

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица
(СПГХПА им. А.Л. Штиглица)**

П Р И К А З

«02» сентября 2026 г.

№ 226

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ



Об утверждении локальных
нормативных актов

В целях совершенствования локального нормативного регулирования образовательных отношений в Академии, приведения локальных нормативных актов в соответствие с законодательством Российской Федерации в сфере образования, а также с учетом изменений нормативных правовых актов, регулирующих порядок организации образовательной деятельности, в соответствии с решением Ученого совета Академии (Протокол от «31» августа 2026 г. №1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (Приложение №1 к настоящему приказу).

2. Утвердить Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся (Приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Утвердить Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (Приложение № 3 к настоящему приказу).

4. Утвердить Правила внутреннего распорядка обучающихся и режим работы (Приложение № 4 к настоящему приказу).

5. Признать утратившими силу:

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между СПГХПА им. А.Л. Штиглица и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, утвержденный 27.12.2017;

Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся, утвержденное 14.11.2019;

Положение об организации, порядке и форме проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденное 15.04.2022;

Правила внутреннего распорядка обучающихся и режим занятий, утвержденные 25.05.2017.

6. Начальнику управления кадров и делопроизводства Ю.Р. Зариповой довести приказ до заинтересованных лиц.

7. Начальнику управления цифровизации и технической поддержки П.А. Ясюковичу разместить утвержденные положения на сайте Академии.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе И.С. Голикову.

Ректор

А. Н. Кислицына

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5CBFF0553D50F7F89B7EF534013ED2C6
Владелец: Кислицына Анна Николаевна
Действителен: с 16.04.2026 до 10.07.2027

Утверждено
приказом СПГХПА им. А.Л. Штиглица
от «02» сентября 2026 г. № 226
(приложение № 3)

**Положение
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся по программам высшего образования**

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (далее - Положение) определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – СПГХПА им. А.Л. Штиглица, Академия).

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация - составная часть внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся по программам высшего образования.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются формами контроля освоения обучающимися образовательной программы и обеспечивают оценку соответствия достигнутых результатов обучения планируемым результатам освоения образовательной программы, установленным в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями и образовательной программой.

1.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практик и иных компонентов образовательной программы. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практик и иных компонентов образовательной программы в формах, предусмотренных учебным планом.

По программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются с учетом результатов выполнения этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, освоения дисциплин (модулей) и прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом работы аспиранта.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования, Устава СПГХПА им. А.Л. Штиглица и локальных нормативных актов Академии.

1.6 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми структурными подразделениями, должностными лицами и работниками

академии, обеспечивающими обучение по образовательным программам высшего образования.

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Академическая задолженность - неудовлетворительный результат промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы либо непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Апелляция - аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения мероприятий промежуточной аттестации.

Кандидатский экзамен - форма промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Модуль - часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность и направленная на достижение установленных образовательной программой результатов обучения.

Отметка - результат процесса оценивания, количественное («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или качественное («зачтено», «не зачтено») выражение оценки учебных достижений обучающихся.

Зачет - форма промежуточной аттестации обучающихся, направленная на осуществление промежуточного контроля результата обучения по учебной дисциплине (модулю) с выставлением отметки «зачтено», «не зачтено» или по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет).

Оценка - процесс соотнесения результатов обучения с планируемыми целями.

Промежуточная аттестация – форма контроля результатов освоения образовательной программы, проводимая по дисциплинам (модулям), практикам и иным компонентам образовательной программы в формах, установленных учебным планом.

Текущий контроль - форма контроля хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практик и выполнения иных компонентов образовательной программы.

Пятибалльная шкала - шкала оценивания полноты и глубины освоения учебного материала с применением следующих отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен - форма промежуточной аттестации, направленная на проверку учебных достижений обучающихся, как правило, по всей программе (модулям) дисциплины с целью оценивания полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения на практике применять полученные знания.

3. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1 Общие положения

3.1.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе изучения дисциплины (модуля) с целью оценивания хода, уровня и качества освоения дисциплины (модуля) и практики. Текущий контроль успеваемости осуществляется посредством использования фонда оценочных средств (далее - ФОС) по дисциплине (модулю), практике.

3.1.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется по дисциплинам (модулям), практикам и иным компонентам образовательной программы, по которым образовательной программой предусмотрено проведение текущего контроля.

