

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел./факс: 8(8734)55-42-22, 8(8732)22-38-54; Http://www.inggu.ru, E-mail: info@inggu.ru

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета от
«27» _____ 03 _____ 2026 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

ректор

_____ Ф. Ю. Албакова

«27» _____ 03 _____ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Магас, 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее - Положение) определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также порядок ликвидации академической задолженности в ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее - Университет, ИнГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом и иными локальными нормативными актами ИнГУ.

1.3. Организация аттестации студентов в Университете по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования регламентируется рабочим учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий и рабочими программами учебных дисциплин, утверждаемыми в установленном порядке. Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

1.4. Промежуточная аттестация обучающихся (далее - промежуточная аттестация) включает в себя сдачу экзаменов и зачетов по дисциплинам (модулям), защиту курсовых работ (проектов), защиту отчетов по практикам. Указанные формы промежуточной аттестации обязательны для всех студентов и сдаются в строгом соответствии с учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) и утвержденными рабочими программами учебных дисциплин (модулей, курсов), программами практик.

1.5. Цель промежуточной аттестации:

- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков (компетенций);
- соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта, контроль выполнения учебного плана.

1.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся (далее - текущий контроль) проводится в течение семестра с целью систематического контроля уровня освоения обучающимися тем, разделов, учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых предметных знаний и умений (компетенций).

1.7. Аттестация по курсовым работам (проектам) проводится в соответствии с учебными планами направлений подготовки (специальностей) и графиком учебного процесса в период зачетной сессии.

1.8. Аттестация по практике проводится в соответствии с рабочими учебными планами, программами практик в последний день прохождения практики, согласно графику учебного процесса.

1.9. Обучающиеся в сокращенные сроки, по ускоренным образовательным программам и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов. Количество зачетов не регламентируется.

II. СОДЕРЖАНИЕ, ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода и качества освоения дисциплин (модулей) с целью своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке обучающихся, стимулирования их учебной деятельности и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплин, организации работы обучающихся.

2.2. Текущий контроль успеваемости имеет непрерывный характер и является обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательных программ.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся должен обеспечивать максимально полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения обучающимися учебного материала и может осуществляться в форме проверки:

- формируемых компетенций у обучающихся в процессе проведения занятия;
- посещаемости занятий;
- в иных формах, определяемых педагогическим работником с учетом специфики дисциплины, ее содержания, трудоемкости, структуры, в соответствии с рабочими программами дисциплины (модуля), программами практик, в том числе и научно-исследовательской работы, программами научных исследований.

2.4. Текущий контроль успеваемости проводится в межсессионный период по каждой учебной дисциплине и представляет собой оценку знаний, полученных на занятиях и в ходе самостоятельного изучения обучающимися учебного материала. При этом контроле преподаватель оценивает уровень участия обучающихся в аудиторной работе, степень усвоения ими учебного материала и выявляет недостатки в подготовке обучающихся в целях дальнейшего совершенствования методики преподавания данной дисциплины, активизации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи со стороны преподавателя.

2.5. Основными задачами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- повышение мотивации обучающихся к активной систематической работе в течение периода освоения дисциплины, прохождения практики;
- проверка качества усвоения обучающимися учебного материала;
- контроль развития навыков самостоятельной работы;
- совершенствование методики проведения занятий, применяемых образовательных технологий, учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины, практики, форм и средств контроля успеваемости;
- укрепление обратной связи между преподавателем и обучающимся.

2.6. Формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются преподавателем, преподающим дисциплину, и отражаются в рабочей программе учебной дисциплины.

2.7. Текущий контроль должен учитывать основные компоненты учебного процесса: выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных программой

учебной дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовку докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ; участие в деловых (ролевых) играх и т.п.); активность обучающегося в ходе учебной деятельности; посещаемость занятий; самостоятельную работу; научно-исследовательскую работу и т.д.

2.8. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

- во время контактной работы с преподавателем в ходе аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий;

- в ходе самостоятельной работы обучающихся, с последующей проверкой результатов преподавателем.

