



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный
университет имени В.А. Бондаренко»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

УТВЕРЖДЕНО

учёным советом Орского
гуманитарно-технологического
института (филиала) ОГУ
(протокол от 25.03.2026 № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ

25.03.2026 № 355-Юр

г. Орск

О текущем контроле успеваемости и
промежуточной аттестации студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральных государственных образовательных стандартов;
- устава ОГУ;
- положения об Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ (далее – институт) и иных локальных нормативных актов института.

1.2. Структура, последовательность и количество этапов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов института регламентируются учебным планом, графиком учебного процесса, рабочей программой учебной дисциплины.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются составной частью системы оценивания качества подготовки студентов в институте.

1.4. Данные о результатах контроля успеваемости служат основой для оперативной коррекции образовательной деятельности, прогнозирования результатов промежуточной аттестации в соответствии с положениями о:

- кафедре института;

- факультете института;
- научно-методическом совете института;
- методической комиссии по направлению подготовки (специальности).

1.5. На первом учебном занятии студенты должны быть ознакомлены с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), планируемыми результатами обучения по учебной дисциплине и процедурами их оценивания.

1.6. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по уровню сложности и форме предъявления разрабатываются педагогическим работником согласно Положению о формировании фонда оценочных средств ОГУ.

1.7. Предпочтительными являются оценочные средства, допускающие использование компьютерных технологий проведения контрольного мероприятия и обработки его результатов.

1.8. Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студенты имеют право использовать справочный материал, приведенный в рабочей программе и/или фонде оценочных средств по дисциплине.

1.9. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для студентов с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ.

1.10. По результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студент имеет право на получение разъяснений допущенных им ошибок.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Целью текущего контроля успеваемости служит постоянное и индивидуальное оценивание хода освоения дисциплин студентами, их стимулирование к демонстрации своих учебных/научных достижений, совершенствование методик проведения учебных занятий.

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах аудиторного времени, отведённого на соответствующую учебную дисциплину.

2.3. Текущий контроль успеваемости включает фактическую оценку:

- усвоения теоретического материала путем опроса студентов на учебных занятиях (в том числе лекционных);
- выполнения лабораторных и практических работ;
- работы на семинарских занятиях;
- выполнения самостоятельных учебных/научных работ и др.

Текущий контроль успеваемости предполагает реализацию следующих принципов оценивания:

- полезности;
- целостности;
- адаптации;

- эффективности;
- своевременности (не менее одной оценки за три учебных занятия).

2.4. Составной частью текущего контроля успеваемости является контроль посещаемости студентом всех видов учебных занятий.

2.5. С целью периодического обобщения и оценки индивидуальных результатов текущей успеваемости студентов очной формы обучения проводится рубежный контроль успеваемости.

Рубежный контроль проводится педагогическим работником, за которым закреплена дисциплина, в рамках лекционных, семинарских/ практических или лабораторных часов, отведенных на изучение учебной дисциплины.

Оценка успеваемости при рубежном контроле основывается на усредненном показателе текущей успеваемости конкретного студента по данной учебной дисциплине и выставляется согласно системе оценок:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «зачтено»;
- «не зачтено»;
- «не аттестован»;
- «не изучал»;
- «не проводился».

2.5. В каждом семестре проводятся два рубежных контроля успеваемости на восьмой и четырнадцатой учебной неделе.

Обобщение и оценка индивидуальных результатов текущей успеваемости студентов выпускных курсов в весеннем семестре проводится педагогическим работником один раз на шестой учебной неделе.

Сведения по итогам обобщения и оценки индивидуальных результатов текущей успеваемости выпускников педагогический работник представляет на восьмой учебной неделе.

Результаты рубежного контроля успеваемости и сведений о посещаемости студентами учебных занятий фиксируются педагогическим работником с использованием программной системы «Личный кабинет преподавателя» информационно-аналитической системы Оренбургского государственного университета (далее – ИАС ОГУ).

