

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ЯГПУ им. К.Д. Ушинского
профессор

В.В.Афанасьев

2014 г.

**Положение
о контроле посещаемости занятий
и успеваемости студентов**

Ярославль

2014

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о контроле посещаемости занятий и работы студентов (далее Положение) составлено на основании следующих нормативных документов:

-Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 мая 2011 года №1706;

-Правила внутреннего распорядка;

-Локальные нормативные акты университета.

1.2. Студент обязан:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план (график), в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом (графиком) учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять требования устава университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствия для получения образования другими обучающимися.

1.3. Для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ритмичности их работы в течение семестра, а также оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в университете действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и система межсессионной аттестации студентов.

1.4. Настоящее Положение регламентирует форму ведения журнала учета посещаемости учебных занятий (далее журнала) обучающимися, проведения занятий преподавателями и порядок контроля посещаемости аудиторных занятий студентами.

1.5. Настоящие требования применяются при организации учебного процесса студентов всех форм обучения, слушателей.

1.6. В каждой учебной группе ведется журнал учета посещаемости занятий студентами по установленной форме (Приложение 1), который ежедневно перед началом занятий выдается старосте и после окончания занятий сдается старостой в деканат.

1.7. Настоящее Положение определяет права и обязанности старост студенческих групп.

1.8. Журнал посещаемости учебных занятий студентами является основным документом учета посещаемости ими занятий и количественного выполнения часов преподавателем по дисциплинам учебного плана. На основании данных журнала делаются выводы о выполнении учебной нагрузки преподавателями за определенный отрезок времени.

1.9. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

2. Учет и контроль посещаемости

2.1. Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание, кроме факультативных занятий, которые он посещает по желанию. Занятия по выбору посещаются студентами в соответствии с документально оформленным ими выбором. Документальное оформление выбора производится:

- дисциплин по выбору - деканатами на основании письменного заявления студента. Списки хранятся в делах деканата;
- специализации - деканатами на основании формирования групповых списков по распределению по специализациям представляется в учебно-методическое управление докладная (Приложения 2,3) для издания соответствующего приказа по университету (Приложение 4).

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

2.3. Персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий ведет староста студенческой группы. В журнале посещаемости занятий ежедневно отмечаются отсутствующие на занятиях студенты.

2.4. В журнале посещаемости занятий записываются все проводимые виды учебных занятий. Наименование предметов и форма занятий записываются в том порядке, в котором они обозначены в утвержденном расписании.

2.5. Староста учебной группы после каждого занятия в обязательном порядке предьявляет журнал посещаемости занятий на подпись преподавателю.

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

2.7. Декан факультета (директор филиала, директор института), заместитель декана по учебной работе не реже одного раза в месяц проводят проверку ведения журнала, наличие подписей преподавателей в нем. Факт проверки удостоверяется соответствующей записью должностного лица.

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

2.9. Декан факультета (директор филиала, директор института) обеспечивает в деканате место хранения журналов посещаемости занятий студентами. Контроль за их хранением возлагается на специалистов по учебно-методической работе (диспетчеров) деканата.

3. Документальное оформление неявки на занятия

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

3.2. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности студент предоставляет в деканат справку из лечебного учреждения в первый день явки на занятия;

- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы предоставляются 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.

3.3. В отдельных случаях по решению декана студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится деканом на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией декана хранится в деканате). В случае положительного решения декана 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.

3.4. Студент может совмещать учебу с работой в случае согласования с деканатом и кафедрой возможности осваивать учебную программу по индивидуальному графику. Учеба студентов по индивидуальному графику планируется соответствующим образом оформленными индивидуальными графиками в соответствии с «Положением о порядке перевода студентов на индивидуальный график обучения».

4. Учет и контроль текущей и промежуточной успеваемости студентов

4.1. Университет оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников. Все преподаватели, ведущие учебные занятия, обязаны аттестовывать студентов в период аттестационных недель. Аттестационные недели проводятся дважды в семестр и в сроки, установленные графиком учебного процесса. Студенты аттестуются путем проставления в соответствующую ведомость (журнал) записей по системе: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично». Аттестация проводится с использованием балльно-рейтинговой системы оценки результатов изучения студентами программного материала в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе университета. Каждый преподаватель, проставляя итоги аттестации, обязан довести результаты аттестации до сведения студенческой группы и объяснить причины отрицательной аттестации.

