

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ЧОУ ВО
«Институт управления»
от 01.09.2017 № 61/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и посещаемости
учебных занятий обучающимися ЧОУ ВО «Институт управления» и его филиалов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися ЧОУ ВО «Институт управления» и его филиалов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) (далее вместе – стандарты), приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом ЧОУ ВО «Институт управления» (далее – Институт) и другими локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели и задачи проведения текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) и посещаемости учебных занятий обучающимися институтом;
- порядок организации и проведения контроля посещаемости учебных занятий обучающимися институтом;
- порядок организации и проведения контроля успеваемости (текущей аттестации) обучающихся институтом;
- критерии и системы оценки успеваемости и посещаемости при текущем контроле.

1.3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

1.4. Цель проведения текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) и посещаемости учебных занятий – проверка систематичности работы обучающихся в течение семестра, организации, хода, эффективности и качества учебного процесса.

1.5. Задачи проведения текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий:

- учет, контроль и анализ посещаемости учебных занятий обучающимися институтом;

- контроль и анализ аудиторной и самостоятельной работы обучающихся в течение семестра;
- развитие у обучающихся навыков систематической работы с учебным материалом;
- получение оперативной информации о ходе и качестве усвоения обучающимися учебного материала;
- совершенствование учебно-методической работы кафедр;
- оперативный контроль организации образовательного процесса по отдельным направлениям и своевременное реагирование на негативные процессы.

2. Порядок учета и контроля посещаемости учебных занятий

2.1. Обучающиеся всех форм обучения обязаны посещать в соответствии с расписаниями все виды аудиторных занятий, предусмотренных учебными планами образовательных программ высшего образования.

2.2. Обучающийся может отсутствовать на занятиях по уважительной причине – это отсутствие обучающегося на занятиях в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами непредвиденного, чрезвычайного характера; на основании письменного заявления родителей (законных представителей); документов из других учреждений и организаций; по согласованию с деканатом на основании письменного заявления.

Обучающийся может отсутствовать на занятиях без уважительной причины – это отсутствие студента на занятиях в связи с обстоятельствами или основаниями, не перечисленными выше.

2.3. Учет посещаемости аудиторных занятий осуществляется старостой группы путем ежедневного фиксирования отсутствующих обучающихся в Журнале академической группы и педагогическими работниками путем фиксирования отсутствующих обучающихся в Журнале учета учебной нагрузки и посещаемости занятий студентами на учебный год.

2.4. Журнал академической группы хранится в деканате/учебном (учебно-методическом) отделе и проверяется деканом факультета/начальником учебного (учебно-методического) отдела не реже 1 раза в месяц.

2.5. Журнал учета учебной нагрузки и посещаемости занятий студентами на учебный год проверяется заведующими кафедрами не реже 1 раза в месяц и проректором по учебно-методической работе/начальником учебного (учебно-методического) отдела не реже 2 раз в год.

2.6. При отсутствии на занятии по уважительной причине обучающийся обязан в тот же день поставить об этом в известность старосту группы, куратора и/или деканат/учебный (учебно-методический) отдел.

2.7. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. Если обучающийся не представляет документы, подтверждающие уважительность пропуска занятий, то, независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной.

2.8. В отдельных случаях по решению декана/начальника учебного (учебно-методического) отдела обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится деканом/начальником учебного (учебно-методического) отдела на основании личного заявления обучающегося (согласованного с преподавателями, чьи учебные занятия будут пропущены) с учетом его личностных качеств и конкретных обстоятельств. В случае положительного решения декана/начальника учебного

(учебно-методического) отдела обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий старосту и куратора. Пропущенные учебные занятия должны быть отработаны.

2.9. В случае систематического непосещения обучающимся учебных занятий староста, куратор и преподаватель должны поставить об этом в известность деканат/учебный (учебно-методический) отдел служебной запиской, на основании которой с учетом конкретных обстоятельств и личностных качеств студента к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.10. Староста учебной группы до 05 числа следующего месяца должен представить куратору Ведомость учета посещаемости учебных занятий (Приложение 2) с подписью в бумажном и электронном виде.

2.11. Куратор подписывает ведомость, делает копию, а оригинал передает в деканат. Электронный вариант ведомости куратор сохраняет на сервере института в специально созданной папке. Оригиналы ведомостей хранятся в деканате согласно номенклатуре дел.