Итоги рубежного контроля успеваемости фиксируются в соответствии с Регламентом работы подразделений университета с программной системой «Ведение модульной и семестровой успеваемости студентов» подсистемы ИАС ОГУ «Деканат» (приложение № 1).

2.6. Результаты рубежного контроля рассматриваются на деканском совещании, на заседаниях научно-методического совета института с целью:

- анализа факторов, влияющих на успеваемость студентов;
- формирования предложений для совершенствования образовательной деятельности в институте;

– координирования деятельности кафедр факультетов для эффективной реализации направлений подготовки.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Целью промежуточной аттестации является оценка качества освоения студентами образовательных программ, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) по итогам семестра и завершению отдельных этапов обучения.

3.2. Промежуточная аттестация проводится в формах, определенных учебным планом по направлениям подготовки/специальностям, в строгом соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик и настоящим Положением.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- экзамена или зачета по дисциплине;
- защиты курсового проекта/работы;
- защиты отчета по практике.

3.3. По результатам промежуточной аттестации студенту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения учебного материала и/или достижения научных результатов, либо недифференцированной, отражающей только факт прохождения аттестации.

Оценки проставляются в зачетную книжку студента и аттестационную ведомость (приложение № 2).

Система оценок успеваемости студента на промежуточной аттестации:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «зачтено»;
- «не зачтено»;
- «неявка»;
- «не изучал»;
- «не допущен».

Основой для определения оценки служат уровень освоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля), практики и критерии выставления оценок, установленные в фонде оценочных средств по дисциплине (модулю), практике.

Деканат факультета в первый день зачетной недели педагогическим работникам, ведущим учебные дисциплины, предоставляет списки студентов, имеющих положительные оценки за два рубежных контроля текущего семестра и посещаемость учебной дисциплины не менее 70%.

Педагогическим работником, ведущим учебную дисциплину, на основании указанных списков, а также с учетом результативности работы студента в период между вторым рубежным контролем и началом экзаменационной сессии, может быть принято решение о признании студента

освоившим отдельную часть или весь объем дисциплины (модуля) по итогам семестра и проставлении в зачетную книжку студента:

– «зачтено» по дисциплинам, в которых учебным планом в соответствующем семестре предусмотрен зачет;

– средней арифметической текущей оценки по дисциплинам, в которых учебным планом в соответствующем семестре предусмотрены дифференцированные зачеты;

– текущей оценки по дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, за исключением последнего экзамена.

Студент, не выполнивший минимальный объем учебной работы по дисциплине, не допускается деканатом факультета к сдаче зачета или экзамена, а в аттестационной ведомости указывается «не допущен».

Оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

При отсутствии студента на экзамене или зачете педагогический работник проставляет «неявка».

Студент по желанию может сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

Студенту, который не сдавал экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, в аттестационной ведомости указывается «не изучал».

3.4. Зачеты сдаются в последнюю неделю семестра в часы практических занятий, лабораторных работ и консультаций или в свободную от занятий неделю семестра (зачетную), предусмотренную графиком учебного процесса.

Проведение промежуточной аттестации (прием зачетов) по итогам практик осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

3.5. Экзамены сдаются в периоды экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса.

Студенты по заочной форме обучения сдают зачеты и экзамены в период лабораторно-экзаменационной сессии.

По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой является оценка, полученная на последнем экзамене. Педагогический работник имеет право выставлять итоговую оценку в аттестационную ведомость и зачетную книжку с учетом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

Оценка по результатам промежуточной аттестации должна учитывать результаты рубежного контроля успеваемости.

3.6. Студенту, который не сдал зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, удостоверенной медицинским документом, или по другим уважительным причинам, имеющим соответствующее документальное подтверждение, деканатом факультета устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов. Продление экзаменационной (лабораторно-

экзаменационной) сессии для указанных студентов оформляется распоряжением декана факультета.

