

**ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7

Тел/факс: 8 (8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing\_gu@mail.ru

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Решением Ученого Совета ИнгГУ

Ректор ФГБОУ ВО ИнгГУ

от « 31 » мая 2018 г.

А.М. Мартазанов

Протокол № 5



» июня 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о фиксации хода образовательного процесса по образовательным программам  
высшего образования

2018г.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о фиксации хода образовательного процесса по образовательным программам высшего образования (далее - Положение) регламентирует порядок фиксации хода образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет».

1.2 Фиксация хода образовательного процесса заключается в организации учета посещения обучающимися учебных занятий, практик и проведении текущего контроля успеваемости обучающихся.

## **2. Учет посещения обучающимися учебных занятий и практик**

2.1 Учет посещения обучающимися учебных занятий осуществляется на основании:

- расписания учебных занятий, формируемого в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком; сведений о входе (выходе) обучающихся в корпуса университета, передаваемых системой контроля доступа в Электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) университета (за исключением обучающихся заочной формы обучения);

- сведений о присутствии (отсутствии) обучающихся на учебных занятиях, вносимых в Журнал учета посещений занятий студентами и проведения учебных занятий преподавателями (далее - Журнала).

2.2 Вход (выход) обучающихся в корпуса и на территорию университета осуществляется по электронным пропускам либо по студенческим билетам или иным документам, дающим право прохода, в случае если электронный пропуск данному обучающемуся не выдавался.

2.3 Обучающиеся первого курса очной формы обучения обязаны в течение 30 календарных дней с момента начала обучения пройти фотографирование и регистрацию в дежурной службе университета для получения электронных пропусков.

2.4 В случае утери (порчи) электронного пропуска обучающийся обязан в течение 3 (трех) дней (обучающийся заочной формы обучения - в первый день прибытия на сессию) обратиться в дежурную службу университета для восстановления электронного пропуска.

2.5 Для учета посещения обучающимися учебных занятий ведется Журнал установленной формы.

2.6 Оформление и выдача (прием) Журнала, контроль его заполнения осуществляется деканатами факультетов (учебными подразделениями).

2.7 Декан факультета (директор филиала, руководитель учебного подразделения) несет персональную ответственность за организацию оформления и выдачу (прием) Журнала, контроль его заполнения.

2.8 Журнал оформляется на каждую учебную группу на учебный семестр учебного года (для заочной формы обучения - на учебный год).

На обложке журнала указывается наименование факультета (филиала) (учебного подразделения), номер группы (с указанием курса обучения), форма обучения, номер учебного семестра, учебный год, Ф.И.О. старосты учебной группы.

На первом листе Журнала указываются Ф.И.О. обучающихся учебной группы в алфавитном порядке.

Все листы Журнала должны быть прошиты и пронумерованы.

2.9 Журнал хранится в деканате факультета (учебном подразделении); ежедневно выдается старосте учебной группы перед началом учебных занятий и ежедневно (по окончании занятий) возвращается старостой учебной группы в деканат факультета (учебное подразделение).

Выносить журнал за территорию университета строго запрещается.

2.10 Персонифицированный учет посещения обучающимися учебного занятия осуществляется старостой учебной группы и преподавателем, ведущим учебное занятие.

В начале учебного занятия староста учебной группы отмечает отсутствующих обучающихся путем проставления буквы «н» напротив их фамилий в Журнале.

В течение учебного занятия преподаватель, ведущий учебное занятие, обязан проверить фактическое присутствие обучающихся на учебном занятии.

По окончании учебного занятия сведения в Журнале о присутствии (отсутствии) обучающихся на учебном занятии заверяются подписями старосты учебной группы и преподавателя, ведущего учебное занятие.

2.11 По окончании учебного занятия преподаватель, ведущий учебное занятие, обязан заполнить в Журнале листы по учету проведения учебных занятий, указав: дату занятия, вид занятия, содержание занятия (в соответствии с рабочей программой дисциплины), продолжительность занятия в академических часах (в соответствии с расписанием учебных занятий).

2.12 Информирование декана факультета (директора филиала, руководителя учебного подразделения) об отсутствии обучающихся на учебных занятиях и предварительное выяснение причин пропуска обучающимися учебных занятий осуществляется старостой учебной группы.

В конце каждой недели староста учебной группы осуществляет заполнение Сводной ведомости посещаемости в Журнале с указанием общего количества пропущенных часов каждым обучающимся.

2.13 В случае неявки на учебное занятие более 50% обучающихся (в том числе

неявки учебной группы в полном составе) преподаватель, ведущий учебное занятие, обязан проинформировать об этом декана факультета (директора филиала, руководителя учебного подразделения) в форме служебной записки.

2.14 При пропуске учебных занятий обучающийся обязан не позднее, чем на следующий учебный день поставить об этом в известность декана факультета (директора филиала, руководителя учебного подразделения) и старосту учебной группы, и в первый день явки в университет представить письменное объяснение о причинах неявки с приложением соответствующих оправдательных документов.

Решение об уважительности причины отсутствия обучающегося на учебных занятиях принимается деканом факультета (директором филиала, руководителем учебного подразделения) с постановкой соответствующей резолюции на письменном объяснении обучающегося.

2.15 Учет посещения обучающимися практики осуществляется:

- при проведении практики в университете учет посещения осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2.1 настоящего Положения;

- при проведении практики в профильной организации учет посещения осуществляется руководителем практики от организации. В случае неявки обучающегося на практику или систематическом отсутствии на месте практики руководитель практики от организации должен уведомить об этом руководителя практики от кафедры и сделать соответствующую запись в аттестационной книжке (дневнике) по практике в своем отзыве.

2.16 Обучающийся университета обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия и практики.

За недобросовестное освоение образовательной программы к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные локальными нормативными актами университета.

### **3. Заключительные положения**

3.1 Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором Университета.