КОПИЯ

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F22150AE2E
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«11» 11 2015 г. № 79/о

Москва

Об утверждении Положения о контроле посещаемости занятий студентами АНО ВО "Российский новый университет"

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контроле посещаемости занятий студентами АНО ВО "Российский новый университет" (Приложение к приказу).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить: в головном вузе на проректора по учебной работе Г.А. Шабанова, в филиалах на проректора по учебной работе И. В. Дарду.

Ректор В.А. Зернов

Согласовано:

Проректор по учебной работе Г.А. Шабанов

Проректор по учебной работе И.В.Дарда

Начальник УМУ Л.Ю.Михальченкова

Начальник юридической службы Ю.Г.Рогачев

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СТУД. СОВЕТА
КАСС К.

Нач. общего отдела
Леонова И.И.
ВЕРНО:

Приложение к приказу от «11» 11 2015 г. № 79/о

Положение о контроле посещаемости занятий

студентами АНО ВО "Российский новый университет"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле посещаемости занятий студентами АНО ВО "Российский новый университет" (далее Положение) составлено на основании Федерального закона Российской федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее – Университет), локальных нормативных актов Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок контроля посещаемости аудиторных занятий студентами, проведения занятий преподавателями, форму ведения журнала учета посещаемости учебных занятий (далее - журнала), обязанности старост учебных групп.

1.3. В процессе обучения Университет контролирует освоение студентами образовательной программы, выполнение ими индивидуальных учебных планов (графиков), в том числе посещение предусмотренных учебными планами или индивидуальными учебными планами (графиками) учебных занятий.

1.4. Основным документом учета посещаемости студентами занятий и количественного выполнения часов преподавателями по дисциплинам учебного плана является журнал учета посещаемости учебных занятий студентами.

1.5. Журнал учета посещаемости учебных занятий студентами оформляется сотрудниками деканата, заполняется старостой группы и преподавателями. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным. Сотрудники деканата, старосты учебных групп и преподаватели обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Настоящие требования применяются при организации учебного процесса студентов всех форм обучения.

1.7. За невыполнение требований настоящего Положения к нарушителям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2. Оформление журнала учета посещаемости учебных занятий студентами

2.1. Бланки журналов учета посещаемости занятий студентами выдаются сотрудникам факультета (колледжа, института) на основе служебной записки в учебном отделе учебно-методического управления.

2.2. Журнал является основным документом учета учебной работы студентов группы. В нём фиксируются итоги текущего контроля и посещаемость учебных занятий студентами.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой или гелевой ручкой синего, черного или фиолетового цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом, использовать корректор или стирать записи.

2.4. Журнал оформляется на учебный год для каждой группы (не более 25 человек) до начала семестра. При необходимости группа студентов, обучающихся за счет средств Федерального бюджета, и группа студентов, обучающихся на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, могут быть вписаны в один журнал, при условии освоения

одинаковых образовательных программ по общему расписанию и малочисленности данных групп (в сумме не более 25 человек). При этом группы в журнале должны быть разделены несколькими пустыми строками.

2.5. На обложке и титульном листе журнала указывается полное наименование университета, факультета (колледжа, института), номер группы, курс, форма обучения, фамилия, имя, отчество старосты группы.

2.6. Списочный состав группы выверяется сотрудником деканата на основании приказов о зачислении/ о переводе студентов с курса на курс/ о восстановлении/ об отчислении/ о перемене имени/ о предоставлении академического отпуска или выходе из академического отпуска. Фамилии студентов группы вписываются разборчиво, в алфавитном порядке с указанием имени и отчества.

Дополнительное включение фамилий студентов в список журнала группы, а также исключение фамилий из списка путем зачеркивания производится специалистами факультетов (колледжа, института) только после издания соответствующего приказа (о зачислении/ о переводе студентов с курса на курс/ о восстановлении/ об отчислении/ о перемене имени/ о предоставлении академического отпуска или выходе из академического отпуска), с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа. В случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущая информация о студенте зачеркивается и рядом вписывается новая информация, номер и дата приказа о перемене имени.

2.7. Все страницы журнала должны быть пронумерованы по центру внизу, начиная со второй страницы.

2.8. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном семестре в соответствии с рабочим учебным планом (расписанием занятий, порядком прохождения дисциплин), указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.9. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведённого на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.10. За оформление титульного листа, оглавления и за заполнение списка студентов группы отвечают специалисты факультетов (колледжа, института) и староста группы. Ответственность за последующее ведение журнала лежит на старосте группы, который назначается распоряжением декана (директора) до начала учебного года, и на преподавателях, которые проводят занятия в данной группе.

2.11. На страницах, отведенных учебной дисциплине, на левой стороне журнала преподаватель вписывает в соответствующие графы наименование дисциплины, месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет по пятибалльной шкале отметки за выступления студентов на семинарах, выполнение практических заданий, тестов. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же графах, исходя из даты проведения занятия.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения.