3. Порядок и сроки проведения текущего контроля успеваемости (текущей аттестации)

3.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе учебных занятий, а также по результатам самостоятельной работы обучающихся с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного определения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе учебных занятий и оказания им индивидуальной помощи.

3.2. К текущему контролю успеваемости относятся: проверка знаний и навыков обучающихся на занятиях; проверка качества конспектов лекций, первоисточников и других материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ / проектов, заданий по практике и т.п.

3.3. Текущей аттестации подлежат обучающиеся всех форм обучения.

3.4. Текущая аттестация для студентов очной и очно-заочной формы обучения проводится ежемесячно по всем изучаемым дисциплинам (модулям) в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами.

3.5. Отсутствие текущей аттестации по дисциплине (модулю) в течение семестра может являться основанием недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю).

3.6. Виды и формы текущей аттестации определяются и утверждаются на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль), и отражаются в рабочих программах дисциплин (модулей).

3.7. Преподаватель при проведении текущей аттестации у обучающихся очной и очно-заочной форм обучения, должен до 05 числа следующего за аттестацией месяца внести результаты текущей аттестации в ведомость текущего контроля успеваемости (текущей аттестации).

3.8. Специалист по учебно-методической работе кафедры в течение трех дней вносит данные из ведомостей текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) студентов очной и очно-заочной форм обучения в сводную ведомость текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) (Приложение 4), хранящуюся в электронном виде на сервере института. Распечатанные сводные ведомости подписываются деканом факультета/начальником учебного (учебно-методического) отдела и хранятся в деканате/учебном (учебно-методическом) отделе согласно номенклатуре дел.

3.9. Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременность и систематичность проведения текущей аттестации и представления ведомостей в деканат/учебный (учебно-методический) отдел.

4. Критерии и система оценки успеваемости при текущей аттестации

4.3. При текущей аттестации по дисциплине (модулю) учитывается выполнение обучающимися всех видов аудиторной и самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой:

- результаты выполнения лабораторных работ;
- результаты работы на практических и/или семинарских занятиях;
- результаты выполнения домашних заданий;
- результаты выполнения контрольных работ, тестов, участия в коллоквиумах и др.;
- результаты защиты курсовых работ (курсовых проектов);
- а также активность на аудиторных занятиях и другие данные о работе обучающегося, имеющиеся в распоряжении преподавателя.

4.2. Преподаватель, осуществляющий по своей дисциплине (модулю) текущую аттестацию, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии аттестации в рамках соответствующей дисциплины (модуля).

4.3. Система оценки при текущей аттестации является трехбалльной (а – аттестован, у – условно аттестован, н – неаттестован):

- оценка «аттестован» выставляется в случаях, если обучающийся выполнил работы, предусмотренные учебным планом специальности/направления подготовки и рабочей программой дисциплины (модуля), в полном объеме;
- оценка «условно аттестован» выставляется в случаях, если обучающийся выполнил работы, предусмотренные учебным планом специальности/направления подготовки и рабочей программой дисциплины (модуля), частично;
- оценка «неаттестован» выставляется в случаях, если обучающийся выполнил работы, предусмотренные учебным планом специальности/направления подготовки и рабочей программой дисциплины (модуля), с нарушением предъявляемых требований или несвоевременно или не выполнил работы, предусмотренные учебным планом специальности/направления подготовки и рабочей программой дисциплины (модуля).

5. Результаты проведения текущего контроля успеваемости и посещаемости

5.1. Результаты проведения текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий служат показателем состояния образовательного процесса и, при необходимости, основанием для применения к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания.

5.2. Итоги проведения текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) и посещаемости учебных занятий должны рассматриваться ежемесячно на собраниях учебной группы и не менее одного раза в семестр на заседаниях какого-либо коллегиального органа (студенческого совета, кафедр, ректората, научно-методического совета) для разработки мер по устранению причин низкой успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися и повышения их активности, а также качества освоения образовательных программ. Решение о принятии мер отражается в протоколе заседания и представляется в деканат с тем, чтобы довести принятое решение до обучающегося.

