

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Новый гуманитарный институт"**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Нового гуманитарного института
от 12.09 2018 г. (протокол № 7)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
Нового гуманитарного института
Монина Т.С.
12.09.2018 г.



**Положение
о контроле посещаемости занятий
студентами Автономной некоммерческой организации высшего
образования "Новый гуманитарный институт"**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о контроле посещаемости занятий студентами Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее Положение) составлено на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки № 301 от 05 апреля 2017 года "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (зарегистрирован в Минюсте 14 июля 2017 года № 47415), Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее - Институт), локальных нормативных актов Института.

1.1. 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 Институт контролирует освоение студентами образовательной программы, выполнение ими учебных планов (графиков), в том числе посещение предусмотренных 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 в учебном отделе.

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 или стирать записи.

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

2.5. На обложке и титульном листе журнала указывается полное наименование Института, факультета, 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 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, 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.

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 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.

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.

Преподаватель подтверждает правильность внесенной им информации своей подписью.

2.13. Дата проведения экзаменов, количество часов, затраченных на них, полученные на экзамене 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 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.

3.6. Студенту также может быть предоставлена возможность освоения учебной программы по индивидуальному графику. Решение выносится деканом на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией декана хранится в деканате). На основе распоряжения декана 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 проректор по учебно-воспитательной работе, 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 учебного отдела.

3.9. Декан факультета обеспечивает в деканате место хранения журналов посещаемости занятий студентами. Журналы учета посещаемости занятий студентами хранятся 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, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

4.2. Староста группы назначается распоряжением декана 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 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 Института.

4.3.6. Извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание.

4.3.7. Организация сбора необходимых сведений о студентах.

4.3.8. Информирование студентов своей группы обо всех проводимых в Институте мероприятиях.

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