2.12. В правой части журнала преподаватель указывает фамилию, имя, отчество, дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, время проведения занятия, количество аудиторных часов, затраченных на занятие, форму занятия и тему занятий в соответствии с расписанием занятий и тематическим планом дисциплины. Темы дисциплины записываются без сокращений.

Преподаватель подтверждает правильность внесенной им информации своей подписью.

Дата проведения занятий, время, количество аудиторных часов, форма занятий должны строго соответствовать записям, сделанным преподавателем в листе учета учебной нагрузки за месяц.

2.13. Дата проведения экзаменов (зачетов), количество часов, затраченных на них, полученные на экзамене (зачете) результаты в журнале не фиксируются.

2.14. В случае внесения ошибочных данных запись аккуратно зачеркивается, рядом с нею ставится знак сноски и внизу страницы пишется «Запись внесена ошибочно», что подтверждается подписью.

При необходимости исправления внесенной в журнал информации неправильные данные аккуратно зачеркиваются, сверху надписываются правильные данные, ставится знак сноски и внизу страницы указывается «Исправленному с … на … верить», что подтверждается подписью.

3. Учет и контроль посещаемости

3.1. Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание, кроме факультативных занятий, которые он посещает по желанию на основе заявления.

3.2. Учет и контроль посещаемости учебных занятий студентами осуществляется преподавателями, ведущими лекционные, семинарские, практические и лабораторные занятия, путем ведения групповых журналов учета посещаемости.

3.3. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность деканат.

3.4. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска.

Если студент не представляет документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной, а к студенту могут быть применены дисциплинарные взыскания.

3.5. В отдельных случаях по распоряжению декана (директора) студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится деканом (директором) на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией декана/ директора хранится в деканате). В случае положительного решения декана (директора) студент обязан предупредить о пропуске занятий старосту и преподавателей, ведущих семинарские (практические) и лабораторные занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки, темы и формы отработки устанавливаются преподавателем.

3.6. Студенту также может быть предоставлена возможность освоения учебной программы по индивидуальному графику. Решение выносится деканом (директором) на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией декана/ директора хранится в деканате). На основе распоряжения декана (директора) студенту предоставляется свободное посещение занятий и разрабатывается индивидуальный график освоения учебной программы. Сотрудники деканата ставят в известность старосту и преподавателей, ведущих занятия в группе.

3.7. Ежедневно перед началом занятий староста группы (или студент, его заменяющий) получает журнал в деканате. Староста учебной группы в обязательном порядке предъявляет журнал посещаемости занятий на подпись каждому преподавателю. После окончания всех занятий староста группы возвращает журнал в деканат.

Преподаватели, ведущие учебные занятия в данной группе или на потоке, в обязательном порядке своей подписью в журнале удостоверяют их проведение после каждого занятия.

Сотрудники деканата проверяют наличие журналов в деканате после окончания занятий и принимают меры к возвращению журнала в случае отсутствия.

3.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель декана (директора), который проверяет журналы не реже двух раз в семестр, фиксирует свои замечания в отведенных для этого листах в конце журнала и проводит собрания по итогам проверки. Ответственные за ведение журнала обязаны в недельный срок исправить все обозначенные недочеты.

В конце учебного года журналы проверяются сотрудниками учебно-методического управления.

3.9. Декан факультета (директор филиала, директор института) обеспечивает в деканате место хранения журналов посещаемости занятий студентами. Журналы учета посещаемости занятий студентами хранятся в деканате год после окончания использования, списываются по акту и уничтожаются в установленном порядке. Контроль за их хранением возлагается на специалистов деканата.

4. Обязанности старосты группы

4.1. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (директору колледжа/ института), проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

4.2. Староста группы назначается распоряжением декана (директора) до начала учебного года.

4.3. В функции старосты входят:

4.3.1. Оформление группового журнала учета посещаемости занятий студентами;

4.3.2. Своевременное предоставление журнала преподавателю, ведущему занятия в группе и возвращение журнала в деканат;

4.3.3. Представление декану факультета (директору колледжа/ института) и преподавателям сведений о неявке студентов на мероприятия с указанием ее причин;

4.3.4. Наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

4.3.5. Своевременная организация получения учебников и учебных пособий в библиотеке Университета;

4.3.6. Извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание;

4.3.7. Назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе и наблюдение за исполнением им своих обязанностей (содержание в чистоте доски для записей, наличие влажной губки, поддержание чистоты в аудитории);

4.3.8. Организация сбора необходимых сведений о студентах;

4.3.9. Представление кандидатур студентов группы на поощрение;

4.3.10. Информирование студентов своей группы обо всех проводимых в Университете мероприятиях.

4.4.Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.