5.3. Для обучающихся, не аттестованных по уважительной причине, могут быть предложены сроки и порядок ликвидации задолженности по текущей аттестации.

5.4. Обучающиеся, не аттестованные без уважительной причины, приглашаются на кафедру/в деканат/учебный (учебно-методический) отдел для выяснения причин и решения вопроса о порядке и сроках ликвидации задолженности по текущей аттестации.

6. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания

6.1. К обучающимся, пропускающим учебные занятия без уважительной причины и/или неаттестованным, по усмотрению декана факультета/начальника учебного (учебно-методического) отдела с учетом конкретных обстоятельств и личностных качеств обучающегося могут применяться меры дисциплинарного взыскания:

- замечание (может быть объявлено обучающимся, не аттестованным впервые по двум дисциплинам или неоднократно по одной и той же дисциплине или пропустившим без уважительной причины до 20% учебного времени);
- выговор (может быть объявлен обучающимся, повторно не аттестованным по двум дисциплинам и/или пропустившим без уважительной причины от 20% до 40% учебного времени);
- выговор с предупреждением об отчислении (может быть объявлен обучающимся, повторно не аттестованным по трем и более дисциплинам и/или пропустившим без уважительной причины от 40% до 60% учебного времени);
- отчисление из института (может быть применено до начала экзаменационной сессии в случае, если обучающийся не аттестован по пяти и более дисциплинам и/или пропустил без уважительной причины свыше 60% учебного времени); указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры воздействия не дают результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Институте/филиале оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Института/филиала, а также нормальное функционирование Института/филиала.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания Институт учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся во время болезни, каникул, академического отпуска.

6.3. До применения меры дисциплинарного взыскания Институт/филиал затребует от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней такое объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

6.4. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в п. 6.3 настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения студенческого совета, но не более семи учебных дней со дня представления мотивированного мнения студенческого совета в письменной форме.

6.5. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и/или меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

6.6. Приказ о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания готовится деканатом, подписывается ректором и доводится по сведения обучающегося деканатом факультета под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Институте/филиале.

6.7. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

6.8. Ректор Института/директор филиала до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося или ходатайству студенческого совета.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-исследовательской работе

Проректор по учебно-методической работе

Начальник отдела правового обеспечения

Декан юридического факультета

Декан экономического факультета



З.Г. Облицова

Т.Е. Волобуева

С.В. Щербаков

С.В. Хозяинова

И.Г. Смирнова

Положение согласовано и одобрено на заседании Студенческого совета ЧОУ ВО «Институт управления» 30.08.2017 г., протокол № 1.

Председатель Студенческого совета



Е.Н. Авдеева

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора ЧОУ ВО
 «Института управления»
 от 01.09.2017 № 61/2

Форма ведомости учета посещаемости учебных занятий

ВЕДОМОСТЬ
 учета посещаемости учебных занятий
 за _____ 20__ г.

Факультет _____

Направление подготовки _____

Группа _____

| № п/п | ФИО | Количество часов, на которых студент присутствовал/отсутствовал | | | | | | | |
|--|-----|---|------|--------------|------|-----|-----|--------------|------|
| | | Дисциплина 1 | | Дисциплина 2 | | ... | | Дисциплина n | |
| всего часов в указанный период | | | | | | | | | |
| фактически присутствовал на занятиях/отсутствовал без уважительной причины | | час. | час. | час. | час. | ... | ... | час. | час. |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| Подпись преподавателя | | | | | | | | | |

 (ФИО старосты)

 (подпись)

 (ФИО куратора)

 (подпись)

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора ЧОУ ВО
 «Института управления»
 от 01.09.2017 № 61/2

Форма сводной ведомости текущего контроля успеваемости (текущей аттестации)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
 текущего контроля успеваемости (текущей аттестации)
 за _____ 20__ г.

Факультет _____

Направление подготовки _____

Группа _____

| № п/п | ФИО | Аттестационная оценка | | | |
|----------|-----|-----------------------|--------------|------|--------------|
| | | Дисциплина 1 | Дисциплина 2 | | Дисциплина n |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| ... | | | | | |

Примечание: В соответствующие ячейки проставляется: а – аттестован, у – условно аттестован, н – неаттестован

 (ФИО декана факультета)

 (подпись)