

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.09.2025

№ 148

Санкт-Петербург

*Об организации проведения повторной промежуточной аттестации
в осеннем семестре 2025/26 учебного года*

На основании статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях организации образовательного процесса в 2025/26 учебном году, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Установить для студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета и магистратуры, имеющих академическую задолженность по итогам летней промежуточной аттестации 2024/25 учебного года (далее — обучающиеся), срок прохождения повторной промежуточной аттестации:

1.1. Первой повторной промежуточной аттестации — до 30.09.2024 включительно;

1.2. Второй повторной промежуточной аттестации — до 17.01.2025 включительно.

2. Провести повторную промежуточную аттестацию в очном формате и/или на базе Центра дистанционной поддержки обучения Moodle (далее — ЦДПО Moodle).

3. Использование дистанционных образовательных технологий на базе ЦДПО Moodle для проведения повторной промежуточной аттестации осуществляется в режиме обмена файлами (выполнение письменных заданий) либо в режиме видеоконференции с использованием сервисов Сферум, TrueConf, СБИС, Moodle и т.п. с помощью идентификации личности обучающихся:

3.1. По персональному логину и паролю — в режиме обмена файлами;

3.2. По персональному логину и паролю и посредством предъявления документа, удостоверяющего личность (при необходимости) — в режиме видеоконференции.

4. Установить порядок проведения первой повторной промежуточной аттестации:

4.1. В режиме обмена файлами:

4.1.1. Преподаватель размещает либо актуализирует соответствующие задания в ЦДПО Moodle до 15.09.2025 включительно;

4.1.2. Обучающиеся размещают выполненные задания в ЦДПО Moodle до 30.09.2025 включительно;

4.1.3. Преподаватель проверяет выполненные обучающимися задания и заполняет соответствующие ведомости в электронном виде на веб-ресурсе «Электронные ведомости» до 04.10.2025 включительно;

4.1.4. Преподаватель заполняет ведомости в бумажном или электронном виде на веб-ресурсе «Электронные ведомости» в течение 3 (трёх) рабочих дней после даты прохождения первой повторной промежуточной аттестации, установленного графиком, а также зачётные книжки обучающихся.

4.2. В режиме видеоконференции:

4.2.1. Преподаватель проводит первую повторную промежуточную аттестацию и заполняет соответствующие ведомости в электронном виде на веб-ресурсе «Электронные ведомости» в день, установленный в соответствии с графиком до 30.09.2025 включительно;

4.2.2. Преподаватель заполняет ведомости в бумажном или электронном виде на веб-ресурсе «Электронные ведомости» в течение 3 (трёх) рабочих дней после даты прохождения первой повторной промежуточной аттестации, установленного графиком, а также зачётные книжки обучающихся.

4.3. В очном формате:

4.3.1. Преподаватель проводит первую повторную промежуточную аттестацию и заполняет ведомости в бумажном виде в день, установленный в соответствии с графиком, в период до 30.09.2025 включительно.

5. Установить порядок проведения второй повторной промежуточной аттестации:

5.1. В режиме обмена файлами:

5.1.1. Преподаватель актуализирует соответствующие задания в ЦДПО Moodle до 04.10.2025 включительно;

5.1.2. Обучающиеся размещают выполненные задания в ЦДПО Moodle до 17.01.2026 включительно;

5.1.3. Аттестационная комиссия проверяет выполненные обучающимися задания и заполняет соответствующие протоколы в электронном виде на веб-ресурсе «Электронные ведомости» по 21.01.2026 включительно;

5.1.4. Председатель и члены аттестационной комиссии заполняют протоколы в бумажном виде в течение 3 (трёх) рабочих дней после даты прохождения второй повторной промежуточной аттестации, установленной графиком, а также зачётные книжки обучающихся.

5.2. В режиме видеоконференции:

5.2.1 Аттестационная комиссия проводит вторую повторную промежуточную аттестацию в день, установленный в соответствии с графиком по 17.01.2026 включительно;

5.2.2 Председатель и члены аттестационной комиссии заполняют протоколы в бумажном виде в течение 3 (трёх) рабочих дней после даты прохождения второй повторной промежуточной аттестации, установленной графиком, а также зачётные книжки обучающихся.

5.3. В очном формате:

5.3.1. Аттестационная комиссия проводит вторую повторную промежуточную аттестацию и заполняет протоколы, а также зачётные книжки обучающихся в день, установленный в соответствии с графиком по 17.01.2026 включительно.

6. Установить, что фактической датой прохождения первой и второй повторной промежуточной аттестации, указываемой в ведомостях и протоколах заседаний аттестационных комиссий, является день проведения аттестационных испытаний в соответствии с утвержденным деканом/директором учебного структурного подразделения графиком в установленные настоящим распоряжением сроки.

