

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.6.2-15	
		Учет и контроль посещаемости обучающихся учебных занятий	Редакция №1 стр. 1 из 14

УТВЕРЖДАЮ

« 02 » декабря 2015 г. _____

Система менеджмента качества СурГУ. Рабочая инструкция

УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

РИ-2.6.2-15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		
Председатель Студенческого Совета СурГУ	Мищенко Я.И.		
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		

СОСТАВИЛ:

Начальник учебного отдела	Гуртовская Р.Н.		
---------------------------	-----------------	--	--

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.6.2-15	
		Учет и контроль посещаемости обучающихся учебных занятий	Редакция №1 стр. 2 из 14

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Учет и контроль посещаемости студентов	3
4. Организация учета и контроля	4
5. Хранение	4
6. Ответственность	4
Приложение 1. Форма журнала учета посещаемости и успеваемости группы обучающихся	6
Приложение 2. Форма ежемесячной ведомости учета посещаемости	8
Приложение 3. Форма журнала групповых занятий	9
Приложение 4. Форма сводной ведомости учета посещаемости	11
Приложение 5. Форма анализа посещаемости студентов	12
Лист регистрации изменений	13
Лист ознакомления	14

Перечень используемых сокращений

БУ ВО	– бюджетное учреждение высшего образования
ДП	– документированная процедура
РИ	– рабочая инструкция
СТО	– стандарт организации
УМУ	учебно-методическое управление

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.6.2-15	
		Учет и контроль посещаемости обучающихся учебных занятий	Редакция №1
			стр. 3 из 14

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая рабочая инструкция (далее – РИ) устанавливает требования к организации учета и контроля посещаемости бакалаврами, специалистами, магистрантами и аспирантами (далее – обучающимися) учебных занятий в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ).

1.2. Настоящая РИ обязательна к применению сотрудниками учебного отдела, учебной частью института, отделом подготовки научно-педагогических кадров, профессорско-преподавательским составом и старостами учебных групп.

2. Нормативные ссылки

Настоящая РИ разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-1.7.2 «Управление записями»;
- ДП-1.12 «Управление несоответствующей продукцией (услугой)»;
- СТО-2.7.3 «Положение о старостах курсов и учебных групп»;
- СТО-2.8.3 «Положение о переводе, отчислении и восстановлении»;
- СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

3. Учет и контроль посещаемости студентов

3.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий осуществляется с целью обеспечения максимальной эффективности учебного процесса, совершенствования индивидуальной и самостоятельной работы обучающихся.

3.2. Обучающиеся обязаны посещать все виды учебных занятий, предусмотренные учебным планом.

3.3. Для учета и контроля текущей посещаемости учебных занятий в СурГУ ведутся:

- журнал учета посещаемости учебной группы (Приложение 1), заполняемый старостой;
- ежемесячная ведомость учета посещаемости (Приложение 2), которую ведет учебная часть института.

Дополнительно преподаватель может вести журнал групповых занятий (Приложение 3).

3.4. Учет и контроль посещаемости аспирантов преподаватель ведет в журнале групповых занятий.

3.5. На основании ежемесячных ведомостей учета посещаемости учебная часть института по окончании семестра формирует сводную ведомость (Приложение 4) по каждому направлению подготовки (специальности) и предоставляет её в учебный отдел в течение первой недели экзаменационной сессии.

3.6. Сводная ведомость является основой для анализа посещаемости студентов, который проводит учебная часть института. В анализе посещаемости студентов (Приложение 5) отражаются причины низкой посещаемости и разработанные мероприятия по её повышению.

3.7. Контроль посещения учебных занятий обучающимися, правильности заполнения журналов учета посещаемости старостами групп осуществляет учебная часть института. Контроль реализации мероприятий по повышению посещаемости осуществляет проректор по учебно-методической работе.

3.8. Контроль посещения учебных занятий аспирантов осуществляет отдел подготовки научно- педагогических кадров.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.6.2-15	
		Учет и контроль посещаемости обучающихся учебных занятий	Редакция №1
			стр. 4 из 14

4. Организация учета и контроля

- 4.1. Журнал учета посещаемости учебной группы является основным академическим документом и предназначен для текущего контроля посещаемости обучающихся.
- 4.2. Ежедневно перед началом учебных занятий староста группы получает журнал учета посещаемости учебной группы в учебной части института и сдает его по окончании занятий. Контроль правильности заполнения журналов учета посещаемости проводится учебной частью один раз в неделю.
- 4.3. Староста проставляет отметки о присутствии/отсутствии обучающихся на занятии и в конце занятия предоставляет журнал на подпись преподавателю.
- 4.4. Журнал групповых занятий заполняет преподаватель, ставя отметки о присутствии/отсутствии обучающихся.
- 4.5. Если обучающийся отсутствовал, то в журнале ставится отметка «н».
- 4.6. Отсутствие обучающегося по уважительной причине (болезнь, вызов в военкомат, участие в соревнованиях, олимпиадах, конференциях, форумах и т.д.) должно быть подкреплено подтверждающим документом, который предоставляется в учебную часть института.
- 4.7. В конце месяца учебная часть института высчитывает количество пропусков обучающихся, в т.ч. по уважительной причине, и заполняет ежемесячную ведомость учета посещаемости учебной группы, проставляя значения в соответствующие колонки ежемесячной ведомости учета посещаемости. Ведомость учета посещаемости за текущий месяц учебная часть института по окончании периода размещает на информационном стенде института.
- 4.8. Заместитель директора института по учебной работе, заместитель директора института по внеучебной работе со студентами, куратор академической группы проводят ежемесячный анализ посещаемости обучающимися учебных занятий, устанавливают связь с обучающимися, имеющими большое количество пропусков занятий без уважительной причины и, при необходимости, доводят информацию до родителей обучающихся. Списки обучающихся, которые без уважительной причины отсутствовали на занятиях более десяти дней, учебная часть института подает в учебный отдел УМУ.