Студентам очно-заочной и заочной форм обучения, выполнившим установленные программы дисциплин работы в семестре, до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии деканатом факультета выдаются справки-вызовы.

Выдача справок-вызовов и явка студентов очно-заочного и заочного обучения на экзамены подлежат строгому учету.

3.7. Экзамены проводятся строго в соответствии с расписанием.

Расписание экзаменов доводится до сведения педагогических работников и студентов не позднее чем за две недели до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии (информация размещается на официальном сайте института в разделе «Студентам / Расписание занятий и экзаменов», информационных стендах факультетов).

3.8. Промежуточная аттестация может проводиться как в устной, так и в письменной форме.

Экзамены проводятся по билетам, подписанным составителем билетов и утвержденным заведующим кафедрой, или тестовым заданиям, утвержденным в установленном порядке. Педагогическому работнику предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры, связанные с курсом. Для проведения экзаменов и зачетов могут использоваться технические средства.

Во время проведения промежуточной аттестации в аудитории должны находиться: рабочая программа дисциплины (модуля), аттестационная ведомость, утвержденные заведующим кафедрой билеты.

При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе в необходимых случаях, определяемых кафедрами, выполненные работы. Студенты по заочной форме обучения кроме этого должны иметь при себе проверенные контрольные работы, которые после сдачи экзамена передаются на хранение на кафедру, за которой закреплена дисциплина.

В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока (группы) заведующим кафедрой из числа педагогических работников кафедры назначается педагогический работник, компетентный в данной дисциплине (модуле).

Назначение другого педагогического работника для проведения промежуточной аттестации оформляется служебной запиской на имя заместителя директора по учебно-методической работе.

Присутствие на экзаменах или зачетах посторонних лиц, за исключением лиц, имеющих право осуществлять контроль за проведением экзаменов и зачетов, без разрешения заместителя директора по учебно-методической работе или декана факультета не допускается.

Во время промежуточной аттестации студенты обязаны соблюдать установленные институтом Правила внутреннего распорядка и общепринятые

правила поведения. При нарушении правил студент удаляется с экзамена или зачета и считается не сдавшим экзамен или зачет.

3.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, определяемые институтом.

Сроки ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине (модулю), практике в отношении каждого обучающегося устанавливаются деканом факультета в индивидуальных графиках ликвидации академической задолженности (приложение № 3).

При установлении в индивидуальных графиках сроков ликвидации академической задолженности должны соблюдаться следующие условия:

а) сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются:

– после летнего периода промежуточной аттестации (летней сессии) – не позднее 15 января следующего учебного года в отношении обучающихся очной формы обучения, не позднее 15 февраля следующего учебного года в отношении обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения;

– после зимнего периода промежуточной аттестации (зимней сессии) – не позднее 15 июня текущего учебного года в отношении обучающихся очной формы обучения, не позднее 30 июня текущего учебного года в отношении обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения;

– для обучающихся выпускных курсов – до начала государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием государственных аттестационных испытаний по образовательной программе;

б) в отношении обучающихся заочной формы обучения сроки ликвидации академической задолженности должны соответствовать периодам промежуточной аттестации (сессий) в соответствии с календарным учебным графиком;

в) при установлении сроков ликвидации академической задолженности предпочтительными являются пятнадцатые числа месяца.

г) в периоды ликвидации академической задолженности не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Декан факультета обеспечивает контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности обучающимися.

Индивидуальные графики ликвидации академической задолженности утверждаются деканом факультета не позднее пятнадцати календарных дней после окончания периода промежуточной аттестации (сессии).

Декан факультета знакомит обучающегося, имеющего академическую задолженность, с индивидуальным графиком ликвидации академической

задолженности под подпись в течение пятнадцати календарных дней после его утверждения или (в случае отсутствия обучающегося) в течение этого же срока направляет электронную копию индивидуального графика ликвидации академической задолженности с использованием программной системы «Личный кабинет обучающегося» ИАС ОГУ и на адрес электронной почты, указанный в личном деле обучающегося, с составлением Акта об ознакомлении с индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности (приложение № 4).