2.9. При фиксации результатов текущего контроля используется пятибалльная шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сведения о результатах текущего контроля обучающихся отражаются в журнале преподавателя. Ежемесячно, в течение семестра, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, преподаватели заполняют и представляют на кафедру/деканат ведомость аттестации студентов установленной формы.

2.10. Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся по мере его проведения преподавателем.

2.11. Обучающиеся обязаны посещать все виды учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий и выполнять все мероприятия текущего контроля.

2.12. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателем при выставлении оценки по результатам промежуточной аттестации.

2.13. Текущий контроль имеет целью оперативно влиять на качество аудиторной и самостоятельной работы обучающихся в течение семестра.

Результаты текущего контроля периодически обсуждаются на заседаниях кафедры, ученого совета факультета/института.

2.14. При неудовлетворительных итогах текущего контроля по трем и более дисциплинам обучающийся студент по решению декана факультета/директора института, не допускается к промежуточной аттестации.

III. ОТРАБОТКА ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ПО ФОРМАМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Обучающийся по очной форме обучения, получивший неудовлетворительную оценку по текущему контролю или пропустивший учебное (практическое) занятие, обязан до начала прохождения промежуточной аттестации исправить полученные неудовлетворительные оценки и выполнить мероприятия текущего контроля для получения допуска к промежуточной аттестации. При выполнении обучающимся мероприятий текущего контроля преподаватель проставляет оценку в журнале через дробь рядом с неудовлетворительной оценкой или отметкой о пропуске учебного занятия.

3.2. Порядок проведения отработки задолженностей по формам текущего контроля утверждается ученым советом факультета/института с учетом специфики реализуемой образовательной программы. Прием отработок пропущенных занятий входит в учебно-методическую работу преподавателя в соответствии с Положением о

порядке распределения нагрузки педагогических работников ИнгГУ.

3.3. При наличии уважительных причин (болезнь и др.) декан факультета/директор института имеет право по ходатайству куратора академической группы разрешить обучающемуся отработку задолженности по формам текущего контроля в индивидуальном порядке.

3.5. Обучающийся, не допущенный к промежуточной аттестации, осуществляет отработку задолженности по формам текущего контроля до начала повторной промежуточной аттестации.

3.6. Результаты отработки задолженности по формам текущего контроля фиксируются в ведомости аттестации по форме, указанной в п. 2.9 настоящего Положения, которая заполняется преподавателем до начала повторной промежуточной аттестации и представляются на кафедру. Результаты отработок учитываются при повторной, в том числе и комиссионной промежуточной аттестации обучающихся.

IV. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов и зачетов, проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться как письменно, так и устно в соответствии с рабочей программой дисциплины.

4.3. Сроки теоретического обучения, зачетно-экзаменационной сессии по учебным дисциплинам по каждому направлению подготовки (специальности) устанавливаются в графиках учебного процесса, утверждаемых проректором по учебной работе и качеству образования в начале учебного года. Расписание экзаменов и консультаций составляется в соответствии с графиком учебного процесса, доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней, исключая день предыдущего экзамена.

Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать предоставление времени на подготовку к экзамену. Перенос экзамена во время экзаменационной сессии не допускается. (Согласно рабочему учебному плану и графику учебного процесса зачетно-экзаменационная сессия по заочной форме обучения проводится после окончания теоретического обучения, на последней неделе учебно-экзаменационной сессии.)

4.4. Преподаватель в начале учебного курса сообщает обучающимся предусмотренный рабочей программой дисциплины перечень вопросов, выносимых на зачет или экзамен.

Оценочные средства для экзаменов, зачетов (вопросы, тесты, задачи и др.) утверждаются на заседании кафедры с определением количества времени, отводимого на экзамен (зачет) в случае его письменного выполнения. Вопросы, примерные варианты тестов, задач, темы сочинений и др. отражаются в рабочей программе учебной дисциплины.

4.5. Экзаменационные билеты по соответствующей дисциплине подписываются преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой/РОП, за которой данная дисциплина закреплена учебным планом. Экзаменационные билеты хранятся на данной кафедре.

