16. Видео-протокол заседания Итоговой экзаменационной комиссии.....	36
Статья 4.17. Приостановка заседания Итоговой экзаменационной комиссии.....	37
Статья 4.18. Обязанности обучающегося при прохождении аттестационного испытания.....	37
Статья 4.19. Идентификация личности обучающегося.....	38
Статья 4.20. Документы и материалы аттестационного испытания.....	38
Статья 4.21. Решение Итоговой экзаменационной комиссии.....	38
Статья 4.22. Апелляция по результатам итоговой аттестации.....	38
Статья 4.23. Контроль соблюдения требований, установленных при проведении итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.....	39
Статья 4.24. Порядок проведения итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.....	39
Статья 5.1. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей), практики предшествующего обучения.....	40
Статья 5.2. Форма и порядок подачи обучающимся заявления о зачёте результатов пройденного обучения.....	40
Статья 5.3. Процедура (порядок) и формы установления соответствия результатов пройденного обучения.....	41
Статья 5.4. Зачет результатов обучения по ранее освоенной в ПСТБИ образовательной программе (ее части).....	41
Статья 5.5. Порядок зачета результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве.....	42
Статья 6.1. Ускоренное обучение.....	43
Статья 6.2. Порядок перевода на обучение по индивидуальному учебному плану. Организация ускоренного обучения.....	43
Статья 6.3. Общие требования к формированию индивидуального учебного плана.....	43
Статья 7.1. Основания для перевода обучающихся на следующий этап обучения.....	45
Статья 7.2. Сроки и порядок подготовки приказа о переводе на следующий этап обучения.....	45
Статья 7.3. Ознакомление обучающихся с приказом о переводе на следующий этап обучения.....	46
Статья 7.4. Порядок изменения Программы обучения (порядок перевода).....	46
Статья 7.5. Соглашение об изменении программы обучения.....	46
Статья 7.6. Порядок приема в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации.....	46
Статья 7.7. Условия договора об образовании при переводе из другой образовательной организации.....	46
Статья 7.8. Изменение иных условий обучения в Институте.....	47
Статья 7.9. Вступление в силу соглашения об изменении условий обучения в Институте.....	47
Статья 8.1. Сетевая форма реализации образовательных программ.....	48
Статья 8.2. Условия реализации ПСТБИ части образовательной программы в сетевой форме.....	48
Статья 8.3. Прием в ПСТБИ на обучение по образовательной программе, отдельному компоненту образовательной программы, реализуемой в сетевой форме.....	49
Статья 8.4. Порядок проведения, формы текущего контроля и промежуточной аттестации при освоении части сетевой образовательной программы в ПСТБИ.....	49
Статья 8.5. Порядок перевода (направления) обучающихся ПСТБИ в образовательную организацию-участника при реализации образовательной программы в сетевой форме.....	50
Статья 8.6. Переход к использованию сетевой формы в период реализации образовательной программы.....	50

Статья 9.1. Общие положения практической подготовки.....	51
Статья 9.2. Профильные организации и базы для практической подготовки.....	51
Статья 9.3. Приказ о направлении на практику .....	51
Статья 9.4. Проведение практики .....	52
Статья 9.5. Результат прохождения практики .....	53
Статья 9.6. Организация практической подготовки в профильных организациях при реализации дисциплин и иных компонентов образовательных программ .....	53
Статья 10.1. Лица, зачисляемые в качестве экстернов .....	55
Статья 10.2. Перечень документов для поступления .....	55
Статья 10.3. Условия зачисления в качестве экстернов .....	55
Статья 10.4. Срок обучения в качестве экстернов .....	56
Статья 10.5. Консультации экстернов и иные мероприятия образовательного процесса .....	56
Статья 10.6. Промежуточная и итоговая аттестация экстернов .....	56
Статья 11.1. Виды отпусков, предоставляемых обучающимся Института .....	57
Статья 11.2. Случаи предоставления академического отпуска .....	57
Статья 11.3. Основания предоставления отпуска .....	57
Статья 11.4. Сроки предоставления отпуска .....	57
Статья 11.5. Выход обучающегося из отпуска .....	57
Статья 11.6. Предоставление отпуска с правом свободного посещения мероприятий образовательного процесса .....	58
Статья 12.1. Основания отчисления .....	59
Статья 12.2. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана .....	59
Статья 12.3. Отчисление по собственному желанию .....	60
Статья 12.4. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию .....	60
Статья 12.5. Отчисление обучающихся в связи с получением образования .....	61
Статья 12.6. Отчисление за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности .....	61
Статья 12.7. Отчисление в связи с нарушением порядка приема .....	62
Статья 12.8. Отчисление в связи с нарушением внутренних установлений Русской Православной Церкви .....	62
Статья 12.9. Выдача справки об обучении или о периоде обучения .....	62
Статья 13.1. Лица, имеющие право претендовать на восстановление в Институте .....	63
Статья 13.2. Порядок и условия восстановления в Институте .....	63
Статья 13.3. Условия договора об образовании при восстановлении в Институте .....	64

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---



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

## Глава I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1.1. Предмет регулирования

Положение об учебном процессе ПСТБИ (далее – Положение) является локальным нормативным актом Института, регулирующим организацию и осуществление образовательной деятельности (образовательного процесса) в Духовной образовательной религиозной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Православный Свято-Тихоновский Богословский институт» (далее – «Институт» или «ПСТБИ»), права и обязанности обучающихся ПСТБИ – при реализации образовательных (далее – «Программы»).

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

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

Настоящее Положение регламентирует образовательные отношения между Институтом 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 Института, 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 ПСТБИ.

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

### Статья 1.2. Локальные акты ПСТБИ, регламентирующие организацию образовательного процесса

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

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

2. Локальными нормативными актами ПСТБИ, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса в Институте, являются:

- Устав Института;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ПСТБИ;
- настоящее Положение;



- Положение о кафедре – в части, регламентирующей разработку, принятие и утверждение Программ и их компонентов, а также других документов (проектов документов), регламентирующих организацию образовательного процесса;

- Порядок разработки и утверждения образовательных программ и требования к их компонентам;

- образовательные программы (далее - «Программы»);

- расписание учебных занятий, сессий, иных мероприятий образовательного процесса;

- Положение об индивидуальном плане обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в Духовной образовательной религиозной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Православный Свято-Тихоновский богословский институт»;

- Положение об электронном портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в Духовной образовательной религиозной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Православный Свято-Тихоновский богословский институт»

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- 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.

**Статья 1.3. Порядок ознакомления с локальными актами ПСТБИ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ПСТБИ, 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 Института, 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 Института, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, иными документами и информацией производится:

при приеме на обучение в Институт (в том числе при зачислении в Институт в порядке перевода);

в период обучения в Институте (в случае их изменения);

при восстановлении обучающегося в Институте;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и(или) приказом по Институту.

2. Локальные нормативные акты ПСТБИ, 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 ПСТБИ (pstbi.ru), в том числе в Специальном разделе официального сайта ПСТБИ «Сведения об образовательной организации», используемых системах дистанционного обучения, на информационных стендах Института, досках объявлений Института.

По решению уполномоченных лиц ПСТБИ локальные нормативные акты ПСТБИ могут быть также доведены до сведения обучающихся посредством электронной почты, мессенджеров, соответствующих сервисов социальных сетей, путём размещения на информационных стендах Института, досках объявлений Института, 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 Института, в том числе в Специальном разделе официального сайта ПСТБИ «Сведения об образовательной организации», в используемых системах дистанционного обучения, на информационных стендах Института, досках объявлений Института, (в т.ч. официальном сайте (pstbi.ru) Института, используемой системе дистанционного обучения), либо направляемыми обучающемуся посредством электронной почты или иным предусмотренным способом.

4. Начальник учебного отдела несёт ответственность за ознакомление обучающихся (законных представителей обучающихся) своего Учебного отдела 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 Институт (договоре, прошениях и т.п.).

Направленное Институту 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 ПСТБИ 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 Института по движению контингента обучающихся издаются в форме приказов.

2. Проекты приказов по движению контингента обучающихся готовятся Учебным отделом и согласовываются в порядке, определенном локальными нормативными актами Института, регламентирующими организацию документооборота, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

3. Приказы по движению контингента обучающихся, как правило, издаёт проректор по учебной работе - в рамках полномочий, предоставленных ему Ректором ПСТБИ.

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 начальника учебного отдела. 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 учебного отдела.