4.2. Деканат вправе использовать при проведении аттестаций общую ведомость (журнал), включающую все аттестуемые дисциплины, либо отдельные ведомости по каждой дисциплине. Деканат осуществляет подготовку необходимых документов и контролирует порядок их заполнения преподавателями.

4.3. Аттестационные результаты по дисциплине, подлежащей аттестации, представляются деканатом в отдел сопровождения систем управления для проведения анализа итогов аттестационных недель. Необходимая документация заполняется и представляется в течение срока, отводимого на проведение промежуточной аттестации.

4.4. Студенты, имеющие неудовлетворительную аттестацию в межсессионный период, или по результатам сессии не могут быть переведены на индивидуальный график обучения.

4.5.Итоги текущей успеваемости студентов в обязательном порядке обсуждаются на заседаниях кафедр.

4.6.Освоение образовательной программы, в том числе части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

4.7.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.

4.8.Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Срок ликвидации академической задолженности и порядок ее ликвидации регламентируются «Положением о курсовых экзаменах и зачетах».

4.9.Промежуточная аттестация обучающихся в университете, а именно, экзаменационная сессия, проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

4.10.Итоги промежуточной аттестации обучающихся фиксируются в деканате в Журнале учета успеваемости (Приложение 5).

4.11.Ректор университета, проректор по учебной работе, проректор по учебной работе (заочное отделение), деканы факультетов, заведующие кафедрами, председатели учебно-методических комиссий факультетов анализируют результаты сессии, изучают качество подготовки студентов и намечают мероприятия, обеспечивающее дальнейшее улучшение учебного процесса.

5.Принятие дисциплинарных мер к студентам, имеющим нарушения посещаемости и успеваемости

5.1.За неисполнение или нарушение устава университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из университета.

5.2.Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от него объяснения в письменной форме. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания. (Приложение 6).

5.3.Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.4.При выборе меры дисциплинарного взыскания вуз учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета обучающихся, представительных органов обучающихся. Мнение совета обучающихся фиксируется на соответствующей докладной декана факультета.

5.5.Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из

университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.6. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в п.5.3 настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся университета, но не более семи дней со дня представления ректору мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

5.7. Установлены следующие дисциплинарные взыскания за пропуски без уважительных причин аудиторных учебных занятий: замечание-выговор-отчисление из университета.

5.8. К студентам, имеющим неудовлетворительную аттестацию по итогам аттестационных недель, могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание – наличие неудовлетворительной аттестации по одной или двум дисциплинам по итогам одной из аттестационных недель в семестре;
- выговор – наличие неудовлетворительной аттестации по одной или двум дисциплинам по итогам всех аттестационных недель в семестре или наличие неудовлетворительной аттестации по трем или более дисциплинам по итогам одной из аттестационных недель в семестре;
- отчисление - наличие неудовлетворительной аттестации по более чем трем дисциплинам по итогам одной из аттестационных недель в семестре.

5.9. В случае, если за пропуск занятий без уважительных причин либо за неудовлетворительные результаты текущей аттестации на студента в течение семестра наложены два и более дисциплинарных взыскания в форме выговора, он может быть отчислен из университета.

5.10. Студент отчисляется приказом ректора университета (директором филиала) по представлению декана факультета, директора института. Процедура отчисления устанавливается соответствующим локальным актом университета.

6. Функциональные обязанности старост студенческих групп

6.1. Для проведения всех видов учебных занятий на факультетах каждый курс делится на студенческие группы. Наполняемость студенческой группы 25-30 человек. В каждой группе приказом ректора (по представлению деканата) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

6.2. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

6.3. В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов занятий: ежедневно в журнале посещаемости занятий отмечает отсутствующих, журнал сдает для хранения в деканате;
- представление декану факультета и преподавателям сведений о неявке студентов на зачетные мероприятия с указанием ее причин;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и

- инвентаря;
- своевременная организация получения учебников и учебных пособий в библиотеке университета;
 - извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание деканом факультета;
 - 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);
 - организация сбора необходимых сведений о студентах по запросам учебно-методического управления, управления менеджмента качества, управления кадров и др.;
 - участие в работе стипендиальных комиссий факультетов по назначению стипендий;
 - представление кандидатур студентов группы на поощрение;
 - участие в распределении путевок в санаторий-профилакторий;
 - информирование студентов своей группы обо всех проводимых в университете мероприятиях.

