МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»

(НИТУ МИСИС)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«10» ноября 2026 г. №889

Москва

О проведении зимней зачетно-экзаменационной сессии 2026/2027 учебного года для студентов Горного института 6 курса специалитета

В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, текущем контроле посещения обучающимися аудиторных занятий в НИТУ МИСИС (П 239.09-18)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести зимнюю зачетно-экзаменационную сессию 2026/2027 учебного года (далее – сессия) в сроки, соответствующие учебному графику действующих учебных планов направлений подготовки – в очном формате.
2. Начальника учебного отдела Казанцеву Е.В. обеспечить формирование расписания экзаменационной сессии в АИС «1С: Университет ПРОФ» в соответствии с графиком учебного процесса основных профессиональных образовательных программ и разместить на сайте Университета в срок не позднее 1 (одной) недели до начала соответствующих периодов сессии.
3. Директора по цифровой трансформации Прокудина В.Н. сформировать электронные зачетные и экзаменационные ведомости в АИС «1С: Университет ПРОФ» по дисциплинам и группам обучающихся в соответствии с учебным планом до 27.11.2026.
4. Начальнику отдела по учебно-аналитической работе Студенческого офиса Черменёвой Е.П. (далее – УАР СтО) выверить сформированные электронные зачетные и экзаменационные ведомости по соответствующим дисциплинам и группам обучающихся в срок до 04.12.2026.
5. Директора Горного института Мяскова А.В. обеспечить со стороны подведомственных кафедр использование фондов оценочных средств, предусмотренных рабочими программами дисциплин и практик, позволяющих провести сессию в очном формате.
6. Заведующих соответствующих кафедр обеспечить информирование профессорско-преподавательского состава о порядке проведения сессии согласно данному распоряжению и о дисциплинарной ответственности за нарушение

порядка заполнения, достоверности данных и сроков внесения всех форм контроля по промежуточной аттестации в электронную ведомость Личного кабинета преподавателя (далее – ЛК).

7. Профессорско-преподавательский состав полностью заполнить электронные зачетные ведомости и оформить их в ЛК преподавателей до окончания соответствующих периодов сессии согласно соответствующим графикам учебного процесса, но не позднее 20.12.2026.

8. Проводить контрольные мероприятия сессии в соответствии с утвержденным расписанием, размещенным на сайте Университета:

8.1 защита курсовой работы, курсового проекта, курсовой научно-исследовательской работы проводится в соответствии с графиком, утвержденным заведующим закрепленной кафедрой, согласованным с дирекцией института, осуществляющего выпуск по соответствующей ОПОП ВО — в последнюю неделю теоретического обучения в семестре (с учетом расписания учебных занятий);

8.2 зачет (в том числе дифференцированный) — в соответствии с расписанием учебных занятий — на последнем аудиторном занятии;

8.3 экзамен — в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

Все вышеизложенные виды аттестации студентов могут проводиться с использованием электронных и дистанционных образовательных технологий при условии выполнения требований соответствующих ОПОП ВО.

9. Установить следующий порядок обработки экзаменационных ведомостей:

9.1 при проведении экзамена в устной форме экзаменатор заполняет и проводит ведомость в ЛК строго в день проведения экзамена;

9.2 при проведении экзамена в письменной форме экзаменатор заполняет и проводит ведомость в ЛК в день объявления результатов экзамена (в течение 2 (двух) дней после проведения экзамена);

9.3 при неявке обучающегося на экзамен преподаватель вносит в ведомость отметку «не явился»;

9.4 ответственность за достоверное внесение результатов прохождения промежуточной аттестации в первичную ведомость возлагается на преподавателя, заполнявшего данную электронную ведомость в ЛК;

9.5 контроль за своевременным заполнением и проведением преподавателями электронных зачетных и экзаменационных ведомостей возлагается на заведующих соответствующими кафедрами.

10. Начальнику отдела УАР СтО Черменёвой Е.П. при положительном рассмотрении допускать внесение изменений в первичные ведомости в срок не позднее 25.12.2026 на основании служебной записки от профессорского-преподавательского состава, допустившего ошибку при проставлении оценки в аттестационную ведомость.

Служебная записка направляется директору СтО с обоснованием причин внесения изменений, а также с указанием точной оценки и даты проведения проверки.

Если изменение влияет на назначение государственной академической стипендии, то дополнительно следует согласовать данную служебную записку с финансовым директором.

11. Предоставлять обучающемуся право, с согласия лектора, досрочно сдать экзамен в индивидуальном порядке при условии выполнения им соответствующих требований рабочей программы дисциплины. При этом обучающийся не освобождается от текущих занятий по другим дисциплинам. Результаты досрочной промежуточной аттестации экзаменатор вносит в первичную электронную ведомость в день экзамена согласно расписанию сессии.

12. Предоставить возможность продления сессии по заявлению обучающегося с визой директора института при наличии документа, подтверждающего уважительную причину пропуска промежуточной аттестации по дисциплине. Служебная записка директору СтО от директора соответствующего института со списком обучающихся, которым необходимо продлить сессию, с указанием сроков продления в соответствии со всеми подтверждающими документами должна быть предоставлена до 25.12.2026, для издания соответствующего распоряжения.

13. Проведение первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации по дисциплинам должно осуществляться в период с 21.12.2026 года по 03.01.2027 года с момента возникновения академической задолженности. Повторная промежуточная аттестация во второй раз должна проводиться с участием комиссии, состав которой утверждается распоряжением по кафедре. Ответственность за утверждение состава комиссии возлагается на заведующих соответствующими кафедрами.

14. Установить график ликвидации академической задолженности для обучающихся распоряжением дирекции (кафедрами) Горного института, не позднее пяти рабочих дней до начала проведения этих мероприятий и в обязательном порядке предоставить начальнику учебного отдела Казанцевой Е.В. для размещения на сайте Университета.

15. Начальнику отдела УАР СтО Черменёвой Е.П. сформировать проекты приказов на назначение государственной академической стипендии студентам в срок до 20.01.2027 по итогам первичной промежуточной аттестации по дисциплинам (практикам) зимней зачетно-экзаменационной сессии 2026/2027 учебного года.

16. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника учебно-методического управления Ришко Ю.И.

Проректор по образованию А.И. Воронин

Проект распоряжения вносит:
Начальник УМУ Ю.И. Ришко

Согласовано:

И.о. директора СтО	Е.П. Черменёва
Директор ГИ	А.В. Мясков
Директор по цифровой трансформации	В.Н. Прокудин
Начальник учебного отдела	Е.В. Казанцева