

ОДОБРЕНО
Студенческим советом
«04» октября 2022г.
Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «07» октября 2022г.
18/22-006/1-М

**Положение
о контроле посещаемости занятий студентами
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Еврейский университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о контроле посещаемости занятий студентами Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее Положение) составлено на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (в ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- Приказа Министерства науки и высшего образования от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Правил внутреннего распорядка Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет»
- Устава Университета и локальных нормативных актов.

1.1. В процессе обучения Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

Образовательная программа проводится:

в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками

Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);

Контактная работа включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия),
- групповые консультации;
- индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
- иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях.

1.2. Учебный процесс в Университете основывается на федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования по направлениям подготовки. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Университете, являются рабочие учебные планы

1.3. Для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в Университете действует система контроля посещения занятий обучающимися.

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

1.4. Настоящее Положение регламентирует правила и устанавливает процедуры посещаемости обучающимися, порядок контроля посещаемости аудиторных занятий студентами, проведения занятий преподавателями.

Положение устанавливает алгоритме действия педагогических работников, требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению высшего образования.

2. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающийся обязан

выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные образовательной программой. Для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ходом и качеством учебного процесса в Университете действует система контроля посещаемости студентами аудиторных занятий, и система отработки пропущенных учебных занятий. Обучающийся обязан посещать все виды занятий, включенных в расписание, кроме не включенных в федеральный государственный стандарт факультативных, которые он посещает по желанию. Занятия по выбору посещаются студентами в соответствии с документально оформленным ими выбором.

3. ПОСЕЩАЕМОСТЬ ЗАНЯТИЙ

Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися Университета возложена на старост групп, преподавателей, специалистов деканата, Центра по работе со студентами (деканата), соответствующих факультетов.

3.2. Староста группы обязан:

- информировать куратора группы о пропусках учебных занятий;
- информировать сотрудников администрации о пропусках учебных занятий.

3.3. Преподаватель обязан:

- проверять наличие обучающихся на каждом занятии (зачете, экзамене);
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

3.4. Специалист структурного подразделения обязан:

- еженедельно проверять журнал посещаемости обучающихся учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины;
- еженедельно просчитывать процент посещаемости занятий обучающимися по сведениям, представляемых преподавателями; еженедельно составлять рейтинг посещаемости учебных групп;
- ежемесячно представлять начальнику декану факультета или начальнику Центра по работе со студентами (декану) рейтинг за месяц посещаемости.

3.5. Учет посещаемости занятий ведут старосты учебных групп (или лица их замещающие) в специальных групповых Журналах посещаемости студентами.

Основным документом учета посещаемости обучающимися занятий и количественного выполнения часов преподавателями по дисциплинам учебного плана является журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися. Журнал посещаемости может вестись в электронном виде и на бумажных носителях (далее Журнал).

3.5.1. Журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися 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.

3.6. Учет посещаемости:

3.6.1. Учет посещаемости обучающимися лекционных занятий носит выборочный характер. Он ведется факультетами путем переключки обучающихся на лекциях с периодичностью не реже чем 1 раз в неделю. Журнал проверки посещаемости занятий хранится в Университете, в деканате факультета.

3.6.2. Учет посещаемости обучающимися практических (семинарских) занятий носит сплошной характер. Он осуществляется преподавателями, ведущими семинарские и практические занятия.

3.7. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине - отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, на основании личного мотивированного обращения обучающегося, документов из других учреждений и организаций;
- в отдельных случаях, на основании личного заявления декану факультета о переводе на индивидуальный график обучения.

3.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 3.7.

В отношении обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, применяются административные меры дисциплинарного взыскания. Данные меры рассматриваются на Ученом совете Университета, с учетом мнения Студенческого совета.