5. Хранение

- 5.1. Журнал учёта посещаемости учебной группы и ведомости учёта посещаемости хранятся в учебной части института согласно номенклатуре дел.
- 5.2. Журнал групповых занятий хранится у преподавателя или на кафедре.
- 5.3. При утрате или порче журнала учета посещаемости группы, староста восстанавливает журнал на основе ежемесячных ведомостей учета посещаемости за текущий семестр.

6. Ответственность

- 6.1. Староста группы несет ответственность за:
- ведение журнала учета посещаемости учебных занятий и его своевременное предоставление на подпись преподавателю;
 - восстановление журнала учета посещаемости и успеваемости группы в случае утраты или порчи.
- 6.2. Преподаватель несет ответственность за:
- достоверность информации в журнале групповых занятий преподавателя;
 - информирование учебной части о регулярных пропусках студентов.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.6.2-15	
		Учет и контроль посещаемости обучающихся учебных занятий	Редакция №1
			стр. 5 из 14

6.3. Учебная часть института несет ответственность за:

- правильность заполнения и хранение журнала учета посещаемости группы;
- ежемесячное составление ведомости учета посещаемости;
- составление сводной ведомости учета посещаемости за текущий семестр и её своевременное предоставление учебному отделу;
- проведение анализа посещаемости студентов.

6.4. Отдел подготовки научно-педагогических кадров несет ответственность за проведение анализа посещаемости аспирантов.

6.5. Директор института несет ответственность за:

- уровень посещаемости обучающимися занятий;
- выполнение плана мероприятий по повышению посещаемости, разработанному учебной частью института по результатам анализа посещаемости.

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.6.2-15	
		Учет и контроль посещаемости обучающихся учебных занятий	Редакция №1
			стр. 6 из 14

Приложение 1

Форма журнала учета посещаемости группы обучающихся

Титульный лист

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____

Журнал

Группа _____
Направление\специальность _____

Год приема _____
Дата начала занятий _____
Выпуск _____

Директор института _____

[illegible]

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.6.2-15	
		Учет и контроль посещаемости обучающихся учебных занятий	Редакция №1
			стр. 8 из 14

Приложение 2

Форма ежемесячной ведомости учета посещаемости



БУ ВО «Сургутский государственный университет»

Институт _____

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

Курс _____ Семестр _____ Учебный год _____ Группа _____

Направление подготовки _____
код, полное наименование

Профиль _____
полное наименование

Период:

№ п/п	Студент (фамилия, инициалы)	Наименование дисциплины										кол-во пропусков всего	В т.ч. Кол-во пропусков по ув. Причине
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
	Всего:												
	Ф.И.О. преподавателя, подпись												

Секретарь _____

подпись

инициалы, фамилия

Директор института _____

подпись

инициалы, фамилия

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.6.2-15	
		Учет и контроль посещаемости обучающихся учебных занятий	Редакция №1
			стр. 9 из 14

Приложение 3

Форма журнала групповых занятий

Титульный лист

БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЖУРНАЛ ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

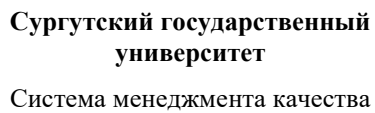
Учебный 20_____ - 20_____

Кафедра_____

Дисциплина_____

Преподаватель_____

Должность_____



Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий

стр. 10 из 14

Группа _____

[illegible]

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.6.2-15	
		Учет и контроль посещаемости обучающихся учебных занятий	Редакция №1
			стр. 11 из 14

Приложение 4

Форма сводной ведомости учета посещаемости



БУ ВО «Сургутский государственный университет»

Институт _____

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

Курс _____ Семестр _____ Учебный год _____ Группа _____

Направление подготовки _____
код, полное наименование

Профиль _____
полное наименование

Период:

№ п/п	Студент (фамилия, инициалы)	Наименование дисциплины										кол-во пропусков всего	В т.ч. Кол-во пропусков по ув. Причине
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
	Всего:												
	Ф.И.О. преподавателя, подпись												

Секретарь _____

подпись

инициалы, фамилия

Директор института _____

подпись

инициалы, фамилия

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-2.6.2-15	
		Учет и контроль посещаемости обучающихся учебных занятий	Редакция №1
			стр. 12 из 14

Приложение 5

Форма анализа посещаемости студентов

Анализ посещаемости студентов

(код) _____ Направление (специальность) _____	Наименование дисциплин ФИО преподавателя											Кол-во пропусков всего	В т.ч. кол-во пропусков по

(код) _____ направление (специальность) _____	Причины низкой посещаемости	Мероприятия по повышению посещаемости

Секретарь

_____/

Подпись

инициалы, фамилия

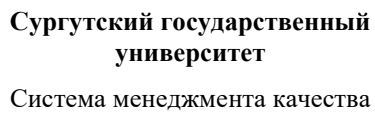
Директор института

_____/

Подпись

инициалы, фамилия

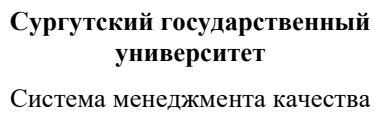
Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.



Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий

стр. 13 из 14

[illegible]



Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий

стр. 14 из 14

[illegible]