



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный  
университет»  
(ОГУ)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением ученого совета  
от 30 мая 2016 г.,  
протокол № 13  
Председатель ученого совета,  
и.о. ректора \_\_\_\_\_ С.В.Панкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**06.06.2017 № 35-д**  
г. Оренбург

о текущем, рубежном контроле успеваемости  
и промежуточной аттестации  
студентов

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет) и иных локальных нормативных актов университета.

1.2 Положение распространяется на все структурные подразделения университета, осуществляющие подготовку студентов по программам высшего образования.

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

1.4 Текущий, рубежный контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются составной частью системы оценивания качества подготовки студентов в университете.

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

- кафедре университета (<http://www.osu.ru/doc/846>);
- факультете университета (<http://www.osu.ru/doc/845>);
- научно-методическом совете факультета (института) (<http://www.osu.ru/doc/804>);
- методической комиссии по направлению подготовки (специальности), (<http://www.osu.ru/doc/805>).

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

1.7 Оценочные средства текущего, рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации по уровню сложности и форме предъявления разрабатываются педагогическим работником из числа профессорско-преподавательского состава (далее – педагогический работник) согласно Положению о формировании фонда оценочных средств (<http://www.osu.ru/doc/3825>).

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

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

1.10 Текущий, рубежный 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 (<http://www.osu.ru/doc/3947>).

1.11 По результатам текущего, рубежного 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.

Уровень сложности и форма предъявления оценочных средств для текущего контроля успеваемости зафиксированы в рабочей программе дисциплины согласно Положению о рабочей программе дисциплины (модуля) образовательной программы высшего образования (<http://www.osu.ru/doc/3765>), а требования к их структуре, содержанию и оформлению в Положении о формировании фонда оценочных средств (<http://www.osu.ru/doc/3825>).

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.

### **3 Рубежный контроль успеваемости**

3.1 Целью рубежного контроля успеваемости служит периодическое обобщение и оценка индивидуальных результатов текущей успеваемости студентов очной формы обучения педагогическим работником, ведущим учебное занятие.

Рубежный контроль проводится в рамках лекционных, семинарских/практических или лабораторных часов, отведенных на изучение учебной дисциплины, или в дополнительное время по согласованию с учебно-методическим управлением.

**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»;
- «незачет»;

- «не аттестован»;
- «не изучал»;
- «не проводился».

На рубежном контроле успеваемости студент при желании имеет возможность повысить текущую оценку за счет демонстрации индивидуальных учебных/научных достижений согласно подразделу 2.3.

3.2 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).

3.3 Результаты рубежного контроля рассматриваются на деканском совещании, на совещаниях уполномоченных по качеству от факультетов и институтов, на заседаниях научно-методического совета университета с целью:

- анализа факторов, влияющих на успеваемость студентов;
- формирования предложений для совершенствования образовательной деятельности в университете;
- координирования деятельности кафедр факультетов/институтов для эффективной реализации направлений подготовки.

3.4 Студенты, получившие оценки «неудовлетворительно», «не аттестован» или «незачет», по факту предоставления письменного объяснения причины/причин проходят рубежный контроль успеваемости в сроки, установленные деканатом факультета/учебной частью института по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

В этом случае изменения результатов рубежного контроля успеваемости в ИАС ОГУ вносятся начальником учебно-методического управления на основании служебной записки декана факультета/директора института с указанием причины переноса срока рубежного контроля студенту и результатов рубежного контроля его успеваемости.

## 4 Промежуточная аттестация

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

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

Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

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

4.3 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»;
- «незачет»;
- «неявка»;
- «не изучал»;
- «не допущен».

Основой для определения оценки служит уровень освоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля).

Деканат факультета/учебная часть института 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 учебного предмета, курса, 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/учебной частью института к сдаче зачета или экзамена, а в аттестационной ведомости указывается «не допущен».

Оценка «неудовлетворительно» или «незачет» 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 согласно Порядку формирования факультативных и элективных дисциплин (модулей) (<http://www.osu.ru/doc/3650>).

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

4.4 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.

Зачеты по практике принимаются в соответствии с Положением о практике обучающихся ОГУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (<http://www.osu.ru/doc/848>).