7. При проведении первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации в период каникул, установить несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

8. Установить порядок проведения первой и второй повторной промежуточной аттестации для студентов выпускных курсов в первом семестре 2025/26 учебного года заочной формы обучения, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам магистратуры и очной формы обучения, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам специалитета, имеющих академическую задолженность по промежуточной аттестации 2024/25 учебного года, – до даты начала преддипломной практики, согласно рабочему учебному плану.

9. Установить, что неразмещение обучающимися выполненных заданий в ЦДПО Moodle в установленные сроки или невыход на связь в установленные сроки приравнивается к неявке на повторную промежуточную аттестацию.

10. Установить, что неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины является непрохождением промежуточной аттестации.

11. Установить, что обучающийся обязан уведомить сотрудников деканата лично, по электронной почте либо по телефону о невозможности явиться в установленный графиком срок, разместить выполненные задания или подключиться к видеоконференции в установленный срок по уважительной причине и предоставить соответствующие документы не позднее 3 (трёх) рабочих дней после их выдачи (закрытия).

12. Установить, что повторная промежуточная аттестация может быть проведена досрочно на основании заявления обучающегося, согласованного деканом факультета/директором института (филиала).

13. Установить, что обучающийся при прохождении повторной промежуточной аттестации обязан предъявить преподавателю/членам аттестационной комиссии свою зачетную книжку.

14. Установить, что обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки, в которую вносятся результаты промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации).

15. На основании личного заявления обучающегося, повторная промежуточная аттестация может быть проведена не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

16. Деканам факультетов, директорам институтов и филиалов организовать:

16.1. Ознакомление обучающихся с настоящим распоряжением и информирование обучающихся о дисциплинах (модулях), практиках, в том числе научно-исследовательской работе, курсовой работе (проекте), составляющих академическую задолженность,

посредством размещения информации в Личном кабинете обучающегося и/или по электронной почте;

16.2. Информирование обучающихся о дате и времени проведения видеоконференции по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения соответствующего графика;

16.3. Подготовку ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий не ранее чем за 3 (три) рабочих дня и не позднее чем за 1 (один) рабочий день до срока сдачи академической задолженности, установленного графиком в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего распоряжения;

16.4. Проверку наличия результатов повторной промежуточной аттестации в информационной системе «Деканат» не позднее 3 (трёх) рабочих дней после фактической даты прохождения повторной промежуточной аттестации обучающимся;

16.5. Сбор заявлений о продлении срока прохождения повторной промежуточной аттестации и документов, подтверждающих уважительную причину неявки на повторную промежуточную аттестацию, не позднее 3 (трёх) рабочих дней после их выдачи (закрытия).

16.6. Подготовку проектов приказов о продлении срока прохождения повторной промежуточной аттестации не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения положительной резолюции на соответствующем заявлении;

16.7. Подготовку проектов приказов об отчислении обучающихся, получивших на второй повторной промежуточной аттестации оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», со дня, следующего за фактическим днём прохождения второй повторной промежуточной аттестации (за датой протокола заседания аттестационной комиссии), в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения заполненных протоколов заседаний аттестационных комиссий;

16.8. Проведение повторной промежуточной аттестации в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим распоряжением, в очном формате и с применением дистанционных образовательных технологий;

16.9. Установление дат проведения повторной промежуточной аттестации и оповещение обучающихся об установленных датах не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до соответствующих дат;

16.10. Размещение и актуализацию преподавателями заданий и оценочных материалов для проведения повторной промежуточной аттестации в рамках созданного учебного курса, размещённого в ЦДПО Moodle, в сроки, установленные настоящим распоряжением;

16.11. Обеспечение допуска обучающихся к электронным учебным курсам, размещённым в ЦДПО Moodle, для прохождения повторной промежуточной аттестации через Личный кабинет обучающегося;

16.12. Утверждение составов аттестационных комиссий по каждой дисциплине (модулю), практике, в том числе научно-исследовательской работе, курсовой работе (проекту), для проведения второй повторной промежуточной аттестации и предоставление информации о составах аттестационных комиссий начальнику учебного управления до 01.10.2025 включительно;

16.13. Заполнение ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий в электронном и бумажном виде, а также зачётных книжек в сроки, установленные настоящим распоряжением.

16.14. Контроль за своевременным заполнением и возвратом ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий и зачётных книжек.

16.15. Хранение файлов, сообщений и идентификационных данных обучающихся в течение не менее 1 (одного) месяца после проведения повторной промежуточной аттестации.

17. Начальнику управления информатизации Лозе А.А. организовать:

17.1. Подготовку помещений, оснащённых техническими и программными средствами, для работы преподавателей (при необходимости);

17.2. Хранение файлов, сообщений и идентификационных данных обучающихся в течение 6 (шести) месяцев после проведения повторной промежуточной аттестации;

17.3. Техническую поддержку работы преподавателей и обучающихся в период проведения повторной промежуточной аттестации.

16. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по образовательной деятельности



Л.М. Кобрина