3.1.3. К основным задачам текущего контроля успеваемости относятся:
стимулирование систематической работы обучающихся в соответствии с графиком учебного процесса;

повышение качества знаний;

обеспечение оперативного контроля за ходом, организацией и качеством образовательного процесса;

своевременное выявление отстающих обучающихся и оказание им содействия в освоении учебного материала;

организация работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности в ходе изучения дисциплины (модуля);

формирование и развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы;

совершенствование деятельности кафедр по управлению самостоятельной работой обучающихся;

своевременная корректировка рабочей программы дисциплины (модуля), входящей в учебный план, и совершенствование методики преподавания;

усиление связи «преподаватель - обучающийся» в ходе изучения дисциплины (модуля).

3.1.4. Формами текущего контроля успеваемости являются:

устный опрос на лекциях и практических занятиях;

контрольные работы;

тестирование;

просмотр работ на практических занятиях преподавателем дисциплины или комиссией кафедры;

реферат, доклад;

коллоквиум;

иные формы, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

Учет посещаемости осуществляется в целях контроля исполнения обучающимся обязанности по посещению учебных занятий, предусмотренных учебным или индивидуальным учебным планом, и не является формой текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий. Формы текущего контроля успеваемости фиксируются в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

3.1.5. Сроки, формы, правила оценивания и правила использования результатов текущего контроля успеваемости должны быть доведены до обучающихся преподавателем дисциплины на первом занятии.

3.1.6. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются в соответствии со шкалой, утвержденной рабочей программой дисциплины (модуля).

3.1.7. Результаты текущего контроля успеваемости, осуществляемого в устной форме или в форме представления творческих или проектных работ, доводятся преподавателем до сведения обучающихся в день проведения текущего контроля. Результаты проверки заданий, выполненных в письменной форме, доводятся до сведения обучающихся на следующем занятии или в срок не позднее недели после его проведения.

3.1.8. Деканаты и учебно-методическое управление осуществляют контроль за проведением текущего контроля успеваемости обучающихся, в том числе путем проверки посещаемости занятий и анализа текущей успеваемости. Анализ текущей успеваемости проводится ежегодно в ноябре и апреле и включает подведение промежуточных итогов текущей успеваемости по дисциплинам учебного плана преподавателем или комиссией кафедры.

3.2. Правила использования результатов текущего контроля.

3.2.1. Результаты текущего контроля должны быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим занятия по дисциплине (модулю) для:

- доведения до обучающихся детальной информации о степени их готовности к изучению дисциплины (модуля) и о необходимости дополнительной учебной работы для повышения уровня требуемых знаний;

- доведения до обучающихся детальной информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины (модуля);

- обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся;

- своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала;

- организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися;

- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины (модуля) и совершенствования методики преподавания учебной дисциплины;

- доведения информации о текущем контроле успеваемости до деканатов факультетов, учебно-методического управления, и, при необходимости, проректора по учебной работе.

3.2.2. Результаты текущего контроля могут учитываться при определении результата промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю), если такой порядок предусмотрен рабочей программой дисциплины (модуля) и ФОС и доведен до сведения обучающихся в установленном порядке.

Результаты текущего контроля могут также использоваться для подготовки предложений о корректировке рабочей программы дисциплины (модуля) и совершенствования методики преподавания.

3.2.3. Результаты текущего контроля должны быть использованы обучающимся для:

самоконтроля усвоения учебного материала;
организации при необходимости повторного или углубленного изучения учебного материала.

3.3. Порядок прохождения текущего контроля обучающимися

3.3.1. Обучающийся обязан участвовать в контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочими программами дисциплин (модулей) и практик.

3.3.2. При пропуске контрольного мероприятия по уважительной причине обучающемуся предоставляется возможность пройти его в порядке и сроки, установленные преподавателем с учетом рабочей программы дисциплины (модуля) и локальных нормативных актов Академии.

3.3.3. За неисполнение или нарушение обучающимся обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, Уставом Академии, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Отчисление в качестве меры дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся Академии.

4. Организация промежуточной аттестации обучающихся

4.1. Общие положения

4.1.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом и обеспечивает оценивание результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практик и освоения иных компонентов образовательной программы.

4.1.2. Формами промежуточной аттестации обучающихся являются:
экзамен;

зачет/дифференцированный зачет;

кандидатский экзамен – в случаях, предусмотренных программой аспирантуры и индивидуальным учебным планом аспиранта.

4.1.3. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом образовательной программы. Сроки и продолжительность проведения промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса.