4.5 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.**

4.6 Студенты допускаются к экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом на данный семестр по дисциплинам (модулям).

При наличии уважительных причин, а также в случае, если количество зачетов в данном семестре больше шести, деканатом факультета/учебной частью института предоставляется право допускать до экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии студентов, не сдавших не более двух зачетов по дисциплинам, по которым не установлены экзамены. В этих случаях сдача зачетов

переносится на период экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии до третьего экзамена.

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/учебной частью института устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

Продление экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии для указанных студентов оформляется распоряжением декана факультета/директора института.

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

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

4.7 Экзамены проводятся строго в соответствии с расписанием, составленным учебно-методическим управлением университета.

Расписание экзаменов доводится до сведения педагогических работников и студентов не позднее чем за две недели до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии (*информация размещается в личном кабинете преподавателя и студента, на официальном сайте университета в разделе «Расписание»*).

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

Уровень сложности и форма предъявления оценочных средств для промежуточной аттестации зафиксированы в рабочей программе дисциплины, согласно Положению о рабочей программе дисциплины (модуля) образовательной программы высшего образования (<http://www.osu.ru/doc/3765>), а требования к их структуре, содержанию и оформлению в Положении о формировании фонда оценочных средств (<http://www.osu.ru/doc/3825>).

**Экзамены проводятся по билетам**, подписанным составителем билетов и утвержденным заведующим кафедрой, или тестовым заданиям, утвержденным в установленном порядке.

Педагогическому работнику предоставляется право задавать студентам 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 экзаменов 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 зачетную книжку, а в необходимых случаях, определяемых кафедрами, и выполненные работы. Студенты по заочной обучения форме 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 (модулю).

Назначение другого педагогического работника для проведения экзамена оформляется служебной запиской на имя начальника учебно-методического управления, копия которой предоставляется декану факультета/директору института.

Присутствие на экзаменах или зачетах посторонних лиц, за исключением лиц, имеющих право осуществлять контроль за проведением экзаменов и зачетов, без разрешения проректора по учебной работе или декана факультета/директора института не допускается.

Во время экзамена и зачета студенты обязаны соблюдать установленные университетом правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. При нарушении правил студент удаляется с экзамена или зачета и считается не сдавшим экзамен или зачет.

4.9 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Сроки и порядок ликвидации академических задолженностей установлены Положением об отчислении обучающихся из ОГУ (<http://www.osu.ru/doc/2889>).

При наличии уважительных причин и с согласия педагогического работника декан факультета/директор института может разрешить пересдачу экзамена по дисциплине, по которой студентом получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии.

Студенты выпускных курсов обязаны ликвидировать академическую задолженность за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

Студенты, не согласные с оценкой, в течение двух рабочих дней после объявления оценки могут подать апелляцию заведующему кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина (модуль).

Заведующий кафедрой организует апелляционную комиссию из педагогических работников структурного подразделения, которая, руководствуясь действующим законодательством в области образования и локальными нормативными актами университета, рассматривает апелляцию.

Педагогическим работникам, ведущим учебные дисциплины, рекомендуется сохранять записи студентов по итогам экзамена или зачета не менее двух рабочих дней, для подтверждения или исправления оценки студентов.

4.10 Ведение документации экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии возлагается на деканат факультета/учебную часть института.

Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- аттестационная ведомость (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 3);



- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента.

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

После проставления результатов зачетов аттестационные ведомости возвращаются в деканат факультета/в учебную часть института не позднее последнего дня зачетной недели семестра.

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

Заполненные аттестационные ведомости педагогические работники сдает в деканат факультета/в учебную часть института 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/в учебной части института 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/в учебную часть института лично в день экзамена (зачета) или не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена (зачета) дня.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех промежуточных аттестаций (экзамены и зачеты), 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.

Учебная карточка студента хранится в деканате факультета/в учебной части института как документ строгой отчетности. После окончания экзаменационной сессии все оценки из аттестационных ведомостей и аттестационных листов заносятся в учебную карточку студента работником деканата факультета/учебной части института. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью декана факультета/директора института.