6. Заверенные Институту копии приказов или выписки из приказов в отношении обучающегося на бумажном носителе выдаются в учебном отделе 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 ПСТБИ.

### **Статья 1.5. Язык обучения**

1. Обучение в Институте (образовательный процесс) и внутренний документооборот Института 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 ПСТБИ 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 Институтом и иностранной организацией, направляющей на обучение в Институт своих обучающихся, работников, либо иным локальным нормативным актом Института 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 Института.

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

1. Реализуемые Институтом Программы разрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании, с учетом квалификационных требований, профессиональных стандартов, решений Учредителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Института, регламентирующими порядок разработки, утверждения, обновления образовательных программ и требования к их компонентам.

Образовательные программы регулярно обновляются Институтом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании и рекомендациями Учредителя.

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

При поступлении в Институт, восстановлении, зачислении в порядке перевода из другой образовательной 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 ПСТБИ (в т.ч. в Специальном разделе официального сайта и иных сервисах Электронной информационно-образовательной среде «ПСТБИ 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 Института (pstbi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

1. Срок получения образования по программам определяется соответствующей образовательной программой и договором об образовании и в соответствии с рекомендациями учредителя.

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

Срок получения образования включает в себя каникулы (в т.ч. предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения 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 Институту 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 образовательным программам допускается в пределах, установленных Учредителем.

2. Образовательный процесс по образовательным программам разделяется на учебные годы (курсы).

Учебный год (курс) по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года.

Учебный год (курс) по заочной форме, в случае разработки соответствующих образовательных программ, начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа следующего календарного года, если иное не установлено календарным учебным планом по Программе либо приказом по Институту.

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.

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

3. Учебный год по программам разделен на периоды обучения – семестры (осенний семестр и весенний семестр).

4. При обучении по очной и очно-заочной формам обучения семестр, как правило, состоит из теоретического обучения, практики (если она предусмотрена учебным планом Программы) и сессии.

5. При обучении по заочной форме обучения, в случае разработки соответствующих образовательных программ, семестр состоит, как правило, из установочной сессии, теоретического обучения, практики (если она предусмотрена учебным планом Программ) и сессии.

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

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 принимается Ученым советом 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 Институту.

Приказ об утверждении Календарного графика учебного процесса формируется (инициируется) Учебным отделом, согласовывается с Юридическим отделом и утверждается приказом проректора по учебной 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 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 составляется на семестр: в июне – на предстоящий осенний семестр, и в декабре – на предстоящий весенний семестр.

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

Расписание учебных занятий утверждается проректором по учебной работе.

3. Расписание сессии формируется учебным отделом, и утверждается проректором по учебной 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, 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 не проводится в выходные и праздничные дни.

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 испытаний, предэкзаменационных консультаций формируется и утверждается в соответствии со статьёй 3.5 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 Института либо средствами Электронной информационно-образовательной системы «ПСТБИ онлайн» (в т.ч. используемой системой дистанционного обучения). По усмотрению начальника учебного отдела 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 Институте 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 Институте по программам осуществляется по очной, очно-заочной (вечерней) формам обучения, заочной форме обучения, в случае разработки соответствующих образовательных программ – в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании.

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

3. На основании прошения обучающегося, с учетом имеющихся в Институте 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);

курсовое проектирование (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 рекомендациями учредителя 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.

Как правило, устанавливается следующий объем контактной работы:

- 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, в случае разработки соответствующих образовательных программ, 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 рекомендациями учредителя.

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

Численность обучающихся в учебных группах как правило устанавливается Институтом в Правилах приёма на обучение по программам.

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

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)**

Программы включают в себя учебные занятия по физической культуре (физической подготовке).

Порядок проведения занятий по физической культуре по образовательным программам 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 Институту.

Объём занятий по физической культуре 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 Институту.

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

1. Практическая подготовка (практика) обучающихся по образовательным программам организуется и проводится с учетом Положения о практической подготовке обучающихся, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" – в соответствии с рекомендациями Учредителя, и Порядком организации и проведения практической подготовки обучающихся (Глава 9 настоящего Положения).

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

1. Реализация Институтом образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организуется с учетом Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным актуальным приказом Министерства образования и науки РФ– в соответствии с рекомендациями Учредителя и настоящим Положением.

2. В Институте 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 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 Института. 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 Института 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 не вправе передавать третьим лицам учетные данные для доступа к Системе дистанционного обучения.

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

#### **Статья 1.18. Условия допуска иностранных обучающихся к учебному процессу**

Допуск обучающегося, не являющегося гражданином Российской Федерации, к мероприятиям учебного процесса, возможен только при обучении по программам, реализуемым в сетевой форме. Данные обучающиеся должны иметь допуск к мероприятиям образовательного процесса в ПСТГУ в соответствии с локальными нормативными

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 Институте.

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 Организации-партнера по сетевому взаимодействию и представить/оформить документы, необходимые для осуществления миграционного учета и исполнения Институту и обучающимся обязанностей, установленных миграционным законодательством России;

выполнять законные требования должных лиц Отдела по работе с иностранными гражданами Организации-партнера, необходимые для выполнения обучающимся и Институту миграционного законодательства России;



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

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

### **Статья 1.19. 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 издаваемым на основе данного прошения распорядительного акта проректора по учебной работе.

2. Особенности реализации адаптированных образовательных программ, включая особенности проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и 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 Института 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 соответствующим распорядительным актом проректора по учебной работе..

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 1.20. 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 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 Института.

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 Итоговой аттестационной комиссии;
- иными способами, предусмотренными настоящим Положением и иными локальными

нормативными актами Института.

Анализ посещения занятий обучающимися организуется Учебным отделом Института, на постоянной основе.

3. Посещения студентами и слушателями учебных занятий фиксируется старостой группы в журнале учета посещения учебных занятий. Порядок ведения журнала учета посещения учебных занятий устанавливается локальным нормативным актом Института.

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 учащимися фиксирует 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 Учебный отдел Института. При отсутствии на учебных занятиях (в том числе мероприятиях промежуточной аттестации), по непредвиденной уважительной причине обучающиеся извещают Деканат Учебный отдел Института о своём отсутствии телефонограммой (по возможности) и представляют в трехдневный срок с момента явки в Институт в Учебный отдел Института 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 начальника Учебного отдела.

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 Института за нарушение требований к участию в мероприятиях образовательного процесса.

#### **Статья 1.21. Возможности для формирования содержания образования обучающимися ПСТБИ.**

В Институте в соответствии с актуальной лицензией на образовательную деятельность не реализуются основные профессиональные образовательные программы.

В связи с этим Участие обучающихся в формировании своего профессионального образования в Институте не осуществляется.

Вопрос об Участии обучающихся Института в формировании своего профессионального образования может быть регламентирован в случае реализацией Институту образовательных программ в объёме, способами и в порядке, определёнными законодательством об образовании Российской Федерации и в соответствии, путем внесения в настоящее Положение соответствующих изменений.

#### **Статья 1.22. 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 Институту в порядке, определенном настоящим Положением, с учетом рекомендаций Учредителя.

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.

2. Ознакомление обучающихся с перечнем факультативных и элективных дисциплин (модулей), входящих в Программу, организует Учебный отдел - посредством размещения информации на информационных стендах Учебного отдела, а также посредством Электронной информационно-образовательной системы, используемой в Институте (в т.ч. сервисами используемой Системы дистанционного обучения).

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

Обучающиеся второго и последующих курсов, как правило, должны быть ознакомлены с перечнем факультативных и элективных дисциплин в течение первой недели начала весеннего семестра.

3. Учебный отдел обязан организовать предоставление обучающимся академической консультации по вопросу выбора факультативных и элективных дисциплин (модулей) (в т.ч. на кафедре специализации, у научного руководителя).

4. Выбор обучающимся факультативных/элективных дисциплин осуществляется путём подачи в Учебный отдел прошения о выборе дисциплины – на имя проректора по учебной работе.

Сроки и способ подачи обучающимся личного прошения о выборе дисциплины (модуля) определяются Учебным отделом и доводятся до сведения обучающихся одновременно с ознакомлением с перечнем факультативных и элективных дисциплин (модулей).

5. Обучающийся вправе выбрать только одну элективную дисциплину из каждого блока элективных дисциплин.

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

6. Сведения о выбранных обучающимися факультативных и элективных дисциплинах (модулях), количестве обучающихся, их выбравших, предоставляются в Учебный отдел, как правило, в следующие сроки:

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

Избрание обучающимися факультативных и элективных дисциплин (модулей) оформляется приказом по Институту. Проект приказа о выборе дисциплин (модулей) готовится Учебным отделом и согласовывается в установленном в Институте порядке.