4.1.4. Промежуточная аттестация может проводиться в виде комплексного просмотра и представляет собой форму проведения зачета/экзамена по дисциплинам (модулям), формирующим общепрофессиональные и профессиональные компетенции, а также по программам учебной, производственной и преддипломной практик. Оценивание знаний, умений и навыков при проведении комплексного просмотра осуществляется специально создаваемой комиссией по комплексному просмотру. Проведение комплексного просмотра в академии регламентируется утвержденным Положением о комплексном просмотре.

4.1.5. Все работы обучающихся по рисунку, живописи, композиции или проектированию должны быть подписаны автором на лицевой стороне с указанием преподавателя, ведущего дисциплину (модуль).

4.1.6. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в период зачетно экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебного процесса.

4.1.7. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят промежуточную аттестацию в соответствии с индивидуальным графиком.

4.1.8. Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) осуществляется преподавателем кафедры, ведущим дисциплину (модуль). По дисциплинам (модулям), по которым предусмотрен комплексный просмотр, промежуточная аттестация первоначально осуществляется преподавателем кафедры, ведущим дисциплину (модуль), фиксируется кафедральным просмотром и далее утверждается экзаменационной комиссией (комиссией по комплексному просмотру). В случае отсутствия преподавателя по объективным причинам (командировка, болезнь, увольнение и др.), заведующий кафедрой назначает для проведения промежуточной аттестации другого преподавателя.

4.1.9. Расписание экзаменов составляется учебно-методическим управлением в соответствии с графиком учебного процесса, согласуется с деканами факультетов и утверждается ректором или проректором по учебной работе. Утвержденное расписание доводится до сведения заведующих кафедрами и обучающихся не позднее, чем 10 дней до начала промежуточной аттестации, и размещается на информационных стендах и официальном сайте академии (далее - сайте академии).

4.1.10. Во время проведения экзамена и зачета допускается присутствие заведующего кафедрой, декана факультета, проректора, ректора. Присутствие на экзаменах и зачетах иных лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

4.1.11. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры обязан предъявить зачётную книжку (при наличии). При проведении промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий обучающийся обязан пройти процедуру идентификации личности путем демонстрации документа обучающегося (студенческого билета), где имеется фото обучающегося.

4.1.12. Зачетная и экзаменационная ведомости являются основными документами, содержащими сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательной программы. Преподаватель несет ответственность за правильность их заполнения. Сроки предоставления заполненных ведомостей устанавливаются пунктом 4.4.8 настоящего Положения.

4.1.13. Обучающиеся, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, обязаны сообщить о причине неявки в деканат и представить подтверждающий документ. Декан факультета по личному заявлению обучающегося устанавливает индивидуальный срок прохождения

промежуточной аттестации и фиксирует его в заявлении, после чего обучающийся ставит подпись об ознакомлении.

4.1.14. Непрохождение промежуточной аттестации в связи с неявкой обучающегося без уважительной причины признается академической задолженностью.

4.1.15. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной отметки обучающимся, претендующим на получение документа об образовании с отличием, допускается не более, чем по двум дисциплинам (модулям) по программам бакалавриата и специалитета, по программам магистратуры - по одной дисциплине (модулю), не ранее последнего семестра обучения с разрешения проректора по учебной работе по представлению декана факультета на основании личного заявления обучающегося. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной отметки обучающимся по программам аспирантуры допускается по одной дисциплине (модулю) не ранее последнего семестра обучения с разрешения проректора по учебной работе и проректора по научной работе.

4.1.16. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, обучающиеся, не прошедшие практику, направляются на нее повторно по индивидуальному графику в течение семестра в соответствии с программой практики.

4.1.17. Промежуточная аттестация по курсовой работе/курсовому проекту обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры проводится в форме, установленной учебным планом; обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в форме, установленной учебным планом и/или индивидуальным планом аспиранта.

4.1.18. Курсовые работы и проекты, отчеты по всем практикам с указанием оценок и рецензий обучающиеся обязаны представить в личном кабинете Студента на платформе «1 С-Университет: ПРОФ».

4.1.19. Успевающим является обучающийся, который в установленные расписанием основной и/или индивидуальной экзаменационно-зачетной сессии сдал все зачеты и экзамены, предусмотренные рабочим учебным планом, включая формы аттестации по выбранным обучающимся элективным курсам и факультативам.

4.1.20. Деканат, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации ведет персональный учет выполнения учебного плана по семестрам в учебной карточке обучающегося. Обучающимся, отчисленным из академии до окончания полного периода обучения, результаты сдачи экзаменов и зачетов отражаются в справке об обучении.