Графики ликвидации академических задолженностей по дисциплинам (модулям) и практикам, закрепленным за соответствующими кафедрами, подготавливаются заведующими кафедрами и размещаются на официальном сайте института, а также на информационных стендах деканата факультета, в состав которого входит кафедра.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность и намеренный ее ликвидировать, обязан обратиться в деканат факультета за получением аттестационного листа.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной распоряжением декана факультета, за которым закреплена учебная группа обучающегося.

Допускается проведение первой повторной промежуточной аттестации комиссией на основании распорядительного документа.

Состав комиссии для проведения повторной промежуточной аттестации, включая ее председателя, утверждается распорядительным документом в количестве не менее трех человек.

В состав комиссии могут входить:

– декан факультета или лицо, назначенное исполняющим его обязанности, за которым закреплена учебная группа обучающегося, или лицо, на которое возложено исполнение обязанностей заместителя соответствующего декана факультета;

– заведующий кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль), практика;

– заведующий кафедрой, за которой закреплена соответствующая образовательная программа;

– педагогический работник, который осуществлял реализацию дисциплины (модуля), практики у конкретного обучающегося;

– педагогические работники, которые не осуществляли реализацию дисциплины (модуля), практики у конкретного обучающегося, но обладающие

профильным образованием или компетенциями, формируемыми соответствующей дисциплиной (модулем) или практикой.

Проведение первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации возможно в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

Обучающиеся, не согласные с результатами промежуточной аттестации (в том числе и повторной промежуточной аттестации), в течение двух рабочих дней после дня объявления результатов могут подать апелляцию заведующему кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль), практика.

Заведующий кафедрой организует апелляционную комиссию из педагогических работников структурного подразделения, которая, руководствуясь действующим законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами института, рассматривает апелляцию и вправе, при необходимости, повторно провести промежуточную аттестацию обучающегося, подавшего апелляцию.

Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации обучающегося, подавшего апелляцию, не принимается.

Педагогическим работникам, проводящим промежуточную аттестацию, рекомендуется сохранять записи обучающихся по итогам экзамена или зачета не менее двух рабочих дней после объявления обучающимся результатов промежуточной аттестации в целях подтверждения или исправления результатов промежуточной аттестации.

3.10. Ведение документации экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии возлагается на деканат факультета.

Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- аттестационная ведомость (приложение № 2);
- аттестационный лист (приложение № 5);
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента.

Аттестационные ведомости для проставления результатов зачетов кафедры получают в деканате факультета за неделю до начала сессии.

После проставления результатов зачетов аттестационные ведомости возвращаются в деканат факультета не позднее 12 часов следующего после проведения зачета дня.

Аттестационные ведомости для проставления результатов экзамена кафедры получают в деканате факультета в предшествующий экзамену рабочий день.

Заполненные аттестационные ведомости педагогические работники сдают в деканат факультета лично в день экзамена или не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена дня.

Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в деканате факультета как документы строгой отчетности.

Аттестационный лист используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока.

Аттестационный лист выдается студенту на руки. Педагогический работник возвращает аттестационный лист в деканат факультета лично в день экзамена (зачета) или не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена (зачета) дня.

В зачетную книжку заносятся результаты всех промежуточных аттестаций, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписями лиц, проводящих испытания. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

После окончания экзаменационной сессии все оценки из аттестационных ведомостей и аттестационных листов заносятся в учебную карточку студента. Учебная карточка студента хранится в деканате факультета как документ строгой отчетности.

Для оперативной работы со студентами (контроль за успеваемостью, выдача аттестационных листов, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т. д.) в деканате факультета ведется сводная ведомость учета успеваемости. Сводные ведомости заполняются заместителем декана факультета по единой форме.