При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, не позднее чем на следующий день, поставить в известность специалиста деканата факультета или Центра по работе со студентами (деканата). Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся предоставляет в указанные структурные подразделения соответствующие документы;
- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы представляются в Университет в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;
- если обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной;

- в отдельных случаях по решению декана факультета обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией декана хранится в учебных подразделениях).

В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих семинарские (практические) занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем. Обучающийся может в случае согласования с учебными подразделениями Университета и кафедрой осваивать образовательную программу по индивидуальному учебному графику. Обучение по индивидуальному учебному графику оформляется в соответствии индивидуальным учебным планом.

Для оформления свободного посещения занятий обучающийся должен написать заявление на имя ректора Университета с просьбой о предоставлении ему свободного посещения занятий с указанием соответствующих оснований. В зависимости от основания, по которому предоставляется свободное посещение занятий, к заявлению прилагаются:

- медицинское заключение о невозможности посещения занятий с указанием периода лечения;
- свидетельство о рождении ребенка;
- приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- справка с места работы;
- справка с места учебы;

Принятие административных мер к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.9. Административные меры применяются по усмотрению структурных подразделений с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося. За пропуски занятий без уважительных причин к обучающемуся могут быть применены меры административного наказания:

- объявление выговора - если в течении месяца студент пропустил без уважительных причин более 20% семинарских занятий в совокупности по различным дисциплинам;
- объявление строгого выговора - если за семестр студент повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 20% семинарских занятий в совокупности по различным дисциплинам;
- отчисление из Университета - если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 40% семинарских занятий в совокупности по различным дисциплинам.

4. ПРАВИЛА ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
Обучающийся, отсутствующий на занятиях по уважительной причине обязан

самостоятельно выполнять все задания, полученные от преподавателя. При пропуске теоретических занятий необходимо переписать лекции и подготовить конспект по пропущенной теме. При пропуске семинарских занятий проводится собеседование, в случае необходимости обучающийся может получить консультацию от преподавателя.

Обучающийся, отсутствующий на занятиях без уважительной причины, обязан самостоятельно выполнять все задания, полученные от преподавателя. При пропуске теоретических занятий необходимо переписать лекции и подготовить конспект и реферат по пропущенной теме. Пропущенные практические и лабораторные занятия должны быть отработаны в полном объеме.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися

Университета осуществляется по уровням:

1) первый уровень - контроль посещаемости и опозданий на занятие каждого обучающегося преподавателем, который отмечает пропуски в журнале учета и контроля посещаемости занятий;

2) второй уровень - контроль посещаемости обучающимися в течение учебного дня сотрудниками деканата, учебно-методического отдела или Центра по работе со студентами (деканата), которые отмечают в сводной ведомости контроля проведения проверок исполнения расписания, выясняют причины отсутствия обучающихся и фиксирует в отчете, который представляется проректору по учебно-методической работе в конце каждого месяца.

3) третий уровень - контроль посещаемости занятий обучающимися Университета в течение учебного дня начальником Учебно-методического отдела и директором Центра по работе со студентами (деканата), которые ведут статистический учет пропусков за неделю, месяц. По запросу передают отчетную информацию проректору по учебно-методической работе о пропусках занятий за конкретное время;

4) четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, проректором по учебно-методической работе Университета, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине семестр и учебный год.

5.2. Алгоритм действия научно-педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия:

5.2.1. Преподаватель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в журнале учета и контроля посещаемости занятий на странице своей дисциплины, на каждом учебном занятии - ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего занятия не ранее 20 минут с начала занятия;

2) письменно уведомляет учебные подразделения об обучающемся, систематически пропускающем занятия по дисциплине.

5.2.2. Сотрудники деканата, Учебно-методического отдела и Центра по работе со студентами (деканата):

1) ежедневно осуществляют контроль прибытия обучающихся в Университет, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из Университета после завершения образовательного процесса и передают сведения проректору по учебно-методической работе.