4.6. При явке на экзамен или зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения экзамена или зачета.

4.7. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения декана факультета не допускается. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, не имеющие возможности самостоятельного передвижения, допускаются на экзамены и зачеты с сопровождающими.

4.8. Экзамен (зачет) должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым студентам.

Проректор по учебной работе и качеству образования, декан факультета/директор института имеют право мотивированным письменным распоряжением отстранить преподавателя от приема экзамена/зачета и поручить прием экзамена/зачета другому преподавателю либо принять его лично при наличии жалоб обучающихся или их родителей на преподавателя. Решение об отстранении от приема экзамена декана факультета/директора института принимает проректор по учебной работе и качеству образования.

4.9. Оценка, выставляемая обучающемуся на экзамене (зачете), является совокупной и учитывает предыдущие оценки его знаний по данной дисциплине, полученные в ходе текущего контроля. Степень учета этих оценок в совокупной оценке по дисциплине определяется преподавателем, проводящим занятия по данной дисциплине.

Зачет по учебной дисциплине, по которой не предусмотрен экзамен, также выставляется с учетом результатов текущего контроля.

Таким образом, совокупная оценка качества знаний обучающихся по каждой учебной дисциплине учитывает их участие в работе на протяжении семестра на лекциях, семинарских (практических) занятиях, выполнение заданий для самостоятельной работы, а также результаты промежуточной аттестации (ответов на экзамене (зачете)).

4.10. Совокупная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» или «незачтено») объявляется студенту, заносится в электронную или бумажную экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку (неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости, а в зачетные книжки не заносятся).

По отдельным видам практики, курсовым работам (проектам) и дисциплинам может предусматриваться зачет с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.11. При несогласии с результатами экзамена (зачета) по дисциплине студент имеет право подать апелляцию на имя декана факультета/директора института.

Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета), приведшему к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене (зачете) оценки.

Письменное заявление на апелляцию подается обучающимся на имя декана факультета/директора института в срок не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена.

В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе декана факультета (заместителя декана), заведующего кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена учебным планом, преподавателя, принимавшего экзамен (зачет), проверяется правильность выставленной оценки на основе анализа листа устного ответа студента или его письменной работы и соблюдение процедуры экзамена (зачета). В случае рассмотрения апелляции по результатам зачета, проводимого без оформления письменной работы или листа устного ответа, комиссия проверяет только соблюдение процедуры зачета.

Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который заносится в информационную систему и (или) подшивается к экзаменационной ведомости.

4.12. Обучающимся, не сдавшим зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь и др.), предоставляется возможность сдачи экзаменов и зачетов в сроки, определяемые деканатом.

4.13. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, ученых советах факультетов/институтов. По итогам обсуждения определяются мероприятия, направленные на дальнейшее улучшение учебного процесса.

4.14. Периоды и количество учебно-экзаменационных сессий в учебном году при заочной форме обучения устанавливаются на каждом курсе в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Количество учебно-экзаменационных сессий в течение одного учебного года не должно превышать трех. Продолжительность учебно-экзаменационной сессии определяется графиком учебного процесса. Межсессионный период должен составлять, как правило, не менее трех месяцев.

4.15. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

4.16. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.17. Обучающиеся, прошедшие промежуточную аттестацию в конце учебного года переводятся на следующий курс.

4.18. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации в конце учебного года по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

V. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

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

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.3. Ликвидация академической задолженности проводится в сроки, определенные деканатом/директоратом.

5.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю, курсу), курсовой работе, практике не более двух раз в сроки, определяемые деканатом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

5.6. По представлению декана факультета/директора института приказом ректора отчисляются из Университета обучающиеся как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:

а) получившие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, курсам, дисциплинам (модулям), курсовой работе, практике образовательной программы при второй повторной промежуточной аттестации;

б) не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин (не явившиеся на зачеты и экзамены и не имеющие документ, подтверждающий уважительную причину).