4.1.21. Использование во время промежуточной аттестации не разрешенных преподавателем или ФОС источников информации, технических средств, а также общение с другими обучающимися, в том числе с применением средств приема и передачи информации, признается нарушением установленного порядка проведения промежуточной аттестации.

При выявлении такого нарушения преподаватель или комиссия прекращает прохождение обучающимся соответствующего аттестационного испытания. Факт нарушения фиксируется актом. В зачетной или экзаменационной ведомости выставляется отметка «не зачтено» либо «неудовлетворительно» в соответствии с установленной формой промежуточной аттестации.

Иные нарушения правил внутреннего распорядка рассматриваются в порядке применения мер дисциплинарного взыскания и сами по себе не являются основанием для изменения результата промежуточной аттестации.

4.2. Формы и порядок проведения зачетов

4.2.1. Зачеты проводятся в сроки, установленные расписанием промежуточной аттестации. Проведение зачета с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий допускается в порядке, установленном образовательной программой и локальными нормативными актами Академии.

4.2.2. Зачеты принимаются преподавателями, читающими лекции по дисциплине или ведущими практические занятия в учебных группах в соответствии с учебной нагрузкой. В случае отсутствия указанных преподавателей зачет может принять заведующий кафедрой либо по его поручению другой преподаватель кафедры.

4.2.3. Вопросы к зачету отражаются в ФОС, доводятся до сведения обучающихся на первом занятии и публикуются в ЭИОС академии.

4.2.4. Зачеты могут быть дифференцированными (с отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и недифференцированными. Результаты сдачи дифференцированных зачетов определяются оценкой. Результаты сдачи недифференцированных зачетов оцениваются в ведомостях отметкой «зачтено», «не зачтено».

4.2.5. Аттестация обучающихся по курсовым работам (проектам) и всем видам практик производится в форме дифференцированного зачета в соответствии с рабочим учебным планом.

4.2.6. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов) на кафедре.

4.2.7. Дифференцированные оценки по курсовым работам (проектам) и практикам учитываются при назначении стипендии по итогам сессии и приравниваются к результатам экзаменов, а также при расчете количества оценок «отлично» и «хорошо» для получения документа об образовании с отличием.

4.3 Формы и порядок проведения экзаменов

4.3.1. Экзамен принимают, как правило, преподаватели, ведущие курс лекций по данной дисциплине (модулю), или комиссия по комплексному просмотру, утвержденная для осуществления промежуточной аттестации на направлениях подготовки, входящих в укрупненную группу 54.00.00. Комплексному просмотру предшествуют кафедральные просмотры, фиксирующие оценку, выставленную преподавателем, ведущим дисциплину общепрофессиональной и профессиональной направленности. На программах

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - комиссия, утвержденная для проведения кандидатского экзамена. Прием экзамена может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю по согласованию с деканом факультета.

В случаях, предусмотренных образовательной программой и локальными нормативными актами Академии, комплексный просмотр может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

4.3.2. Расписание экзаменов предусматривает проведение консультации в один из дней, предшествующих экзамену.

4.3.3. Вопросы к экзамену и конкретная форма его проведения отражаются в рабочей программе дисциплины (модуля) в разделе «Фонд оценочных средств» и доводятся до сведения обучающихся на первом занятии и публикуются в ЭИОС академии.

4.3.4. Для проведения экзамена преподаватели формируют экзаменационные материалы (экзаменационные билеты, тесты, темы рефератов и другое). Количество экзаменационных материалов должно превышать количество обучающихся в группе.

4.3.5. Экзаменационные материалы рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой не позднее, чем за месяц до начала сессии.

4.3.6. Экзаменационные материалы должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

4.3.7. Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме.

4.3.8. При проведении устного экзамена обучающийся имеет право на подготовку в течение 45 минут. Продолжительность письменного экзамена не может превышать четырех академических часов.

4.3.9. Во время экзамена обучающийся вправе пользоваться материалами и техническими средствами, разрешенными рабочей программой дисциплины (модуля), ФОС или экзаменатором. Использование неразрешенных источников информации или технических средств влечет последствия, предусмотренные пунктом 4.1.21 настоящего Положения.

4.3.10. При подготовке к устному экзамену обучающийся имеет право вести записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает преподавателю, принимающему экзамен.

4.3.11. Листы подготовки к устному экзамену хранятся на кафедре, у начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации до истечения срока апелляции.

4.3.12. С целью выяснения полноты и глубины овладения учебным материалом преподаватель на устном экзамене имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы, выходящие за рамки билета, но в пределах содержания рабочей программы дисциплины (модуля).