7. Предусмотренные настоящей статьёй сроки могут быть изменены приказом по Институту, изданным Ректором ПСТБИ либо проректором по учебной работе.

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---



Утверждаю  
Ректор ПСТБИ

прот. Владимир Воробьев  
приказ № 5-083/014 от 27.10.2021 г.

Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета

Одобрено  
Студенческим советом ПСТБИ  
Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

**ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ, ИХ ФОРМЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ**

## **ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИХ ФОРМЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ**

### **Статья 2.1. Формы контроля качества освоения образовательных программ**

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

Особенности прохождения контроля качества освоения образовательных программ лицами с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

### **Статья 2.2. 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;

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

### **Статья 2.3. 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 Институте используется пятибалльная и стобальная системы оценивания результатов прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости.

Перевод результатов прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости с применением стобальной системы (при стобальной шкале) в пятибалльную систему оценивания производится только по итогам прохождения обучающимися 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 стобальной системе), либо оценку «удовлетворительно» и выше (при пятибалльной системе оценивания).

### **Статья 2.4. 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 стобальной системе оценивания), повторно проходят текущий контроль успеваемости по согласованию с педагогическим работником, проводившим соответствующее мероприятие, либо в соответствии с распоряжением начальника учебного отдела, заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, практика.

2. В целях организации повторного прохождения текущего контроля успеваемости заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, практика 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 (в том числе повторно в порядке передачи), подлежат к отчислению из Института 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, подлежат к отчислению из Института, 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 2.5. Документы, фиксирующие результаты текущего контроля успеваемости**

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся могут фиксироваться следующими способами: на бумажных носителях - в ведомостях текущего контроля успеваемости, рабочей ведомости (журнале) педагогического работника, журнале учета посещаемости Учебным отделом, электронный учет - в используемой Системе дистанционного обучения (сервис «Журнал оценок»).

#### **Статья 2.6. 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.

2. Промежуточная аттестация проводится, как правило, в форме экзамена, зачета, выполнения и(или) защиты курсовой работы (при наличии в ОП). 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, реализуемым в Институте, 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, если иное не установлено программой соответствующей практики.

4. По прошению обучающегося и при наличии уважительных причин по распоряжению начальника учебного отдела 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.

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

### **Статья 2.7. Условия допуска обучающихся 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 начальника учебного отдела обучающийся, не прошедший текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике по уважительной причине, может быть допущен к промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю), практике.

Начальник учебного отдела вправе вынести вопрос о допуске обучающегося, не прошедшего текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике, на рассмотрение Тьюторской службы.

### **Статья 2.8. 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 ПСТБИ. При применении дистанционных образовательных технологий результаты фиксируются также в используемой Системе дистанционного обучения (в сервисе «Журнал оценок»).

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 2.9. 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 Институте используется пятибалльная и стобалльная системы оценивания результатов прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости в Институте по 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)):

5-балльная	5	4	3	2	1	стобалльная
от	90	66	27	14	1	
до	100	89	65	26	13	

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

## Статья 2.10. Порядок проведения промежуточной аттестации

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

2. Прием зачетов и экзаменов проводится по расписанию. Перенос даты проведения зачета и экзамена возможен только по согласованию с начальником учебного отдела.

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 начальнику учебного отдела. 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 2.11. 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 период проведения практики, а также 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 (в случае реализации программы в заочной форме).

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.

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, пастырской 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) распоряжению начальника учебного отдела, изданному на основании прошения этого обучающегося.

4. Академическая задолженность по дисциплине (модулю) программ повышения квалификации, дополнительным общеобразовательным и общеразвивающим программам ликвидируется в сроки, определённые начальником учебного отдела, либо в соответствии со сроками, определёнными приказом об организации приёма и обучения по дополнительной программе.

5. Контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности организует Учебный отдел.

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 Института за нарушение требований к участию в мероприятиях образовательного процесса.

Комиссия создается в составе не менее трёх педагогических работников.

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

В случае, если в состав комиссии должны войти лица из числа профессорско-преподавательского состава другого учебного отдела, либо, если комиссия создаётся для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, распределённой на кафедру другого учебного отдела, комиссия создаётся проректором по учебной работе.

Приказ проректора по учебной работе либо распоряжение начальника учебного отдела 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 Учебного отдела или средствами Электронной информационно-образовательной системы «ПСТБИ 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 Института 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) на комиссии - 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 2.12. 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) дополнительной сессии, данному обучающемуся утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации в соответствии со статьёй 2.13 настоящего Положения.

#### **Статья 2.13. Сроки для проведения повторной промежуточной аттестации. Дополнительная сессия**

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

Дополнительная сессия организовывается Институтом 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 организуется для обучающихся по программам, среднего профессионального образования и по пастырской переподготовки.

2. Дополнительная сессия организуется 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 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 Институту.

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

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

#### **Статья 2.14. 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 Институт 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 Институту.

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.

## **ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Статья 3.1. Итоговая аттестация**

1. Процедура организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам определяется законодательством России об образовании и настоящим Положением.

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

3. Формы проведения итоговой аттестации определяются Программой с учетом требований, установленных соответствующим в соответствии с рекомендациями учредителя.

Формы проведения итоговой аттестации определяются Программой.

Содержание итоговой аттестации Программе определяется программой итоговой аттестации на текущий учебный год.

Вид итоговой аттестационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются программой итоговой аттестации и методическими указаниями по подготовке итоговой аттестационной работы с учетом требований учредителя.

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

4. Программа итоговой аттестации, включая программы Итоговых экзаменов и (или) требования к итоговым аттестационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи Итоговых экзаменов и (или) защиты итоговых аттестационных работ доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации, путем размещения необходимой информации в Электронной информационно-образовательной системе «ПСТБИ онлайн» (в т.ч. в сервисах используемой Системы дистанционного обучения), на информационных стендах.

5. Итоговая аттестация проводится в Институте.

### **Статья 3.2. Допуск к итоговой аттестации**

К 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) итоговую аттестационную работу).

Проект приказа о допуске к итоговой аттестации готовится учебным отделом и согласовывается в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Института, регламентирующих вопросы документооборота.

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

### **Статья 3.3. Выпускная работа. Итоговая аттестационная работа**

1. Перечень тем итоговых аттестационных работ, предлагаемых студентам, утверждается приказом по Институту.

Утвержденный перечень тем итоговых аттестационных работ Учебный отдел доводит до сведения студентов не позднее чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации, способами, предусмотренными настоящим Положением, вместе с Программой итоговой аттестации.

2. Студенты обязаны выбрать тему итоговой аттестационной работы в установленные сроки.

Студенты выбирают тему итоговой аттестационной работы, как правило, на выпускном курсе (если более ранний срок не определен Программой, приказом по Институту), по итогам организованных учебным отделом и профилирующими кафедрами консультаций студентов с потенциальными руководителями и консультантами итоговой аттестационной работы.

Выбор темы производится посредством подачи студентом в Учебный отдел прошения о выборе темы итоговой аттестационной работы. В прошении на имя начальника учебного отдела студенты указывают: фамилию, имя, отчество, образовательную программу, по которой обучаются, наименование темы итоговой аттестационной работы, дату составления прошения. Промение подписывается студентом, а также (по возможности) потенциальным руководителем итоговой аттестационной работы.

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

3. Выбранные студентами темы итоговой аттестационной работы утверждаются приказом по Институту с закреплением руководителя итоговой аттестационной работы из числа работников Института. В приказе об утверждении темы итоговой аттестационной работы указывается также срок завершения подготовки обучающимся (срок предоставления итогового варианта) итоговой аттестационной работы в Учебный отдел.

При необходимости за студентом закрепляется также консультант.

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

4. Итоговая аттестационная работа выполняется и представляется на русском языке. Итоговая аттестационная 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 итоговой аттестационной работы и представления её в Учебный отдел руководитель итоговой аттестационной работы представляет в Учебный отдел письменный отзыв о работе студента в период подготовки итоговой аттестационной работы. В случае выполнения итоговой аттестационной работы несколькими студентами руководитель итоговой аттестационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки итоговой аттестационной работы.

6. Проверку на заимствования текстов итоговых аттестационных работ осуществляет научный руководитель обучающегося или назначенный заведующим кафедрой сотрудник.