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОФОРМЛЯЕМАЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Результаты экзамена или зачета заносятся преподавателем в информационную систему «Ведомости» и (или) экзаменационную (зачетную) ведомость. Прием преподавателем экзамена или зачета проводится только в случае наличия электронной ведомости в информационной системе «Ведомости» или бумажной экзаменационной (зачетной) ведомости по решению декана факультета/директора института.

6.2. Основным фактором учета успеваемости обучающихся является наличие электронной ведомости в информационной системе «Ведомости». Бумажная форма экзаменационной (зачетной) ведомости формируется в исключительных случаях по решению декана факультета/директора института. В соответствии с утвержденными расписаниями экзаменов и зачетов уполномоченное лицо вносит информацию в информационную систему «Ведомости», которая в дальнейшем отображается в личном кабинете преподавателя в информационной системе. В исключительных случаях, по решению декана факультета/директора института, формируется бумажная версия экзаменационной (зачетной) ведомости и передается преподавателю уполномоченным лицом деканата. Дополнения и исправления в списке обучающихся, имена которых внесены в экзаменационную (зачетную) ведомость, могут производиться только уполномоченным лицом деканата и заверяются подписью.

Для проставления результатов экзамена (зачета) экзаменаторы используют личный кабинет преподавателя в информационной системе «Ведомости». Данные в электронную ведомость вносятся экзаменатором в день экзамена (зачета).

В исключительных случаях экзаменаторы получают в деканате бумажные экзаменационные (зачетные) ведомости накануне или в день экзамена и возвращают ее в день экзамена (зачета) или на следующий день.

6.3. Положительные оценки (или оценка «зачтено») заносятся в информационную систему «Ведомости» или в бумажную экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (или оценка «не зачтено») проставляется только в информационной системе «Ведомости» или в бумажной экзаменационной (зачетной) ведомости. Каждая оценка в бумажной экзаменационной (зачетной) ведомости заверяется подписью преподавателя-экзаменатора.

6.4. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в информационной системе «Ведомости» или в бумажной экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился». Обучающийся, имеющий уважительную причину отсутствия на экзамене (зачете), обязан любым доступным для него способом (электронная почта, телефон, почтовое письмо и т.д.) сообщить об этом в деканат в течение трех дней с момента возникновения причины и представить оправдательные документы: справку о болезни, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки на экзамен (зачет) признается неуважительной.

6.5. При оформлении бумажной экзаменационной (зачетной) ведомости по окончании экзамена (зачета) преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и представляет бумажную экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат.

6.6. Экзаменационные (зачетные) ведомости уполномоченным лицом могут быть распечатаны из информационной системы «Ведомости». В дальнейшем бумажные экзаменационные (зачетные) ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в деканате как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

6.7. Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за данные, внесенные в электронную ведомость и, при наличии, бумажной экзаменационной (зачетной) ведомости за правильность оформления экзаменационной (зачетной) ведомости, зачетных книжек обучающихся в части отражения в них оценок по результатам проведенного экзамена (зачета).

6.8. Уполномоченное лицо деканата (диспетчер) несет персональную ответственность в соответствии с трудовым законодательством за правильность оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов и карточек, а также зачетных книжек и учебных карточек обучающихся.

6.9. В случаях сдачи обучающимся сессии досрочно, переносе ее сроков или при ликвидации разницы в учебных планах, обучающемуся по его заявлению на основании распоряжения декана/директора, в котором оговаривается срок прохождения обучающимся промежуточной аттестации, выдается экзаменационный лист. По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся представляет экзаменационный лист уполномоченному лицу деканата (диспетчеру).

6.10. Из экзаменационной (зачетной) ведомости или экзаменационного листа уполномоченное лицо деканата (диспетчер) вносит полученные студентами оценки (зачеты) в учебную карточку обучающегося, которая хранится в личном деле обучающегося постоянно. В случае внесения в учебную карточку ошибочной записи, исправления в учебной карточке должны быть оговорены записью «исправленному верить» и заверены подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи и указанием должности.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета университета и утверждается ректором.

7.2. Со дня принятия настоящего Положения считать утратившим силу Положение о форме, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «ИнГГУ», принятое решением Ученого совета университета от 25.12.2024 г.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.