4.3.13. Обучающийся, испытывающий затруднение при подготовке ответа, вправе обратиться к экзаменатору с просьбой о замене экзаменационного билета. Решение о предоставлении второго билета принимает экзаменатор. Выдача третьего билета не допускается. Ответ по второму билету оценивается по критериям, установленным ФОС по дисциплине (модулю).

4.3.14. Оценка, полученная при сдаче устного экзамена, объявляется обучающимся по окончании его аттестационного испытания.

4.3.15. Результаты проверки заданий, выполненных в письменной форме, доводятся до сведения обучающихся в течение одного рабочего дня после окончания экзамена.

4.3.16. Отметка за письменную работу выставляется преподавателем на письменной работе обучающегося с указанием даты выставления отметки и заверяется подписью преподавателя.

4.3.17. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной письменной работой и получить разъяснение преподавателя в день объявления отметки.

4.3.18. Преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), может выставить обучающемуся результат промежуточной аттестации без проведения экзамена, если такая возможность и условия ее применения предусмотрены учебным планом, рабочей программой дисциплины (модуля) и ФОС.

Условия учета результатов текущего контроля доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине (модулю).

4.3.19. Результаты экзаменов определяются следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.3.20. Сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), курсовых работ (проектов) и практик, подлежащие внесению в приложение к диплому бакалавра, специалиста или магистра, определяются в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» и локальными нормативными актами Академии, регулирующими оформление документов об образовании.

4.4 Порядок оформления результатов текущего контроля и промежуточной аттестации

4.4.1. Результаты текущего контроля фиксируются в ведомостях текущего контроля, которые хранятся на кафедрах в течение семестра до промежуточной аттестации. Результаты текущего контроля учитываются при проведении промежуточной аттестации в случаях, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) и фондом оценочных средств.

4.4.2. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в документах индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы: зачетной ведомости (приложение № 1), экзаменационной ведомости (приложение № 2), зачетно-экзаменационной ведомости для повторной промежуточной аттестации (приложение № 3), сводной зачетно-экзаменационной ведомости (приложение № 4), отчетах о промежуточной аттестации и прохождении практики, а также в электронной зачетной книжке, формируемой в системе «ИС-Университет:ПРОФ».

4.4.3. Зачетная и экзаменационная ведомости являются основными документами учета результатов промежуточной аттестации обучающихся.

4.4.4. Зачетная и экзаменационная ведомости формируются в деканате соответствующего факультета, по программам аспирантуры - начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации в системе «ИС-Университет:Проф», и выдаются преподавателю или комиссии в день проведения экзамена или зачета.

4.4.5. В зачетную и экзаменационную ведомости в обязательном порядке вносятся отметки за формы промежуточной аттестации.

4.4.6. При неявке обучающегося на зачет или экзамен преподаватель или комиссия в графе «отметка» зачетной или экзаменационной ведомости делает запись «не явился».

4.4.7. Информация об освоении обучающимися дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы вносится в зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы преподавателем, ведущим данную дисциплину (модуль), или преподавателем, назначенным заведующим кафедрой для замены отсутствующего работника, и членом специально созданной комиссии для проведения комплексного просмотра (обхода). Преподаватель и член комиссии несут ответственность за правильность записи.

4.4.8. Заполненные экзаменационные и зачетные ведомости представляются в деканат лично преподавателем или членом комиссии при проведении устной формы аттестации или комплексного просмотра (обхода) в день проведения, при письменной форме аттестации - не позднее трех дней после проведения аттестации. При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий заполненные ведомости могут быть представлены в деканат в электронном виде в установленном Академией порядке.

4.4.9. Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию по уважительной причине, устанавливается индивидуальный срок ее прохождения в соответствии с пунктом 4.1.13 настоящего Положения. Такое прохождение промежуточной аттестации не является повторной промежуточной аттестацией в целях статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ.

Обучающийся, получивший неудовлетворительный результат промежуточной аттестации либо не прошедший ее без уважительной причины, имеет академическую задолженность и проходит повторную промежуточную аттестацию в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

4.4.10. Работник деканата, соответствующего факультета, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации вносит отметки, полученные обучающимися, из зачетной или экзаменационной ведомости в систему «ИС-Университет: ПРОФ». Данные о результатах промежуточной аттестации обучающегося отражаются в Личном кабинете студента в разделе «Электронная зачетная книжка».