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

В случае представления обучающимся итоговой аттестационной работы, выполненной другим лицом либо совместно с другим лицом (без разрешения со стороны Института о совместном выполнении итоговой аттестационной работы), данная работа не проверяется на объём заимствования, не рецензируется и не представляется Итоговой экзаменационной комиссии, а студент не допускается до защиты и отчисляется в соответствии со статьей 12.6. настоящего Положения

7. Кандидатуры рецензентов подбираются из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо, либо Института (внешние рецензенты). Количество рецензентов устанавливается Институтом.

Если Итоговая аттестационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

8. Начальник учебного отдела обеспечивает ознакомление студента с отзывом и рецензией (рецензиями) на выпускную работу не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты итоговой аттестационной работы, согласно расписанию итоговых аттестационных испытаний.

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

9. Итоговая аттестационная работа вместе с отзывом и рецензией (рецензиями) передается уполномоченным работником Учебного отдела в итоговую экзаменационную комиссию (секретарю комиссии) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты итоговой аттестационной работы.

10. Тексты итоговых аттестационных работ в электронном виде (в формате MSWord либо .pdf) передаются уполномоченными работниками Учебного отдела в Библиотеку ПСТГУ для размещения в Электронно-библиотечной системе.

#### **Статья 3.4. Предэкзаменационные консультации**

Перед итоговым(-ми) экзаменом(-ами) проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового(-ых) экзамена(-ов) .

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

#### **Статья 3.5. Расписание итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций**

1. Итоговые аттестационные испытания и предэкзаменационные консультации проводятся по расписанию.

2. Расписание итоговых аттестационных испытаний (с указанием предэкзаменационных консультаций) утверждается приказом по Институту не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания.

Проект расписания итоговых аттестационных испытаний и приказа о его утверждении готовится (формируется) учебным отделом с учетом необходимости установления перерыва между итоговыми аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3. Расписание итоговых аттестационных испытаний (с указанием предэкзаменационных консультаций) утверждается распоряжением 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 итоговых аттестационных работ посредством размещения на информационных стендах Института, в сервисах Электронной информационно-образовательной системы «ПСТБИ онлайн (в т.ч. сервисах используемой Системы дистанционного обучения). По усмотрению начальника учебного отдела расписание может быть доведено до сведения указанных лиц посредством телефонограммы либо иными способами, предусмотренными настоящим Положением, типовым договором об образовании.

#### **Статья 3.6. Формирование экзаменационных, итоговых аттестационных и апелляционных комиссий**

1. Для проведения итоговой аттестации в Институте формируются экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии.

Экзаменационные комиссии, как правило, формируются по каждой образовательной программе.

Институт формирует Экзаменационные и апелляционные комиссии и организует их работу - в порядке и в соответствии с требованиями, определенными порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам, с учетом рекомендаций учредителя.

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 пастырской деятельности) готовятся учебным отделом, и представляются на утверждение проректору по учебной работе.

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

#### **Статья 3.7. 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 и (или) несогласии с результатами итогового(-ых) экзамена(-ов) .

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию через Учебный отдел не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

При проведении итогового 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 итоговой аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, заключение председателя итоговой аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового(-ых) экзамена(-ов)) либо выпускную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной работы).

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

При проведении итогового 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 Учебный отдел и под роспись ознакомиться с решением апелляционной комиссии, либо направить на официальный электронный адрес учебного отдела подписанное электронной подписью обучающегося уведомление о решении апелляционной комиссии, направленное Институтом (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 итоговую аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, согласно приказу по Институту, изданному на основании решения апелляционной комиссии об удовлетворении апелляции.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового(-ых) экзамена(-ов);

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового(-ых) экзамена(-ов).

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в 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 Институте.

9. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

### **Статья 3.8. Прохождение итоговой аттестации лицами, не прошедшими итоговой аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание**

1. Обучающимся, не прошедшим 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 аттестации.

Обучающийся должен представить в Учебный отдел 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 Учебный отдел 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 аттестации, должен подать на имя начальника учебного отдела прошение о предоставлении возможности пройти соответствующее аттестационное испытание в течение 6 месяцев без отчисления из Института.

Документы об уважительности причин невозможности явки на аттестационное испытание рассматривает Начальник учебного отдела. По усмотрению начальника учебного отдела рассмотрение документов об уважительности причин неявки на аттестационное испытание может быть передано им Учебному отделу.

Возможность прохождения итоговой аттестации в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации предоставляется обучающемуся в случае признания деканом (директором) либо Учебным отделом причин невозможности явки на аттестационное испытание уважительными. Решение начальника или Кафедры может быть обжаловано обучающимся проректору по учебной работе или Ректору Института.

Допуск обучающегося, не прошедшего итоговую аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, к итоговой аттестации производится приказом по Институту с утверждением расписания итоговой аттестации.

Приказ о допуске к итоговой аттестации готовится учебным отделом и согласовывается в установленном порядке.

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

Обучающийся, не прошедший одно итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего итогового аттестационного испытания (при его наличии) в общем порядке без издания дополнительных распорядительных документов о допуске.

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

### **Статья 3.9. Повторное прохождение итоговой аттестации**

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



Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по дополнительным программам, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через три месяца и не позднее чем через два года после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

2. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институте.

Прошение о восстановлении для повторного прохождения итоговой аттестации подаётся в Учебный отдел.

Проект приказа о восстановлении для повторного прохождения итоговой аттестации готовится институтом и согласовывается в установленном порядке.

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

Лицо, намеренное восстановиться для повторного прохождения итоговой аттестации вправе ходатайствовать о повторной подготовке выпускной 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 работы в соответствии с учебным планом.

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

### **Статья 3.10. Организация итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

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

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление в Учебный отдел 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 3.11. 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 Института.

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.

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 Института (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 итоговых аттестационных работ по программам, оригинальность при этом должна быть не менее 65%.

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 итоговых аттестационных 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.

Правомочность заимствования, допустимость заимствования в выявленном объеме с точки зрения содержания и качества письменной работы обучающегося, оценивается педагогическим работником, проводящим проверку письменной работы, либо итоговой аттестационной комиссией – в отношении, соответственно, письменных работ обучающегося, итоговых аттестационных работ или итоговых аттестационных работ обучающегося.

В случае недопустимо большого или неправомерного, по мнению лиц, оценивающих письменную работу обучающегося, объема заимствования, педагогический работник, проводящий проверку письменной работы, члены итоговой аттестационной комиссии, иной уполномоченный работник Института вправе запросить у обучающегося объяснения (в т.ч. письменные) относительно объема 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 Института о совместном выполнении письменной работы) является основанием для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из Института за нарушение настоящего Положения (статья 7.7 настоящего Положения).

При несогласии с результатами проверки работ на предмет заимствования, обучающийся вправе подать на имя начальника учебного отдела письменное апелляционное заявление.

### **Статья 3.12. Требования к письменным работам обучающихся**

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

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

### **Статья 3.13. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

Институт 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.

Зачетные книжки оформляются для обучающихся по программам и хранятся в учебном отделе и выдаются на руки обучающимся только на время проведения промежуточной аттестации, по окончании которой, обучающиеся сдают зачетные книжки в учебный отдел для проверки и хранения.

Зачетная книжка является собственностью Института.

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

### **Статья 3.14. 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 Институту.

Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа об образовании и о квалификации образца, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Выдаваемые Институту 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 пастырской программы параллельно с получением высшего образования впервые, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о пастырской переподготовке выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

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

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---



Утверждаю  
Ректор ПСТБИ

прот. Владимир Воробьев  
приказ № 3-083/14 от 17.10.2021 г.

Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета

Одобрено  
Студенческим советом ПСТБИ

Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

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

## ГЛАВА 4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

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

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и 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 Института.

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

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 аттестация с применением дистанционных образовательных технологий проводится в Электронной информационно-образовательной системе «ПСТБИ онлайн» с использованием Системы дистанционного обучения «ПСТБИ онлайн» (далее – СДО), размещённой в сети «Интернет» по адресу: <https://online.pstbi.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 «ПСТБИ онлайн» (<https://online.pstbi.ru/>);
- СДО м3.1 Института дистанционного образования (<https://elearn.ido.net.ru/>);
- «Портфолио ПСТБИ» (<https://portfolio.pstbi.ru:8118/>);
- коммуникационного программного обеспечения Zoom (<https://zoom.us/>);
- системы интернет-телефонии Skype.

