

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»



Положение
о контроле посещаемости занятий и успеваемости
обучающихся

Ярославль
2017

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение «О контроле посещаемости занятий и успеваемости обучающихся» (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (далее – ЯГПУ, Университет) составлено на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»;

- Локальные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского».

1.2. Обучающийся 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 Университета 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 текущего контроля успеваемости обучающихся, ритмичности их работы в течение семестра, а также оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в Университете действует система контроля за посещением обучающимися учебных занятий, проводимых в форме контактной работы обучающегося с преподавателем (далее – учебные занятия) и система межсессионной аттестации обучающихся.

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

1.5. Настоящие требования применяются при организации образовательного процесса обучающихся всех форм обучения.

1.6. В каждой академической группе (далее – учебная группа) ведется журнал учета посещаемости занятий обучающимися по установленной форме (приложение 1), который ежедневно перед началом занятий выдается старосте учебной группы и после окончания занятий сдается старостой в деканат.

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

1.8. Журнал посещаемости учебных занятий обучающимися является основным документом учета посещаемости ими занятий и количественного выполнения часов преподавателем по учебным дисциплинам (модулям) 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.

II. Учет и контроль посещаемости

2.1. Обучающийся обязан посещать все учебные занятия, включенные в расписание, кроме факультативных занятий, которые он посещает по желанию. Учебные занятия по элективным дисциплинам по выбору и занятия по факультативным дисциплинам посещаются студентами в соответствии с документально оформленным ими выбором. Заявления обучающихся (приложения 2, 3) о выбранных элективных курсах и факультативных дисциплинах хранятся в деканате

2.2. Учет и контроль посещаемости учебных занятий обучающимися на факультете 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 учебной группы. В журнале посещаемости занятий ежедневно отмечаются отсутствующие на занятиях обучающиеся.

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 предъявляет журнал посещаемости занятий на подпись преподавателю.

2.6. Преподаватели, ведущие учебные занятия в данной учебной группе, в обязательном порядке своей подписью в журнале удостоверяют их проведение.

2.7. Декан факультета, 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.

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

III. 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. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие причину отсутствия на занятии:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся предоставляет в деканат справку из лечебного учреждения в первый день явки на учебные 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 учебные занятия после соответствующего пропуска;

- если обучающийся не представляет документов, подтверждающих причину пропуска занятий, то причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.3. В отдельных случаях по решению декана обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество учебных занятий с последующей отработкой пропущенного материала. Решение выносится деканом на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией декана хранится в деканате). В случае положительного решения декана обучающийся обязан предупредить о пропуске учебных 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. Обучающийся может осуществлять обучение по индивидуальному учебному плану или индивидуальному графику, переход на которые осуществляется по личному заявлению обучающегося в порядке, определяемом в положении «Об организации образовательной деятельности по образовательным программам при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы их реализации, при ускоренном обучении», действующем в Университете.

VI. Учет и контроль текущей и промежуточной успеваемости обучающихся

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 аттестовать обучающихся в период аттестационных недель. Аттестационные недели проводятся дважды в семестр и в сроки, установленные графиком учебного процесса. Обучающиеся аттестуются путем заполнения электронного журнала в системе БРС в электронной образовательной среде Университета. Аттестация проводится с использованием балльно-рейтинговой системы оценки результатов изучения обучающимися программного материала в соответствии с положением «О балльно-рейтинговой системе оценки образовательных результатов студентов Ярославского государственного педагогического университета им. К.Д. Ушинского», действующем в Университете. Каждый преподаватель, проставляя итоги аттестации, обязан довести результаты аттестации до сведения учебной группы и объяснить причины отрицательной аттестации.

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

4.3. Итоги текущей успеваемости обучающихся в обязательном порядке обсуждаются на заседаниях кафедр.

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

4.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности определяются положением о «О промежуточной аттестации обучающихся».

4.6. Промежуточная аттестация обучающихся в Университете, а именно, экзаменационная сессия, проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4.7. Итоги промежуточной аттестации обучающихся фиксируются в деканате в Журнале учета успеваемости (приложение 4).

4.8. 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 обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающее дальнейшее совершенствование организации учебного процесса.

V. Принятие дисциплинарных мер к обучающимся, имеющим нарушения, связанные с посещаемостью и успеваемостью

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 (приложение 5). Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

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 Университет 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.

5.5. Обучающиеся, 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 учебных занятий: замечание, выговор, отчисление из Университета.

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

- замечание – наличие неудовлетворительной аттестации по трем и более учебным дисциплинам (модулям) по итогам одной из аттестационных недель в семестре;

- выговор – наличие неудовлетворительной аттестации по трем и более учебным дисциплинам (модулям) по итогам двух аттестационных недель в семестре;

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

5.10. Обучающийся отчисляется приказом ректора Университета по представлению декана факультета. Порядок отчисления определяется в положении «О порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся», действующего в Университете.

VI. Функциональные обязанности старост учебных групп

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

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

6.3. В функции старосты входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов занятий: ежедневно в журнале посещаемости занятий староста отмечает отсутствующих, журнал сдает для хранения в деканат;

- представление декану факультета и преподавателям сведений о неявке обучающихся на зачетные мероприятия с указанием ее причин;

- своевременная организация получения учебников и учебных пособий в библиотеке Университета;

- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание деканатом 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);

- участие в работе стипендиальных комиссий факультетов;

- представление кандидатур обучающихся учебной группы на поощрение;

- участие в распределении путевок в санаторий-профилакторий;

- информирование обучающихся своей учебной группы обо всех проводимых в Университете мероприятиях.

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

VII. Заключительные положения

7.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в

нормативно-правовой базе. Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета университета и утверждаются ректором.

7.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом университета и утверждения ректором. Настоящее Положение после вступления его в юридическую силу действует без ограничения срока действия.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.П. Завойстый

Проректор по учебной работе
(заочное отделение)

А.М. Ермаков

Начальник учебно-методического управления

И.Г. Харисова

Председатель профкома

Н.А. Пятунина

Председатель совета обучающихся

В.В. Карпов

Начальник юридического отдела

Е.С. Белозерова

Положение принято на
заседании Ученого совета
протокол № 02
от « 14 » 09 2017г.

Ученый секретарь

Ю.С. Никифоров

Приложение 1
к положению о контроле посещаемости
занятий и успеваемости обучающихся

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего 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 _____

Приложение 2
к положению о контроле посещаемости
занятий и успеваемости обучающихся

Декану

_____ факультета

_____ (Ф.И.О. декана)

студента(ки) _____ курса _____ группы

_____ (ФИО)

З а я в л е н и е

Прошу разрешить мне изучение в _____ учебном году следующих дисциплин по выбору:

Первый семестр _____

Шифр дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины	Отметка выбранной дисциплины
Б1.В.ДВ.1.1		+
Б1.В.ДВ.1.2		

Второй семестр _____

Шифр дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины	Отметка выбранной дисциплины
Б1.В.ДВ.1.1		+
Б1.В.ДВ.1.2		

Дата

Подпись

Приложение 3
к положению о контроле посещаемости
занятий и успеваемости обучающихся

Декану

факультета

(Ф.И.О. декана)

студента(ки) _____ курса __ группы

(ФИО)

З а я в л е н и е

Прошу разрешить мне посещение в _____ учебном году следующих факультативов:

Наименование факультатива	Отметка о сделанном выборе
	+
Факультативы посещать не планирую	

Дата

Подпись

Приложение 4
к положению о контроле посещаемости
занятий и успеваемости обучающихся

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего 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 _____

Приложение 5
к положению о контроле посещаемости
занятий и успеваемости обучающихся

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего 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 _____
(номер 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)