

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И  
ПРАВА»**

**ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**


УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом института

«28 » августа 2017 г.

Протокол № 1

Директор института, профессор

  
Р.И. Бунеева

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТАМИ ЛИПЕЦКОГО ИНСТИТУТА  
КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛА) АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Липецк 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контроле посещаемости учебных занятий студентами Липецкого института кооперации (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее - настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее - Университет), локальными нормативными актами Института.

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

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

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

1.5. Журнал учета посещаемости занятий оформляется специалистами деканата, заполняется старостой группы и преподавателями. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным. Специалисты 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.

## **2. Оформление журнала учета посещаемости занятий**

2.1. Бланки журналов учета посещаемости занятий выдаются специалистам факультета на основе служебной записки в учебно-методический отдел.

2.2. Журнал является основным документом учета учебной работы студентов группы. В нем 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.

2.4. Журнал оформляется на семестр для каждой группы (не более 25 человек) до начала семестра. Студенты Института должны быть вписаны в

журнал. При условии малочисленности академических групп для ведения одной и той же дисциплины они могут быть объединены в группу не более 25 человек.

2.5. На обложке и титульном листе журнала указывается полное наименование института, форма обучения, наименование факультета, направление подготовки/специальность, номер группы, курс, семестр, учебный год, фамилия, имя, отчество старосты группы, заместителя старосты и профорга группы.

2.6. Списочный состав группы выверяется специалистом 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 инициалов.

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 в правом нижнем углу, начиная со второй страницы.

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

2.9. За оформление титульного листа и за заполнение списка студентов группы отвечают специалисты деканатов 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.

2.10. В журнале староста вписывает в соответствующие графы дату занятия, вид занятия, наименование дисциплины, отмечает отсутствующих студентов буквой «н». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения.

Преподаватель подтверждает правильность внесенной информации своей подписью.

Дата проведения занятий, количество аудиторных часов; вид занятий должны строго соответствовать записям, сделанным преподавателем в журнале учета работы преподавателя за месяц.

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

2.12. 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.

2.13. По окончании недели производится подсчет пропущенных занятий студентами в часах за неделю на странице текущей недели и в сводной ведомости в конце журнала.

### **3. Учет и контроль посещаемости**

3.1. Результаты межсессионных аттестаций, проводимых, как правило, два раза в семестр, отражаются в журнале на отдельных страницах.

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

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

3.4. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительность причины пропуска учебных 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.

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 занятия.

3.6. Студенту также может быть предоставлена возможность освоения образовательной программы по индивидуальному графику. Решение выносится деканом факультета 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 образовательной программы.

Специалисты деканата ставят в известность старосту и преподавателей, ведущих занятия в группе, о переводе студента на индивидуальный график (свободное посещение).

3.7. Ежедневно перед началом занятий староста группы 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.

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

3.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет декан, который проверяет журналы не реже двух раз в семестр и проводит собрания по итогам проверки. Ответственные за ведение журнала обязаны в недельный срок исправить все обозначенные недочеты.

В конце учебного года журналы проверяются специалистами учебно-методического отдела.

3.9. Декан факультета обеспечивает в деканате место хранения журналов посещаемости занятий студентами. Журналы учета посещаемости занятий студентами хранятся в деканате 5 лет и 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 факультета до начала учебного года.

4.3. В функции старосты входят:

4.3.1. Оформление журнала учета посещаемости занятий;

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 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, а также о мероприятиях, проводимых на факультете и в Институте;



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 группы;

4.3.9. Представление кандидатур студентов группы на поощрение;

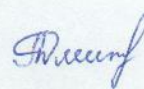
4.4. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются Ученым советом Института.

5.2. Настоящее Положение, а также все изменения к нему публикуются на официальном сайте Института.

Разработал:  
Заведующий учебно-методическим  
отделом



А.В. Дмитриева

Согласовано:  
Заместитель директора по учебной  
и научной работе



Н.Н. Звягина