**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 итоговых аттестационных испытаний.

3. Техническая поддержка обучающихся и работников ПСТБИ, участвующих в организации и проведении мероприятий текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, осуществляется средствами сервиса «Техподдержка» СДО (при проведении мероприятий промежуточной аттестации и итоговых аттестационных (итоговых аттестационных) испытаний в СДО), посредством электронной почты [support@pstbi.ru](mailto:support@pstbi.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 Учебного отдела факультета и размещается в сервисах Электронной информационно-образовательной системе «ИСТБИ онлайн», в т.ч. ресурсах «Деканат», в сервисе «Курс» по 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 обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительной причине, могут доводиться до сведения обучающихся в таком же порядке, как расписание.

Работник Учебного отдела, 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, WhatsApp, Viber, ВКонтакте, Facebook (в т.ч. через Messenger), 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 преподаватель может уведомить обучающихся о других требованиях, соблюдение которых обязательно.

Преподаватель после установления и проверки видеоконференцсвязи проверяет присутствующих (подключенных) обучающихся, проводит 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 итоговой аттестации.**

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

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

- через работников Учебного отдела - доводят до участников аттестационного испытания требования к настройкам программно-технических средств, которые должны быть заданы (установлены) для участия в итоговом аттестационном испытании;

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

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

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

3. При проведении итоговых 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 аттестационного испытания (по указанию секретаря, председателя Итоговой экзаменационной комиссии);

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

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

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

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

- б) направление показа видеоизображения, обеспечивающего видеофиксацию работы председателя и членов Итоговой экзаменационной комиссии, а также участвующего в итоговом аттестационном испытании обучающегося (обучающихся – при защите совместно подготовленной итоговой аттестационной работы);

- в) возможность для председателя, членов, секретаря Итоговой экзаменационной комиссии, обучающегося, проходящего аттестационное испытание, лиц, правомерно присутствующих на заседании (руководитель итоговой аттестационной 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 итоговой аттестации средствами СДО.**

Средствами СДО могут проводиться итоговый экзамен, защита итоговой аттестационной 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 итоговой аттестационной работы, научного доклада, а также размещение обучающимся подготовленной итоговой аттестационной работы, научного доклада осуществляется в СДО, в курсе, предназначенном для ведения научно-исследовательской работы обучающихся, либо в курсе, специально созданном для подготовки аттестационного испытания.

**Статья 4.13. Проверка итоговой аттестационной работы и научного доклада на объем заимствования.**

Проверка итоговой аттестационной работы студента на объем заимствования производится в СДО посредством встроенного модуля «СДО Moodle - Антиплаят».



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

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

2. В СДО может размещаться для обучающихся, в частности, следующая информация и документы о предстоящей итоговой аттестации:

3.

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

программа итоговой аттестации, программы Итоговых экзаменов и (или) требования к выпускным работам и порядку их выполнения;

перечень утвержденных Институтом тем выпускных работ;

сведения о закрепленном за студентом руководителе выпускной работы, о рецензенте, консультанте (в случае его закрепления);

сведения о допуске к ИА;

критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов, защиты выпускных работ;

порядок подачи и рассмотрения апелляций в СДО;

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

отзыв руководителя итоговой аттестационной работы о работе обучающегося в период подготовки выпускной работы;

рецензия на выпускную работу;

результаты проверки итоговой аттестационной работы в системе «Антиплагиат»;

состав Итоговой экзаменационной комиссии.

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

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

1. Заседание Итоговой экзаменационной комиссии проводится посредством видеоконференцсвязи.

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

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

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

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

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

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

Во время заседания Итоговой 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 Итоговой экзаменационной комиссии сохраняется в Институте со сроком хранения в течение 5 лет с даты проведения соответствующего аттестационного испытания.

Видео-протокол заседания Итоговой экзаменационной комиссии хранится также на внешнем материальном носителе вместе с протоколом на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Обучающийся, проходящий аттестационное испытание, не вправе:

выходить из СДО (из «Вебинара») без разрешения председателя Итоговой 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 Итоговой экзаменационной комиссии и уполномоченных должностных лиц Института, 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 аттестационного испытания.

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

3. Обучающийся обязан выполнить (установить) настройку своих программно-технических средств в соответствии с указаниями уполномоченных работников ПСТБИ, и не изменять их при прохождении аттестационного испытания без соответствующего требования секретаря Итоговой 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 аттестационного испытания, осуществляет секретарь Итоговой экзаменационной комиссии непосредственно перед началом аттестационного испытания, в т.ч. по фотографиям в паспорте и в зачётной книжке.

В случае отказа обучающегося от прохождения идентификации обучающегося по распоряжению председателя Итоговой 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 аттестационного испытания.**

1. При защите итоговой аттестационной работы всем участникам аттестационного испытания (обучающемуся, Итоговой экзаменационной комиссии, секретарю Итоговой экзаменационной комиссии) должны быть доступны следующие документы, материалы и информация:

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

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

фамилия, имя, отчество обучающегося, проходящего аттестационное испытание;

текст итоговой аттестационной работы (файл формата MSWord);

отчет руководителя (файл формата .pdf);

рецензия (файл формата .pdf);

отчет о проверке итоговой аттестационной работы на объем заимствования (файл формата MSWord);

дата и текущее время.

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

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

Результаты аттестационного испытания объявляются в СДО посредством сервиса «Вебинар» и(или) размещаются в печатном виде в курсе СДО, предназначенном для ИА, в сроки, определенные Учредителем, с учетом Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. Приказом соответствующего федерального органа исполнительной власти).

Протокол заседания Итоговой экзаменационной комиссии составляется на бумажном носителе.

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

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

Апелляция подаётся обучающимся посредством сервиса СДО - в курсе, предназначенном для ИА, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов 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 Итоговой экзаменационной комиссии (или иным уполномоченным лицом Института) путём размещения соответствующей информации в курсе СДО, предназначенном для ИА,

посредством электронной почты, телефонограммой, либо с использованием иного доступного средства связи, в том числе посредством электронной почты, СМС, WhatsApp, Viber, ВКонтакте, иными способами, позволяющими фиксировать отправку данных обучающемуся.

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

Видео-протокол заседания Апелляционной комиссии ведётся в порядке, аналогичном порядку ведения видео-протокола заседания Итоговой 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 ИА, и может быть направлено обучающемуся посредством электронной почты с уведомлением о доставке и прочтении.

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

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

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

При обнаружении в ходе аттестационного испытания технических неполадок секретарь Итоговой 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 итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---



Утверждаю  
Ректор ПСТБИ

*В.А. Воробьев*  
прот. Владимир Воробьев  
приказ № 3-об/2021 от 17.10.2021 г.

Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета

Одобрено  
Студенческим советом ПСТБИ

*И.С. Селевоник*  
Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

**ПОРЯДОК И ФОРМЫ ЗАЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЙДЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ЗАЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЙДЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

### **Статья 5.1. Зачёт результатов освоения дисциплин (модулей), практики предшествующего обучения**

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

Результаты итоговой аттестации зачёту не подлежат.

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

в связи с зачислением обучающегося в Институт в порядке перевода;

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

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

в связи с восстановлением обучающегося в ПСТБИ 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 ПСТБИ.

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

Зачёт осуществляется по заявлению обучающегося.

Заявление подаётся в письменной форме на имя Ректора ПСТБИ в Учебный отдел.

Типовая форма заявления утверждается приказом по ПСТБИ.

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 «ПСТБИ 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 Институтом при условии предоставления заявителем (обучающимся) или наличия в Институте согласия на обработку персональных данных.

На основании поданного заявления о зачёте Учебный отдел 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, Учебный отдел вправе самостоятельно запросить у обучающегося 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 Институте. При возврате документов на заявлении работником Учебного отдела производится надпись о возврате документов и причине такого возврата.

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

1. В ПСТБИ применяются следующие формы установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоённой 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 освоённой 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 освоённой 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 Начальник учебного отдела, заместитель начальника, 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 образовательной программе, если представленные к зачёту результаты промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике были получены при обучении по не имеющей государственной аккредитации 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 ПСТБИ, с использованием оценочных средств, шкал оценивания, критериев выставления оценок, предусмотренных рабочей программой дисциплины, программой практики образовательной программы ПСТБИ.

Оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов организует Начальник учебного отдела, заместитель начальника, 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 освоённой 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 освоённой в ПСТБИ образовательной программе (ее части).**

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

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

соответствующей части вновь осваиваемой образовательной программы производится в форме оценивания.

Зачет результатов пройденного в ПСТБИ 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.