2) составляют план индивидуально-профилактической работы с обучающимися, поставленными на вид Ученым советом Университета для профилактики правонарушений обучающихся;

3) проводят индивидуальную работу с обучающимся и его родителями;

4) в случае необходимости, привлекают профилактические службы; 5) планируют и осуществляют внутриуниверситетский контроль за деятельностью научно-педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины;

6) анализируют результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствуют перед проректором по учебно-методической работе об оказании административного воздействия на обучающегося;

7) формируют необходимый пакет документов для вынесения вопроса на Ученый совет Университета и представляет отчет о работе с обучающимися, пропускающими занятия.

5.3. Указанные сотрудники осуществляют и обеспечивают:

1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий;

2) еженедельное заполнение сводной ведомости посещаемости журнала учета и контроля посещаемости занятий;

3) выяснение причин отсутствия, обучающегося;

4) своевременное предоставление своим руководителям отчета о работе с обучающимися;

5) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей); 6) конфиденциальность информации личного характера.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

6.1. Основным документом учета посещаемости обучающимися занятий и количественного выполнения часов преподавателями по дисциплинам учебного

плана является журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися. Журнал посещаемости может вестись в электронном виде и на бумажных носителях (далее Журнал).

Бланки журналов учета посещаемости занятий студентами в бумажных носителях, выдаются в деканате сотрудникам факультета.

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

6.3. 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 или стирать записи.

6.4. Журнал оформляется на учебный год для каждой группы (не более 25 человек) до начала семестра.

6.5. На обложке и титульном листе журнала указывается полное наименование Института, факультета, номер группы, курс, форма обучения, фамилия, имя, отчество старосты группы.

6.6. 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 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.

6.7. Все страницы журнала должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы.

6.8. 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.

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

6.10. За оформление титульного листа, оглавления и за заполнение списка студентов группы отвечают специалисты факультетов и староста группы. Ответственность за последующее ведение журнала лежит на старосте группы,

который назначается распоряжением декана до начала учебного года, и на преподавателях, которые проводят занятия в данной группе.

6.11. 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.

6.12. 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.

Преподаватель подтверждает правильность внесенной им информации своей подписью.

6.13. Дата проведения экзаменов, количество часов, затраченных на них, полученные на экзамене результаты в журнале не фиксируются.

6.14. 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.

6.15. Журналы в заполненные в электронном формате должны соответствовать требованиям, указанным в данном Положении для Журналов заполненных в бумажном формате, Журналы в электронном виде распечатываются 1 раз в семестр, подписываются сотрудником деканата и хранятся в деканате факультета.

6. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- 1) журнал учета и контроля посещаемости занятий;
- 2) отчет о пропусках учебных занятий;
- 3) рейтинг за месяц, согласованный с проректором по учебно-методической работе.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения в Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора Университета.

8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ

8.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением на сайте ОЧУ ВО «Еврейский университет».

9. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится у проректора по качеству образовательной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Еврейский университет кампус «Махон ХаМЕШ»

Для учебных дней с понедельника по четверг.

1 пара	9.00 – 10.30	Перерыв 10 минут
2 пара	10.40 – 12.10	Перерыв на обед 50 минут
3 пара	13.00 – 14.30	Перерыв 10 минут
4 пара	14.40 – 16.10	Перерыв 10 минут
5 пара	16.20 – 17.50	Перерыв на ужин 30 минут
6 пара	18.20 – 19.50	

В пятницу занятия проводятся с учетом начала шаббата

Еврейский университет кампус «Отрадное»

Для учебных дней с понедельника по четверг.

1 пара	10.10 – 11.30	Перерыв 10 минут
2 пара	11.40 – 13.00	Перерыв на обед 1 час
3 пара	14.00 – 15.20	Перерыв 10 минут
4 пара	15.30 – 16.50	Перерыв 10 минут
5 пара	17.00 – 18.20	Перерыв на ужин 30 минут
6 пара	18.50 – 20.10	

В пятницу занятия проводятся с учетом начала шаббата