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

Итоги сессии фиксируются в соответствии с Регламентом работы подразделений университета с программной системой *«Ведение модульной и семестровой успеваемости студентов»* подсистемы ИАС ОГУ *«Деканат»* (приложение 1).

4.11 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, специальности.

Уполномоченные по качеству от факультетов и институтов в течение недели после завершения экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии проводят анализ результатов и передают отчет об итогах экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии в учебно-методическое управление.

Учебно-методическое управление в течение двух недель после завершения экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии готовит сводный анализ результатов и представляет отчет об итогах сессии проректору по учебной работе.

Итоги экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии рассматриваются на заседаниях кафедры, методической комиссии по направлению подготовки, специальности, ученого совета факультета/института, ученого совета университета. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки студентов.

Начальник учебно-методического управления

Н.А. Зинюхина

Согласовано:

Проректор по учебной работе

С.В. Панкова

Начальник отдела качества образования

А.В. Пыхтин

Начальник юридического отдела

Н.Н. Гусева

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

Вид работы	Срок выполнения	Ответственные исполнители
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/ учебной части института
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/учебную часть института не требуется. Редактирование введенных данных РКЗиСП сотрудником деканата факультета/учебной части института, 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/учебную часть института. Редактирование данных РКЗиСП, введенных сотрудником деканата факультета/учебной частью института, педагогическим работником, не допускается	В течение вторника - среды, следующих за контрольной неделей	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета/ учебной части института
4 Формирование отчетных документов по результатам рубежного контроля знаний студентов для предоставления в учебно-методическое управление (далее – УМУ)	Не позднее четверга, следующего за контрольной неделей	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета/ учебной части института
5 Формирование отчета по	Через два рабочих дня	Сотрудники УМУ

университету по результатам РКЗиСП	после предоставления отчетов деканатом факультета/учебной частью института в УМУ	
6 Ввод тем курсовых работ (проектов)	В течение недели после окончания сессии	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета/ учебной части института
7 Ввод тем дипломных работ (проектов)	За месяц до защиты работы (проекта)	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета/ учебной части института
8 Ввод данных по результатам зачетов	В течение трех дней после окончания зачетной недели	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета/ учебной части института
9 Ввод данных по результатам экзаменов	В течение двух дней после сдачи аттестационной ведомости в деканат факультета/учебную часть института	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета/ учебной части института
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 УМУ с указанием причины редактирования	В течение одного рабочего дня после утверждения служебной записки	Сотрудник УМУ
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/ учебной части института
12 Формирование аттестационных листов	По требованию	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета/ учебной части института
13 Ввод данных по аттестационным листам	В течение одного дня после сдачи аттестационного листа в деканат факультета/учебную часть института	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета/ учебной части института
14 Формирование отчетных документов	Через пять дней после	Ответственные за работу с

об итогах экзаменационной сессии (формы 1-3) для УМУ	окончания экзаменационной сессии	подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета/ учебной части института
15 Формирование отчетных документов, необходимых деканату факультета/учебной части института	В течение учебного года	Ответственные за работу с подсистемой «Деканат», сотрудники деканата факультета/ учебной части института
16 Формирование отчетов, необходимых для работы УМУ	В течение учебного года	Сотрудники УМУ
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 и в институтах за работу с программной системой «Ведение модульной и семестровой успеваемости студентов» подсистемы «Деканат» являются заместители деканов факультетов и заместители директоров институтов, закрепленные соответствующими приказами.

2 Пункты 2-5 относятся к очной и очно-заочной формам обучения.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

<название факультета/института>

**Аттестационный лист**  
Действителен в течение 3-х рабочих дней, включая дату выдачи

Дисциплина \_\_\_\_\_  
(экзамен, зачет)

Педагогический работник \_\_\_\_\_  
Студент \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Декан факультета/директор института \_\_\_\_\_  
<подпись инициалы, фамилия>

Заполняется педагогическим работником  
Оценка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись педагогического работника \_\_\_\_\_

Аттестационный лист сдается в деканат не позднее 12 часов следующего дня после проведения зачета (экзамена) лично педагогическим работником