Итоги сессии фиксируются в соответствии с Регламентом работы подразделений ОГУ с программной системой «Ведение модульной и семестровой успеваемости студентов» подсистемы ИАС ОГУ «Деканат» (приложение № 1).

3.11. После завершения промежуточной аттестации студентов по дисциплине ведущий педагогический работник анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчет для рассмотрения на заседании кафедры и методической комиссии по направлению подготовки.

Деканаты факультетов в течение недели после завершения экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии готовят отчет об итогах экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии.

Учебный отдел в течение двух недель после завершения экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии готовит сводный анализ результатов и представляет отчет об итогах сессии заместителю директора по учебно-методической работе.

Итоги экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии рассматриваются на заседаниях кафедры, методической комиссии по

направлению подготовки, учёного совета института. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

4. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются учёным советом института.

Начальник учебного отдела

А.Н. Маркова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Е.В. Баширова

Начальник юридического отдела

В.Н. Катанова

Председатель ППО работников
и студентов ОГТИ (филиала) ОГУ

Л.П. Кинжалина

Председатель студенческого
совета института

А.Н. Пуресева

Приложение № 1
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации студентов
от 25.03.2026 № 355-Юр

Регламент работы подразделений ОГУ с программной системой
«Ведение модульной и семестровой успеваемости студентов»
подсистемы ИАС ОГУ «Деканат»

Вид работы	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3
1 Формирование ведомостей успеваемости студентов с использованием программной системы (далее – ПС) «Сетки часов» подсистемы «Организация учебного процесса»	За неделю до проведения 1-го рубежного контроля для очной и очно-заочной форм обучения; за неделю до начала экзаменационной сессии для заочной формы обучения	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета
2 Ввод данных по результатам рубежного контроля знаний студентов и сведений о посещаемости студентами учебных занятий (далее – РКЗиСП) средствами ПС «Личный кабинет преподавателя» (далее – ПС ЛКП). Если педагогический работник вводит данные в авторизованном режиме (логин и пароль), то предоставление им данных на бумажном носителе в деканат факультета не требуется. Редактирование введенных данных РКЗиСП сотрудником деканата факультета, не допускается	В течение проведения рубежного контроля и не позднее понедельника, следующего за контрольной неделей	Педагогический работник, реализующий учебную дисциплину
3 Ввод данных по результатам РКЗиСП на основании ведомости, предоставленной педагогическим работником на бумажном носителе в деканат факультета. Редактирование данных РКЗиСП, введенных сотрудником деканата факультета, педагогическим работником, не допускается	В течение вторника–среды, следующих за контрольной неделей	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета
4 Формирование отчетных документов по результатам рубежного контроля знаний студентов для предоставления в учебный отдел	Не позднее четверга, следующего за контрольной неделей	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета

1	2	3
5 Формирование отчета по институту по результатам РКЗиСП	Через два рабочих дня после предоставления отчетов деканатом факультета в учебный отдел	Сотрудники учебного отдела
6 Ввод тем курсовых работ (проектов)	В течение недели после окончания сессии	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета
7 Ввод тем дипломных работ (проектов)	За месяц до защиты работы (проекта)	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета
8 Ввод данных по результатам зачетов	В течение трех дней после окончания зачетной недели	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета
9 Ввод данных по результатам экзаменов	В течение двух дней после сдачи аттестационной ведомости в деканат факультета	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета
10 Редактирование (изменение) данных успеваемости по результатам проведения промежуточной аттестации, государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ студентов, хранящихся в базе данных ИАС ОГУ, на основании служебной записки на имя начальника учебного отдела с указанием причины редактирования	В течение одного рабочего дня после утверждения служебной записки	Начальник учебного отдела
11 Формирование протоколов заседания стипендиальных комиссий факультетов и приказов о начислении стипендии	В течение двух недель после окончания экзаменационной сессии	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета
12 Формирование аттестационных листов	По требованию	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета
13 Ввод данных по аттестационным листам	В течение одного дня после сдачи аттестационного листа в деканат факультета	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета
14 Формирование отчетных документов об итогах экзаменационной сессии (формы 1–3)	Через пять дней после окончания экзаменационной сессии	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета

1	2	3
15 Формирование отчетных документов, необходимых деканату факультета	В течение учебного года	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета
16 Формирование отчетов, необходимых для работы учебного отдела	В течение учебного года	Начальник учебного отдела
17 Формирование отчетов для подразделений университета, не работающих с ПС «Ведение модульной и семестровой успеваемости студентов», на основании служебной записки	По требованию	Сотрудники отдела информационных систем (ИС), отдела информационного обеспечения (ИО) ЦИТ
18 Сопровождение ПС	Постоянно	Сотрудники отдела ИО ЦИТ
19 Внесение изменений и дополнений в ПС	По требованию	Сотрудники отдела ИС ЦИТ
20 Настройка программного обеспечения ПС	По требованию	Сотрудники отдела ИО ЦИТ
21 Сопровождение стандартного набора программного обеспечения ПС (операционная система, офис, антивирусные программы)	По требованию	Сотрудники отдела ремонта и обслуживания ИВТ ЦИТ

Примечания

1. Ответственными на факультетах за работу с программной системой «Ведение модульной и семестровой успеваемости студентов» подсистемы «Деканат» являются работники, закрепленные соответствующими приказами.

2. Пункты 2–5 относятся к очной форме обучения.

Приложение № 3
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации студентов
от 25.03.2026 № 355-Юр

Форма индивидуального графика
ликвидации академической задолженности

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

_____/_____/_____
_____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК
ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**
за _____ сессию 20__ / __ учебного года

обучающегося группы _____

Ф.И.О. полностью

№	Дисциплина (модуль)/ практика	Форма промежуточной аттестации	Срок ликвидации
1			
2			
...			

Обязуюсь ликвидировать академические задолженности в указанные в графике сроки.

С Положением об отчислении обучающихся из Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ ознакомлен(а).

Дата

_____/_____
Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации студентов
от 25.03.2026 № 355-Юр



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный
университет имени В.А. Бондаренко»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

А К Т

№ _____
г. Орск

Об ознакомлении с индивидуальным
графиком ликвидации академической
задолженности

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
Ф.И.О., должность
2. _____
Ф.И.О., должность
3. _____
Ф.И.О., должность

составили настоящий акт о нижеследующем:

_____ 20__ г. в отношении студента группы _____
_____ был утвержден
Ф.И.О. студента

индивидуальный график ликвидации академической задолженности по итогам
_____ сессии 20__ / ____ учебного года.

Зимней / летней

Студент _____ не посещает учебные занятия и
Фамилия и инициалы студента
ознакомить его под подпись с индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности не представляется возможным.

_____ 20__ г. копия индивидуального графика ликвидации академической задолженности была направлена _____

Фамилия и инициалы студента
посредством личного кабинета обучающегося электронной информационно-образовательной среды ОГУ и на адрес электронной почты, указанный в личном деле обучающегося.

Акт составлен в 1 экз.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Подпись	И.О. Фамилия
Подпись	И.О. Фамилия
Подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации студентов
от 25.03.2026 № 355-Юр

Форма аттестационного листа

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко» Факультет _____
Аттестационный лист
Действителен в течение 6 рабочих дней, включая дату выдачи
Дисциплина _____
Преподаватель _____
Студент _____
№ зачетной книжки _____ Группа _____
Дата выдачи «____» _____ г.
Декан _____
Заполняется преподавателем
Оценка _____ «____» _____ 20__ г.
Подпись преподавателя _____
Тип допуска <u>академическая задолженность</u>
Аттестационный лист сдается в деканат не позднее 12 часов следующего дня после проведения экзамена (зачета) <u>лично</u> преподавателем.