По окончании сессии формируются сводные ведомости по каждой учебной группе (Приложение 6) в системе «ИС-Университет: ПРОФ». На любом этапе обучения в систему «ИС-Университет: ПРОФ» может быть сформирована личная учебная карточка обучающегося с отметками, полученными за период обучения.

4.4.11. Зачетные и экзаменационные ведомости, сводные зачетно-экзаменационные ведомости сортируются по направлениям подготовки и специальностям, курсам (годам обучения), семестрам, подшиваются в папки и хранятся в деканате (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры), у начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации (программы аспирантуры) согласно номенклатуре дел.

5. Порядок проведения апелляции

5.1. Апелляция проводится по вопросам нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации.

5.2. Апелляция подается обучающимся в течение одного рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации на имя декана факультета, реализующего образовательную программу.

5.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, состав которой утверждается приказом ректора академии.

5.4. На заседание апелляционной комиссии приглашаются экзаменатор и обучающийся, подавший апелляцию. Неявка обучающегося не препятствует рассмотрению апелляции.

5.5. Апелляционная комиссия рассматривает зачетную или экзаменационную ведомость, рабочую программу дисциплины (модуля), принимает во внимание факты, изложенные в заявлении обучающегося, мнение экзаменатора.

5.6. Рассмотрение апелляции проводится в течение трех рабочих дней после дня подачи апелляции.

5.7. В случае выявления нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации комиссией принимается решение об аннулировании результатов промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю) и передаче. В случае не выявления нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации результаты промежуточной аттестации признаются действительными.

5.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным в рамках апелляционной процедуры, установленной настоящим Положением.

5.9. Результаты апелляционной комиссии оформляются протоколом, который подшивается к зачетной или экзаменационной ведомости.

6. Ликвидация академической задолженности

6.1. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, могут быть переведены на следующий курс с сохранением обязанности ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные Академией в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются Академией с учетом необходимости предоставления обучающемуся двух возможностей повторного прохождения промежуточной аттестации и не могут выходить за пределы одного года с момента образования академической задолженности.

Для обучающихся очной формы обучения академическая задолженность подлежит ликвидации, как правило, до начала промежуточной аттестации следующего семестра, для обучающихся заочной формы — до начала очередной промежуточной аттестации.

Конкретные даты первой и второй повторной промежуточной аттестации устанавливаются деканом факультета, а для обучающихся по программам, организационное сопровождение которых осуществляет отдел подготовки кадров высшей квалификации, — начальником указанного отдела.

6.3. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные Академией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Первая повторная промежуточная аттестация проводится преподавателем либо иным лицом, определенным Академией. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Академией создается комиссия.

Взимание платы за прохождение повторной промежуточной аттестации не допускается.

6.4. Конкретные сроки первой и второй повторной промежуточной аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры утверждаются деканом соответствующего факультета и доводятся до сведения обучающихся путем размещения в электронной информационно-образовательной среде Академии и (или) на информационном стенде факультета. Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в часы, занятые расписанием учебных занятий и консультаций, в период практик. Не допускается назначение преподавателями в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам (модулям) для обучающихся одной учебной группы, кроме дисциплин, промежуточная аттестация по которым осуществляется в ходе комплексного просмотра (обхода). Сроки ликвидации академической задолженности обучающихся по программам аспирантуры устанавливаются начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации по согласованию с преподавателями, научным руководителем и заведующим кафедрой.

6.5. Обучающийся допускается к повторному прохождению промежуточной аттестации при наличии индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости, которую обучающийся получает лично в деканате соответствующего факультета, обучающийся по программам аспирантуры - у начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации.

6.6. По окончании проведения повторной промежуточной аттестации индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость возвращается экзаменатором в деканат соответствующего факультета или начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации в течение одного рабочего дня после окончания аттестационного испытания.

6.7. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации формируется комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются декан факультета, на котором обучается студент, заведующий кафедрой и экзаменатор. Состав комиссии утверждается распорядительным актом Академии.

6.8. При оформлении результатов второй повторной промежуточной аттестации в индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии, и отметка подтверждается их подписями. Запись в зачетную книжку вносится председателем комиссии.

6.9. Обучающийся по основной профессиональной образовательной программе, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные Академией сроки после предоставления ему предусмотренных настоящим Положением возможностей пройти повторную промежуточную аттестацию, отчисляется из Академии как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Отчисление осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся Академии.

6.10. Разница в учебных планах, определенная при переводе или восстановлении обучающегося, сама по себе академической задолженностью не является.

