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

(НИТУ МИСИС)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«16» ноября 2026 г. №906

Москва

О проведении зимней зачетно-экзаменационной сессии 2026/2027 учебного года для студентов 1-5 курсов бакалавриата, специалитета, базового высшего образования и 1-2 курсов магистратуры и специализированного высшего образования

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 с 01.12.2026 по 11.12.2026.
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 25.12.2026.
5. Директоров институтов 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 24.01.2027.

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 10.02.2027 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 следующие аспекты, то дополнительно следует согласовать данную служебную записку с ответственным сотрудником:

– назначение государственной академической стипендии — с финансовым директором;

– перевод с платного обучения на бюджет — с председателем комиссии.

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 12.02.2027, для издания соответствующего распоряжения.

13. Повторную промежуточную аттестацию по дисциплинам проводить не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, за исключением времени каникул, практики, промежуточной аттестации (кроме образовательных программ, реализуемых в заочной форме обучения). Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, состав которой утверждается распоряжением по кафедре, ответственность за которое возлагается на заведующих соответствующими кафедрами.

14. Установить график ликвидации академической задолженности для обучающихся 1 и 2 курсов бакалавриата, специалитета и базового высшего образования очной формы обучения распоряжением по Университету, для обучающихся старших курсов, и обучающихся по программам магистратуры и специализированного высшего образования – дирекциями (кафедрами) соответствующих институтов, 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 20.02.2027 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:

Директор СтО	Э.Б. Соколова
Директор института БиоИнж	Ф.С. Сенатов
Директор ГИ	А.В. Мясков
Директор ИБО	Н.Л. Подвойская
Директор ИНМиН	С.Д. Калошкин
Директор института ИТКН	С.В. Солодов
Директор ИФКИ	А.К. Федоров
Директор института МАСТ	А.А. Комиссаров
Директор института ЭкоТех	А.Я. Травянов
Директор института ЭУПП им. В.А. Роменца	А.В. Митенков
Директор по цифровой трансформации	В.Н. Прокудин
Начальник учебного отдела	Е.В. Казанцева