**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 начальника учебного отдела установление соответствия результатов пройденного в иностранном государстве и признаваемого в Российской Федерации обучения, может производиться в форме сопоставления результатов.



ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---



Утверждаю  
Ректор ПСТБИ

прот. Владимир Воробьев  
приказ № 3-об/2021 от 27.10.2021 г.

Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета

Одобрено

Студенческим советом ПСТБИ

Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

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

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОБУЧЕНИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ УСКОРЕННОМ ОБУЧЕНИИ**

### **Статья 6.1. Ускоренное обучение**

1. При освоении образовательной программы обучающемуся, 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 Институтом, такой обучающийся приказом по Институту может быть переведен на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, если иное не предусмотрено Учредителем.

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 ПСТБИ, а также в соответствии с:

- Методическими и иными рекомендациями федеральным органов исполнительной 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 начальником учебного отдела 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 Института 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 образовательных программ должны учитываться требования Учредителя.

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 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 преподавателя со студентами 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 начальник Учебного отдела, которому обучающийся отчитывается по результатам промежуточной аттестации.

В случае невыполнения обучающимся утвержденного индивидуального учебного плана, начальник Учебного отдела вправе поставить вопрос об отмене обучения по индивидуальному учебному плану и переводу на обучение по общему учебному плану.

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---



Утверждаю  
Ректор ПСТБИ

прот. Владимир Воробьев  
приказ № 5-ОБ/14 от 27.10.2021 г.

Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета

Одобрено  
Студенческим советом ПСТБИ

Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **ГЛАВА 7. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

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

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. 2.14 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. 2.11 настоящего Положения.

4. По ходатайству Института 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), вернувшиеся из зарубежной стажировки в течение семестра, а также, в исключительных случаях прочие обучающиеся – по решению совещания тьюторской службы.

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

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

2. Подготовка проекта приказа о переводе студентов, слушателей инициируется начальником учебного отдела и курируется заместителем начальника учебного отдела по учебной работе.

Непосредственно подготовку приказа о переводе осуществляет уполномоченный работник Учебного отдела.

Уполномоченный работник Учебного отдела готовит проект приказа о переводе обучающихся тех курсов, групп, программ, которые он курирует.

Проект приказа визируется начальником учебного отдела, либо заместителем начальника и согласовывается в установленном порядке.

3. Проекты приказов готовятся, как правило, по типовым формам (образцам), утвержденным приказом по Институту.

4. Приказы о переводе студентов, слушателей по итогам сессии издаются 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 в 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.

### **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) Института, либо посредством Электронной информационно-образовательной системы «ПСТБИ онлайн» (в т.ч. сервисами используемой Системы дистанционного обучения), либо посредством электронной почты.

По письменной просьбе обучающегося инспектор Учебного отдела обязан выслать обучающемуся по электронной почте либо выдать обучающемуся копию приказа о переводе на следующий этап обучения, либо выписку из приказа, заверенные печатью Института.

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

Перевод обучающегося на другую программу обучения (в том числе на обучение по другому учебному плану) осуществляется на основании личного прошения обучающегося.

Прохшение подаётся на имя проректора в учебный отдел.

Начальник учебного отдела организует установление соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части образовательной программы ПСТБИ в порядке, установленном настоящим Положением (Глава 5), и определяют этап обучения, с которого обучающийся в случае перевода может быть допущен к обучению.

Приказ о переводе готовится уполномоченным работником Учебного отдела.

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

Соглашение между Институтом и обучающимся об изменении Программы заключается посредством направления (подачи) обучающимся прошения (по установленной локальным актом Института форме) об изменении Программы и издания Институтом приказа о переводе обучающегося для обучения по другой Программе.

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

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

2. Перевод в Институт 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.

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

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

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

Договоры об образовании на условиях, определенных Институтом, заключаются в письменной форме посредством подписания обучающимся заявления (прошения) о переводе при подаче документов в соответствии с настоящей Главой и издании приказа о зачислении в порядке

перевода в соответствии с требованиями законодательства об образовании и настоящим Положением.

По инициативе Института или лица, поступающего в Институт на обучение в порядке перевода, при приеме документов-оснований для зачисления в порядке перевода, составляется один подписанный сторонами документ (пункт 2 статьи 434 ГК РФ) по утвержденному Институтом образцу договора об образовании.

Договор об образовании вступает в силу с момента издания приказа о зачислении в порядке перевода.

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

На основании прошения обучающегося и в соответствии с локальными нормативными актами Института, 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 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 Институте**

Соглашение об изменении условий обучения в Институте вступает в силу с момента издания приказа об изменении условий обучения (Программы и/или иных условий).

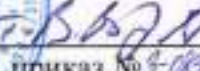
Заключение с обучающимся соглашения об изменении условий обучения в письменной форме путем составления одного документа (пункт 2 статьи 434 ГК РФ) организуется Юридическим отделом Института в случае личного обращения обучающегося с соответствующим прошением.

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---

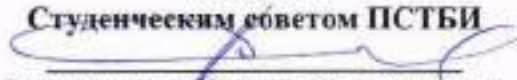


Утверждаю  
Ректор ПСТБИ

 прот. Владимир Воробьев  
приказ № 9-08/014 от 27.10.2021 г.

Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета

Одобрено  
Студенческим советом ПСТБИ  
  
Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

**СЕТЕВАЯ ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ОТДЕЛЬНЫХ  
ИХ КОМПОНЕНТОВ. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ПСТБИ В ПОРЯДКЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ  
МОБИЛЬНОСТИ**



## **ГЛАВА 8. СЕТЕВАЯ ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ОТДЕЛЬНЫХ ИХ КОМПОНЕНТОВ. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ПСТБИ В ПОРЯДКЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

### **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 Институтом и соответствующей сетевой организацией (организациями). Освоение образовательных программ посредством сетевой формы реализации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Института и/или сетевой организации, и договором о сетевой форме реализации образовательных программ с учетом требований настоящего Положения.

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 Института 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) Институтом 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 Института, изданными на основании договора о сетевой форме реализации образовательных программ.

Обучающиеся не отчисляются из Института 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 ПСТБИ части образовательной программы в сетевой форме.**

Взаимодействие между ПСТБИ 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 Институтом части сетевой образовательной программы (отдельных дисциплин, практик, модулей) осуществляется в соответствии с условиями договора о сетевой форме в рамках соответствующего вида, уровня, к которым относится соответствующая часть сетевой образовательной программы.

Организация и осуществление Институтом образовательной деятельности (образовательного процесса) при реализации Институтом части сетевой образовательной программы (в том числе порядок освоения части сетевой образовательной программы, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной 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 ПСТБИ 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 ПСТБИ для обучения по отдельным дисциплинам этой образовательной программы приказом о зачислении с сохранением статуса (студент, слушатель), который они имеют в базовой организации.

Зачисление обучающихся в ПСТБИ 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 ПСТБИ.

Информация о направляемых в ПСТБИ обучающихся принимается уполномоченными должностными лицами ПСТБИ до даты начала реализации дисциплины при условии предварительного получения от обучающихся Согласия на обработку персональных данных.

Обучающиеся базовой организации зачисляются в ПСТБИ при условии их ознакомления с локальными нормативными актами ПСТБИ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ПСТБИ, права и обязанности обучающихся ПСТБИ (ст. 1.2. настоящего Положения).

Права и обязанности обучающегося ПСТБИ приобретаются обучающимся базовой организации с момента издания приказа о зачислении в ПСТБИ.

Обучающимся базовой организации не назначаются стипендии, иные денежные выплаты, не предоставляются дополнительные меры социальной поддержки в ПСТБИ, если иное не будет прямо предусмотрено договором о сетевой форме.

Отчисление обучающихся базовой организации из ПСТБИ производится по окончании обучения по отдельному компоненту образовательной программы (дисциплине, модулю, практике) приказом об отчислении, издаваемым Институтом 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 ПСТБИ на основании копии приказа об отчислении из базовой организации.

Приказы в отношении обучающихся базовой организации издаются ПСТБИ по форме и в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ПСТБИ.