Перечень компонентов образовательной программы, составляющих разницу в учебных планах, и сроки их освоения определяются при переводе или восстановлении и включаются в индивидуальный учебный план либо иной документ, определяющий порядок продолжения обучения.

Если по соответствующему компоненту образовательной программы обучающийся получает неудовлетворительный результат промежуточной аттестации либо не проходит промежуточную аттестацию без уважительной причины, возникает академическая задолженность.

7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и специальных образовательных потребностей в соответствии с Положением об организации образовательного процесса и условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом СПГХПА им. А.Л. Штиглица от 26.11.2025 № 313.

7.2. Реализация форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организована совместно с другими обучающимися, в отдельных группах или индивидуально.

7.3. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть предоставлен индивидуальный план обучения и возможность продления сроков

сессии. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

7.4. Способ проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации должен в полной мере учитывать индивидуальные психофизические особенности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (письменно на бумаге, письменно на компьютере, устно, в форме тестирования и т.д.).

7.5. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении аттестационного испытания предоставляется возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

7.6. Обучающийся из числа инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, которому необходимы специальные условия при проведении текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации, подает заявление о создании соответствующих специальных условий. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость их создания, если такие документы требуются с учетом характера заявленных условий.

Заявление может быть подано в течение периода обучения при возникновении необходимости в создании или изменении специальных условий.

7.7. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные оценочные материалы с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Изменения в рабочие программы дисциплин (модулей) и ФОС вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

8. Ответственность и полномочия при организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

8.1. Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации осуществляет организационные мероприятия, контролирует соблюдение требований по процедурам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, организует занесение результатов текущей и промежуточной аттестации в информационную систему, собирает, обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, проводит мероприятия по совершенствованию образовательного процесса, проводит обобщение и анализ результатов текущего контроля и итогов промежуточной аттестации обучающихся по программам аспирантуры.

8.2. Декан факультета проводит организационные мероприятия, контролирует соблюдение требований по процедурам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, собирает, обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, заполняет соответствующие документы, проводит мероприятия по совершенствованию образовательного процесса.

8.3. Заведующий кафедрой обеспечивает организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), закрепленным за кафедрой, контролирует проведение текущего контроля и промежуточной аттестации, контролирует правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей и своевременное их представление в деканат.

8.4. Преподаватель участвует в разработке рабочей программы дисциплины (модуля) и ФОС, проводит текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в формах и порядке, предусмотренных утвержденной рабочей программой дисциплины (модуля) и ФОС, своевременно оформляет результаты контроля и доводит до обучающихся информацию о порядке, сроках и результатах оценочных мероприятий.

8.5. Анализ итогов промежуточной аттестации проводится на всех уровнях управления академией с целью разработки необходимых корректирующих мероприятий, направленных на улучшение организации и повышение качества учебно-воспитательного процесса.

8.6. Итоги текущей и промежуточной аттестаций обсуждаются на заседаниях кафедр. Анализируются сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях обучающихся. Определяются сложные для усвоения вопросы, темы и разделы учебной программы дисциплины (модуля). В целях недопущения снижения эффективности образовательного процесса и учебной активности обучающихся преподаватели должны постоянно совершенствовать методику преподавания, организации самостоятельной работы обучающихся и ФОС дисциплин.

8.7. Результаты промежуточной аттестации являются предметом рассмотрения учебно-методических советов факультетов, которые анализируют качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие совершенствование образовательного процесса. Наиболее важные из намеченных мероприятий и предложений выносятся на последующее обсуждение на учебно-методическом совете факультета и академии.

Приложение №1
к Положению о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам высшего образования

Форма зачетной ведомости



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургская государственная
художественно-промышленная академия имени А. Л. Штиглица»

Факультет дизайна

Зачётная ведомость

54.05.03 Художник анимации и компьютерной графики

Учебный год 2026 - 2027 Курс 1 группа АКГ-11-С Семестр 1

Дисциплина Учебная практика, ознакомительная

Количество часов / ЗЕТ 108 (3)

Ф.И.О. преподавателя

Дата проведения дифференцированного зачета

№ п/п	Ф. И. О.	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета		Подпись преподавателя
			цифрой	прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
...					