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

7. Порядок принятия, утверждения и изменения Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом университета и утверждается ректором.

7.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Ученого совета университета.

Согласовано:

Проректор по учебной работе
Проректор по учебной работе
(заочное отделение)
Начальник учебно-методического
управления
Начальник юридического отдела

В.П.Завойстый
А.М.Ермаков
Н.Д.Лопаткина
Е.С.Белозерова

Положение принято на
заседании Ученого совета
протокол № 5

от «23» декабря 2014 г.

Ученый секретарь

Ю.С.Никифоров

К Положению о контроле посещаемости и успеваемости студентов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Ж у р н а л

учета посещения занятий студентами

группы _____ курса _____

_____ факультета

20____/20____ учебный год

Староста группы _____

16

Приложение 2

К Положению о контроле посещаемости
и успеваемости студентов

Ректору ЯГПУ им. К.Д. Ушинского
профессору В.В. Афанасьеву

декана _____ факультета
(наименование факультета)

(И.О. Фамилия декана)

Д о к л а д н а я

Прошу разрешить обучение по специализации _____
(наименование специализации)
студентам _____ группы образовательной программы _____
(шифр, наименование образовательной программы)
на 20__/20__ учебный год:

1. _____ гр. _____ (_____)
(фамилия, имя, отчество студента, в дательном падеже) (№ группы) (табельный номер)
2. _____ гр. _____ (_____)
(фамилия, имя, отчество студента, в дательном падеже) (№ группы) (табельный номер)
3. И т.д.

« _____ » _____ 20__ г.

Декан факультета _____
(подпись)

11

Приложение 3

К Положению о контроле посещаемости
и успеваемости студентов

Ректору ЯГПУ им. К.Д. Ушинского
профессору В.В. Афанасьеву

декана _____ факультета
(наименование факультета)

(И.О. Фамилия декана)

Д о к л а д н а я

Прошу разрешить обучение по специализации _____
(наименование специализации)
студентам _____ группы образовательной программы _____
(шифр, наименование образовательной программы)
на 20 ____/20 ____ учебный год:

« _____ » _____ 20__ г.

Декан факультета _____
(подпись)

Приложение 4

К Положению о контроле посещаемости
и успеваемости студентов

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»

П Р И К А З

от _____

№ _____

Об утверждении специализаций

Разрешить обучение по специализации _____
(наименование специализации)

студентам _____ группы образовательной программы _____
(шифр, наименование образовательной программы)

на 20__/20__ учебный год:

2. _____ гр. _____ (_____)
(фамилия, имя, отчество студента, в дательном падеже) (№ группы) (табельный номер)

2. _____ гр. _____ (_____)
(фамилия, имя, отчество студента, в дательном падеже) (№ группы) (табельный номер)

3. И т.д.

Ректор университета
профессор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный юрист

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Исп.

К Положению о контроле посещаемости
и успеваемости студентов

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

_____ факультет

_____ (направление, специальность)

Ж у р н а л

учета успеваемости

студентов группы _____

1 курс	20____/20____ учебный год
2 курс	20____/20____ учебный год
3 курс	20____/20____ учебный год
4 курс	20____/20____ учебный год
5 курс	20____/20____ учебный год
6 курс	20____/20____ учебный год

Дата зачисления _____

Дата выпуска _____

20___/20___ учебный год _____ курс _____ группа _____ семестр Специальность (направление) _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Экзамены										Зачеты									
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Приложение 6

К Положению о контроле посещаемости и успеваемости студентов

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

_____ факультет

г.Ярославль

_____ (число, месяц, год)

А К Т

- Настоящий акт составлен 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Студент(ка) _____ группы _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (указать причину и обстоятельства, вызвавшую необходимость составления настоящего акта)

Деканом (наставником или др. должностными лицами) были предприняты следующие меры: _____

Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экз. – в....

2-й экз. – в....

Декан факультета
(заместитель декана)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Наставник студенческой группы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Староста студенческой группы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)