**Статья 8.4. Порядок проведения, формы текущего контроля и промежуточной аттестации при освоении части сетевой образовательной программы в ПСТБИ.**

Освоение части сетевой образовательной программы в ПСТБИ сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по дисциплине, в том числе первая и повторная (на комиссии) передачи – организуются и проводятся ПСТБИ (профессорско-преподавательским составом ПСТБИ) 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 передачи (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 ПСТБИ в образовательную организацию-участника при реализации образовательной программы в сетевой форме.**

Перевод (направление) обучающихся ПСТБИ в образовательную организацию-участника для освоения отдельных компонентов образовательной программы ПСТБИ, реализуемых в сетевой форме организацией-участником, осуществляется без отчисления из ПСТБИ – приказом о переводе (направлении) на обучение в образовательную организацию-участника для освоения отдельных компонентов образовательной программы ПСТБИ, реализуемых в сетевой форме.

Перевод (направление) обучающихся ПСТБИ организовывается при условии предварительного получения от обучающихся Согласия на обработку персональных данных организацией-участником (в т.ч. на передачу персональных данных обучающимся 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 пастырской 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 Институту.

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---



Утверждаю  
Ректор ПСТБИ

*Владимир Воробьев*  
прот. Владимир Воробьев  
приказ № 9-083/014 от 27.10.2021 г.

Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета

Одобрено  
Студенческим советом ПСТБИ

*И.С. Селевоник*  
Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **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 Института, Программой практики.

2. Практическая подготовка предусматривается по всем образовательным программам.

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 Института (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 практическим отделом и/или профилирующими кафедрами.

Проведение практической подготовки в профильных организациях осуществляется Институтом на основе договоров об организации практической подготовки (практики) обучающихся.

Заключение Институтом договоров инициируется практическим отделом и/или профилирующими кафедрами в порядке, определённом локальными нормативными актами Института, регламентирующими организацию договорной работы.

Перечень основных профильных организаций и баз практики по реализуемым образовательным программам на каждый учебный год утверждается приказом по Институту. В приказ включаются профильные организации, с которыми заключены договоры об организации практической подготовки (практики) обучающихся, а также базы практики - структурные подразделения Института, 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 Института или заведующим кафедрой.

В исключительных случаях (в т.ч. в связи со сложностью подготовки итоговой аттестационной работы и т.п.) практическая подготовка может быть пройдена обучающимся в нескольких организациях.

Допускается изменение сроков прохождения практической подготовки, установленных календарным учебным графиком. Изменение сроков практической подготовки, предусмотренных Программой, осуществляется по согласованию с Учебным отделом на основании заявления обучающегося, не имеющего академической задолженности.

### **Статья 9.3. Приказ о направлении на практику**

При прохождении практической подготовки при реализации практики направление обучающихся на практику оформляется приказом по Институту.

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 практическим отделом на основании представленных профилирующими кафедрами списков обучающихся, распределенных 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 Института, регламентирующими вопросы документооборота.

Планирование практик, требующих финансовых расходов со стороны Института (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 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 Института, 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 Института для каждого обучающегося, а также иные необходимые данные.

Руководитель практики от профилирующей организации назначается профилирующей организацией либо Институтом 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 Институте, 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 Института 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 ПСТБИ, Положением о структурном подразделении и локальными нормативными актами Института, 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), Учебный отдел организывает прохождение обучающимися таких осмотров (обследований) за счет средств Института до начала практики - на основании договоров с медицинской организацией и приказом по Институту 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 Института 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 полугода 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 Института.

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 (неявки 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 заседании кафедры результаты (отчеты о проведении) практики обучающимся вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся (форма отчетности определяется кафедрой). На основании анализа итогов практики по поручению кафедры, преподаватели вносят корректировки в программы практик.

Обучающиеся (студенты и слушатели), проходившие практику, могут быть приглашены на заседание Кафедры. В этом случае явка обучающегося на заседание Кафедры является обязательной.

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 практиканта, ведущееся практическим отделом.

#### **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 Институту. 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), Учебный отдел организует прохождение обучающимися таких осмотров (обследований) за счет средств Института до начала семестра, в котором предусмотрена практическая подготовка в профильной организации - на основании договоров с медицинской организацией и приказом по Институту 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.




ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---




Утверждаю  
Ректор ПСТБИ

 прот. Владимир Воробьев  
приказ № 3-об/111 от 27.10.2021 г.

Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета

Одобрено  
Студенческим советом ПСТБИ

  
Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

**ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНОМ**

## **ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНОМ**

### **Статья 10.1. Лица, зачисляемые в качестве экстернов**

В качестве экстернов в Институт могут быть зачислены лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе.

Лицо может быть зачислено в Институт в качестве экстерна в случае соответствия вида образовательной программы, по которой обучалось это лицо, образовательной программе, реализуемой Институтом.

Зачисление в Институт для прохождения экстерном только итоговой аттестации не предусмотрено.

### **Статья 10.2. Перечень документов для поступления**

Лицо, претендующее на зачисление в качестве экстерна для прохождения аттестации по программе высшего образования, представляет в Учебный отдел 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 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 прохождение промежуточной и итоговой аттестации в качестве экстерна;

2 одинаковых фотографии размером 3x4 см.

Документы (за исключением прошения), представляются в учебный отдел в копии с предъявлением оригинала, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Прошение 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 Институт путем непосредственной подачи документов в Учебный отдел.

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. Начальник учебного отдела 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 Начальником учебного отдела, 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 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) 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) итоговой аттестации по образовательной программе высшего образования готовится факультетом и согласовывается в порядке, определенном локальными нормативными актами Института, регламентирующими организацию документооборота.

#### **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 не может превышать двух лет.

При этом не допускается проведение промежуточной аттестации по более чем восьми дисциплинам в течение одного календарного месяца и установление перерыва между итоговыми 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 итоговой аттестационной работы за экстерном закрепляется научный руководитель.

Предэкзаменационные консультации проводятся в общеустановленном порядке перед каждым итоговым аттестационным испытанием.

#### **Статья 10.6. Промежуточная и итоговая аттестация экстернов**

Промежуточная и итоговая аттестация экстернов проводится в соответствии с индивидуальным планом экстерна в общем порядке, определенном настоящим Положением. При этом итоговая аттестация экстернов проводится, как правило, в общие для образовательных программ соответствующего уровня сроки, установленные по Институту.

К 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.

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---



Утверждаю  
Ректор ПСТБИ

прот. Владимир Воробьев  
приказ № 3-083/14 от 17.10.2021 г.

Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета

Одобрено  
Студенческим советом ПСТБИ  
Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ, ВЫХОДА ИЗ  
ОТПУСКА И ДОПУСКА К УЧЕБНОМУ**

## **Глава 11. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ, ВЫХОДА ИЗ ОТПУСКА И ДОПУСКА К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ**

### **Статья 11.1. Виды отпусков, предоставляемых обучающимся Института**

Обучающимся Института предоставляются следующие виды отпусков:

академический отпуск;

отпуск по уходу за ребенком;

иные отпуска, в случаях, предусмотренных с законодательством Российской Федерации.

### **Статья 11.2. Случай предоставления академического отпуска**

Обучающимся Института 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 Институту.

Отпуск предоставляется на основании прошения обучающегося (по установленной в Институте форме).

К прошению обучающегося о предоставлении отпуска должны прилагаться документы, подтверждающие его обоснованность.

Прохшение о предоставлении отпуска подается студентами, слушателями в Учебный отдел.

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 pstbi.ru) учебного отдела.

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 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 Институту с указанием календарной даты начала и окончания отпуска.

Продолжительность академического отпуска, как правило, не может превышать 12 месяцев.

Сроки предоставления иных отпусков определяются законодательству Российской Федерации.

### **Статья 11.5. Выход обучающегося из отпуска**

1. Выход обучающегося из отпуска оформляется приказом по Институту.

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. 2.14 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 Института.

#### **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 медицинским показаниям.

Находящиеся в академическом отпуске обучающиеся освобождаются от обязанностей, связанных с освоением ими образовательной программы в Институте, и не допускаются к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

На основании прошения на имя ректора, 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.

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---



Утверждаю  
Ректор ПСТБИ

*В.В. Воробьев*  
прот. Владимир Воробьев  
приказ № 3-013/11 от 27.10.2021 г.

Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета.

Одобрено  
Студенческим советом ПСТБИ

*И.С. Селевоник*  
Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

**ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В  
ИНСТИТУТЕ**

## ГЛАВА 12. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ИНСТИТУТА

### Статья 12.1. Основания отчисления

1. Обучающийся подлежит отчислению из Института:

- 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 Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 5) в связи с получением образования;
- 6) в случае наступления не зависящих от воли обучающегося и Института обстоятельств (п. 3 ч. 2 ст. 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- 7) в связи со смертью обучающегося;
- 8) в случае установления нарушения порядка приема в Институт, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Институт;
- 9) в связи с нарушением обучающимся внутренних установлений Русской Православной Церкви;
- 10) в случае отчисления с программы бакалавриата, специалитета, параллельно которой осуществлялось освоение данной образовательной программы.