Варианты оценок по зачету: Отлично / Хорошо / Удовлетворительно / Не удовлетворительно / неявка

Число студентов на зачете _____

Число студентов, не явившихся на зачет _____

Преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____

Приложение №2
к Положению о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам высшего образования

Форма экзаменационной ведомости



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургская государственная
художественно-промышленная академия имени А. Л. Штиглица»

Факультет дизайна

Экзаменационная ведомость

54.05.03 Художник анимации и компьютерной графики

Учебный год 2026 - 2027 Курс 1 группа АКГ-11-С Семестр 1

Дисциплина Учебная практика, ознакомительная

Количество часов / ЗЕТ 108 (3)

Ф.И.О. преподавателя

Дата проведения экзамена

№ п/п	Ф. И. О.	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета		Подпись преподавателя
			цифрой	прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
...					

Варианты оценок по зачету: Отлично / Хорошо / Удовлетворительно / Не удовлетворительно / неявка

Число студентов на зачете _____

Число студентов, не явившихся на зачет _____

Преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____

Приложение №3
к Положению о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам высшего образования

Форма индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургская государственная
художественно-промышленная академия имени А. Л. Штиглица»

Факультет _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЗАЧЕТНО / ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Название предмета: _____
Экзаменатор (ученое звание, фамилия, инициалы): _____
Фамилия, имя, отчество студента: _____
Номер зачетной книжки: _____ группа: _____
Семестр: _____
Декан факультета: _____
Дата выдачи: _____
Оценка: _____
Дата сдачи: _____

Подпись экзаменатора: _____

Зав. кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись дата

Приложение №5
к Положению о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам высшего образования

Форма отчета о промежуточной аттестации по итогам года
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица»

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
по итогам года
за _____ год обучения (20__/20__ учебный год)

Ф.И.О. аспиранта: _____

Кафедра: _____

Направление подготовки, специальность: _____

Форма обучения: _____

Научный руководитель: _____

ОТЧЕТ О РАБОТЕ АСПИРАНТА
(оцениваются работы, проведенные только в отчетном году)

1. Кандидатские экзамены:

№	Дисциплина	Срок сдачи экзамена по плану	Дата сдачи экзамена	Оценка
1				
2				
3				

2. Работа над диссертацией:

Тема диссертации: _____

Работы, выполненные по диссертации:

3. Опубликованы работы:

(Авторы. Название. // Сборник. – Город: Издательство, Год. – Страницы)

4. Участие в конкурсах, конференциях (указать названия, уровень, результат):

5. Педагогическая практика:

6. Другие виды работ:

Аспирант _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Заключение научного руководителя о выполнении учебного плана аспирантом:

Научный руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

Зав. кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.
подпись дата

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургская государственная
художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица»
Факультет Дизайн

Направление подготовки (специальность): Дизайн,
Рабочий план: Рабочий план 000000390 от 24.01.2020 16:11:56
2020 - 2021 учебный год, седьмой семестр, 22 недели, группа ДМ-41

[illegible]

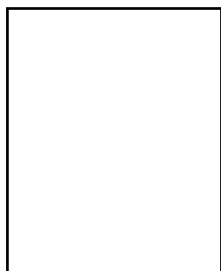
Приложение №7
к Положению о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам высшего образования

Форма учебной карточки обучающегося



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургская государственная
художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица»



**ЛИЧНАЯ
КАРТОЧКА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Очная форма обучения

Факультет: _____
Направление/Специальность: _____

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

1. Пол		8. Сведения о родителях
2. Год и месяц рождения		отец (возраст, кем и где работает, место жительства, телефон)
3. Место рождения		
4. Гражданство		мать (возраст, кем и где работает, место жительства, телефон)
5. Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где)		
6. Выполняемая работа до поступления в учебное заведение (где и в качестве кого)		9. Домашний адрес а) до поступления в ВУЗ, телефон б) прописка в настоящее время
7. Семейное положение (холост, женат, наличие детей), место жительства жены (мужа), Ф.И.О., до изменения фамилии		
		Дата заполнения: _____ Личная подпись: _____

Регистрация прохождения учебы

Курс	Наименование факультета	Дата и № приказа о зачислении и переводе на следующий курс	Для отметок
1			
2			
3			
...			

Отметки о поощрениях и взысканиях (когда, за что и какое объявлено поощрение или наложено взыскание и когда взыскание снято):

Дата окончания учебного заведения: _____

Приложение №8

к Положению о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам высшего образования

Форма успеваемости обучающегося



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургская государственная
художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица»

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:

Направление подготовки (специальность): _____
номер зачетной книги: _____
учебный год, семестр _____

Дисциплина	Аудиторная	Внеаудиторная	Вид контроля	Оценка
Всего:				