

Документ подписан квалифицированным специалистом. Электронный документ
 Сертификат: 025В3АЕ00099В2А2В548158СFF98513891
 Владелец: АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

Автономная некоммерческая организация высшего образования
 «Российский новый университет»
 (АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«16» 02 2026 г.

Москва

№ 51-0

Об утверждении Положения о контроле посещаемости
 занятий обучающимися в АНО ВО «Российский новый
 университет»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом АНО ВО «Российский новый университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ ректора от 11.11.2015 г. №79/о «Об утверждении Положения о контроле посещаемости занятий студентами АНО ВО «Российский новый университет».
2. Утвердить Положение о контроле посещаемости занятий обучающимися в АНО ВО «Российский новый университет» (приложение к приказу).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Г.А. Шабанова.

Ректор

В.А. Зернов

Согласовано:

Первый проректор

Е.В. Лобанова

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

Начальник УМУ

Л.А. Мохова

Начальник юридической службы

Е.В. Боровая

Председатель Совета родителей

Е.С. Стрепетова

Председатель студенческого совета

Д.М. Калущин

Начальник общего отдела
 Трушанина И.И.
 Верно: _____

**Положение о контроле посещаемости занятий
обучающимися в АНО ВО «Российский новый университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле посещаемости занятий обучающимися в АНО ВО «Российский новый университет» (далее Положение) составлено на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее – Университет), локальных нормативных актов Университета.

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

1.3. В процессе обучения Университет контролирует освоение обучающимися в полном объеме выбранной образовательной программы (далее – ОП), выполнение ими учебных планов, соблюдение календарных графиков учебного процесса, в том числе посещение предусмотренных учебными планами или индивидуальными учебными планами (графиками) учебных занятий.

1.4. Основным документом учета посещаемости обучающимися занятий и выполнения индивидуального плана работы преподавателями является Журнал учета посещаемости учебных занятий.

1.5. Журнал учета посещаемости учебных занятий 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 обучающихся 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 обучающимися

2.1. Бланки Журналов учета посещаемости занятий выдаются сотрудникам институтов головного вуза на основе служебной записки в учебно-методическом управлении головного вуза. Бланки Журналов для групп филиалов приобретаются филиалами в установленном порядке

2.2. Журнал является основным документом учета учебной работы обучающихся группы. В нём фиксируются итоги текущего контроля и посещаемость учебных занятий.

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, использовать корректор или стирать записи.

2.4. Журнал оформляется на учебный год для каждой группы до начала семестра. При необходимости группа обучающихся за счет средств Федерального бюджета, и группа обучающихся на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, могут быть вписаны в один Журнал, при условии освоения одинаковых образовательных программ по общему расписанию и малочисленности данных групп. При этом группы в Журнале должны быть разделены одной или несколькими пустыми строками.

2.5. На обложке и титульном листе Журнала указывается полное наименование Университета, института (филиала), 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/ о восстановлении/ об отчислении/ о перемене имени/ о предоставлении академического отпуска или выходе из академического отпуска. Фамилии обучающихся вписываются разборчиво, в алфавитном порядке с указанием имени и отчества.

Дополнительное включение фамилий обучающихся в список Журнала группы, а также исключение фамилий из списка путем зачеркивания производится специалистами института только после издания соответствующего приказа (о зачислении/ о переводе/ о восстановлении/ об отчислении/ о перемене имени/ о предоставлении академического отпуска или выходе из академического отпуска), с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа. В случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущая информация об обучающемся зачеркивается и рядом вписывается новая информация, номер и дата приказа о перемене имени.

2.7. Все страницы Журнала должны быть пронумерованы по центру внизу, 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. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.9. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного 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 обучающихся группы отвечают специалисты института (филиала) и староста группы. Ответственность за последующее ведение Журнала лежит на старосте группы, который назначается распоряжением исполнительного директора института (директора института, филиала) 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 буквой «н», проставляет по пятибалльной шкале отметки за выступления обучающихся на семинарах, выполнение практических заданий, тестов, заданий для самостоятельной работы и т.д. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся 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 занятия в соответствии с расписанием занятий и рабочей программы учебной дисциплины. Темы занятий записываются без сокращений.

Преподаватель подтверждает правильность внесенной им информации своей подписью.

Дата проведения занятий, время, количество аудиторных часов, форма занятий должны строго соответствовать записям, сделанным преподавателем в листе учета учебной нагрузки за месяц.

2.13. Дата проведения экзаменов (зачетов), количество часов, затраченных на них, полученные на экзамене (зачете) результаты в Журнале не фиксируются.

2.14. В случае внесения ошибочных данных запись аккуратно зачеркивается, рядом с ней 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. Обучающийся 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 обучающимися осуществляется преподавателями, ведущими лекционные, семинарские, практические и лабораторные занятия, путем ведения групповых Журналов учета посещаемости.

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

3.4. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска.

Если обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной, а к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные взыскания.

3.5. В отдельных случаях по распоряжению исполнительного директора института (директора института, филиала) обучающемуся может быть разрешен пропуск определенных занятий. Решение выносится исполнительным директором института (директором института, филиала) на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией исполнительного директора/ директора института (филиала) хранится в деканате). В случае положительного решения исполнительного директора (директора института, филиала) обучающийся 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. Обучающемуся также может быть предоставлена возможность освоения учебной программы по индивидуальному графику. Решение выносится исполнительным директором института (директором института, филиала) на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией исполнительного директора/ директора института (филиала) хранится в деканате). На основе распоряжения исполнительного директора (директора института, филиала) обучающемуся 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 его заменяющий) получает Журнал в деканате. Староста учебной группы в обязательном порядке предоставляет 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 заместитель исполнительного директора (директора института, филиала), 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 учебно-методического управления.

3.9. Исполнительный директор института (директор института) обеспечивает в деканате место хранения Журналов посещаемости занятий обучающимися. Журналы учета посещаемости занятий обучающимися хранятся в деканате в течение срока, определенного номенклатурой дел института (филиала), а затем списываются по акту и уничтожаются в установленном порядке. Контроль за их хранением, списанием и уничтожением возлагается на специалистов деканата.

4. Обязанности старосты группы

4.1. Староста группы подчиняется непосредственно исполнительному директору (директору института, филиала) и выполняет в своей группе все его распоряжения и указания.

4.2. Староста группы назначается распоряжением исполнительного директора (директора) института (филиала) до начала учебного года.

4.3. В функции старосты входят:

4.3.1. Оформление группового Журнала учета посещаемости занятий обучающимися;

4.3.2. Своевременное предоставление Журнала преподавателю, ведущему занятия в группе, и возвращение Журнала в деканат;

4.3.3. Представление исполнительному директору (директору) института (филиала) и преподавателям сведений о неявке обучающихся на мероприятия с указанием ее причин;

4.3.4. Наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и занятиях семинарского типа, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

4.3.5. Недопуск обучающихся в верхней одежде в учебные аудитории и компьютерные классы;

4.3.6. Извещение обучающихся группы об изменениях, вносимых в расписание;

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 об обучающихся;

4.3.9. Информирование обучающихся своей группы обо всех проводимых в Университете мероприятиях.

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