2. Приказ по Институту об отчислении является основанием для прекращения образовательных отношений.

Договор об образовании расторгается (прекращается) на основании и в момент издания приказа по Институту об отчислении.

При этом права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами Института и договором об образовании, прекращаются с даты издания приказа об отчислении.

3. Отчисление обучающегося сопровождается оформлением Обходного листа. Форма обходного листа утверждается приказом по Институту.

Обучающийся обязан получить Обходной лист в учебном отделе и самостоятельно поставить требуемые отметки у должностных лиц (в структурных подразделениях) Института. Заполненный Обходной лист сдается обучающимся в Учебный отдел.

Институт 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 Институтом сроки (за академическую неуспеваемость);
- не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине (в т.ч. не представившие в Институт документ, подтверждающий причину отсутствия) или в связи с получением оценки «неудовлетворительно»;
- получившие неудовлетворительный результат по итогам всех, 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 учебным отделом и согласовывается в установленном порядке.

4. Основанием к отчислению обучающихся, завершивших освоение Программы, но не прошедших итоговые аттестационные испытания, является протокол Итоговой аттестационной комиссии, протокол апелляционной комиссии (в случае апелляции) и(или) данные о неявке обучающегося на итоговые аттестационные испытания.

### **Статья 12.3. Отчисление по собственному желанию**

1. Обучающийся может отчислиться из Института 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 Учебный отдел инспектору либо секретарю Учебного отдела.

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 pstbi.ru) Учебного отдела, инспектора Учебного отдела.

4. Приказ об отчислении издается, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления.

Приказ об отчислении студента, слушателя инициируется институтом, готовится инспектором и согласовывается в установленном порядке.

5. При отчислении по собственному желанию датой прекращения обязательств обучающегося и Института по, соответственно, освоению Программы и обучению по Программе - считается дата получения уполномоченным лицом Института заявления обучающегося об отчислении по собственному желанию.

В случае направления заявления об отчислении по собственному желанию по электронной почте, датой прекращения обязательств обучающегося и Института 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 Института в порядке перевода в другую образовательную или научную организацию для продолжения обучения регламентируется законодательством России об образовании.

2. Основанием для начала процедуры перевода обучающегося из Института 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 Учебный отдел.

Справка о периоде обучения выдается обучающемуся течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления (прошения) в учебном отделе.

Форма справки о периоде обучения утверждается приказом по Институту.

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 учебным отделом, готовится инспектором учебного отдела и согласовывается в установленном порядке.

4. При отчислении в связи с переводом Учебный отдел в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдает обучающемуся заверенную печатью Института 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 Институт (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 Институте (в т.ч. путем заполнения Обходного листа).

#### **Статья 12.5. Отчисление обучающихся в связи с получением образования**

Отчисление обучающихся, успешно завершивших обучение по Программе, успешно прошедшим итоговую аттестацию, осуществляется приказом по Институту с выдачей документа об образовании и (или) о квалификации.

#### **Статья 12.6. Отчисление за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности**

Отчисление обучающихся за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Института 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 Института и настоящим Положением.

Отчисление обучающегося за нарушение им Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (в т.ч. регламентирующих организацию образовательного процесса) является формой дисциплинарного взыскания.

Обучающийся может быть отчислен из Института только после того, как Институт (уполномоченное должностное лицо Института) 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 Учебного отдела (инспекторы) и (или) кафедры обязаны немедленно (не позднее следующего рабочего дня) принять меры по фиксации проступка (по возможности) и оформлению документов.

В частности, уполномоченный работник Института должен:

- предложить обучающемуся предоставить письменное объяснение в связи с проступком;
- зафиксировать такое предложение Института;
- подготовить документы Ректору Института для принятия решения.

Предложение Института обучающемуся представить письменные объяснения может быть передано обучающемуся следующими способами (по усмотрению уполномоченного работника Института):

- 1) телефонограммой, которая может быть оформлена с использованием утвержденных Институтom 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 Институт;
- 3) посредством вручения обучающемуся под роспись уведомления, составленного по утвержденным Институтom 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 Института путем составления акта. В этом случае акт составляется по истечении двух дней с момента получения обучающимся предложения Института 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 Учебного отдела и согласовывается со Студенческим советом и 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, итоговой аттестационной работы, публикации, выполненной обучающимся не самостоятельно (в т.ч. заимствованной у других авторов), к проекту приказа об отчислении прилагается отчет используемой в Институте электронной системы проверки на наличие заимствований, подписанный начальником учебного отдела.

#### **Статья 12.7. Отчисление в связи с нарушением порядка приема**

Обучающиеся отчисляются из Института в случае установления нарушения порядка приема Институт, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Институт.

Отчисление обучающихся по основанию, предусмотренному настоящей статьёй, осуществляется в порядке, определенном статьёй 12.6. настоящего Положения.

#### **Статья 12.8. Отчисление в связи с нарушением внутренних установлений Русской Православной Церкви**

Обучающийся отчисляется из Института в случае нарушения им внутренних установлений Русской Православной Церкви.

Отчисление обучающихся по основанию, предусмотренному настоящей статьёй, осуществляется в порядке, определенном статьёй 12.6. настоящего Положения.

#### **Статья 12.9. 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 учебного отдела.


3. Справка об обучении или о периоде обучения отчисленному обучающемуся выдается в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении в учебном отделе вместе с надлежаще заверенной копией приказа об отчислении либо выпиской из приказа.

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)

---




Утверждаю  
Ректор ПСТБИ

 прот. Владимир Воробьев  
приказ № 3-08/2021 от 27.10.2021 г.

Изменения приняты  
Решением Ученого совета ПСТБИ  
«27» октября 2021 г.

Протокол № 29  
заседания Ученого совета

Одобрено  
Студенческим советом ПСТБИ

  
Председатель Студенческого совета  
И.С. Селевоник

**ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ИНСТИТУТА**

## **ГЛАВА 13. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ИНСТИТУТЕ**

### **Статья 13.1. Лица, имеющие право претендовать на восстановление в Институте**

1. Лица, отчисленные из Института до завершения освоения Программы по собственному желанию или в связи с неоплатой этапа обучения, имеют право на восстановление для обучения в Институте в течение пяти лет после отчисления из Института при наличии в Институте свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, если иное не предусмотрено законодательством об образовании, настоящим Положением.

2. Восстановление лиц, отчисленных из Института за академическую неуспеваемость, за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (в т.ч. регламентирующих организацию образовательного процесса) возможно в течение трех лет и только при условии ходатайства Кафедры о восстановлении указанных лиц.

3. Восстановление в Институте 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 Института в связи с нарушением порядка приема, а также внутренних установлений Русской Православной Церкви, не производится.

### **Статья 13.2. Порядок и условия восстановления в Институте**

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 аттестации, может быть осуществлено непосредственно перед мероприятиями итоговой аттестации.

Восстановление лиц для повторной подготовки выпускной 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 работы.

3. Восстановление обучающегося для дальнейшего обучения в Институте производится на основании его личного прошения.

К прошению о восстановлении прилагается копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, справка об обучении, выданная Институтом при отчислении с программы и оригинал либо заверенная копия документа о предшествующем образовании, 2 одинаковых фотографии размером 3х4 см, а также при необходимости прочие документы.

4. Прощение о восстановлении подается в Учебный отдел.

Прощение о восстановлении рассматривается институтом не позднее, чем в двухнедельный срок с момента его подачи.

5. Восстановление обучающегося в Институте производится приказом по Институту, изданному на основании прошения обучающегося, составленного по утвержденной Институтом 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 Институте 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 работы, приказом о восстановлении утверждается индивидуальный план подготовки выпускной работы с утверждением темы выпускной работы, руководителя и консультанта выпускной работы (при необходимости).

6. Восстановление лиц, отчисленных ранее из Института за академическую неуспеваемость, либо нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся производится по решению Кафедры 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 Институте**

Договор об образовании при восстановлении для продолжения обучения в Институте заключается на условиях, определенных Институтом.

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

Договор об образовании на условиях, определенных Институтом, 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 Института или лица, восстанавливающегося в Институте, составляется один подписанный сторонами документ (пункт 2 статьи 434 ГК РФ) по утвержденному Институтом образцу договора об образовании.

Договор об образовании вступает в силу с даты издания приказа о восстановлении.