



Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Центросоюза Российской Федерации



**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор СибУПК

*В.В. Степанов*

«*сентябрь*» 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о режиме занятий обучающихся  
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск  
2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся СибУПК (далее – настоящее Положение) разработано в целях повышения качества образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к режиму занятий обучающихся в университете и его филиалах.

1.3. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Университета студент обязан выполнять требования образовательной программы высшего и среднего профессионального образования; посещать все виды занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий самостоятельной работы, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами среднего профессионального и высшего образования.

1.4. Для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в университете действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий.

## **2. Основные понятия**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. День самостоятельной работы – специально выделенный в расписании, свободный от учебных занятий день для выполнения студентами и контроля преподавателем заданий самостоятельной работы.

2.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие студента на занятии после звонка, отсутствие более половины времени во время занятия (в случае выхода из аудитории по разрешению преподавателя).

2.6. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.7. Пропуск, непосещение учебного занятия по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с деканом.

2.8. Пропуск, непосещение учебного занятия без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 настоящего Положения.

## **3. Организация учета посещаемости**

### **3.1. Учет и контроль посещаемости**

3.1.1. Учет и контроль деканатами (для филиалов - кафедрами) посещаемости занятий студентами факультета носит выборочный характер. Он ведется пу-

тем переключки студентов на лекционных и практических (семинарских) занятиях. Проверки осуществляются еженедельно по гибкому графику, обеспечивая проведение переключки в каждой группе периодичностью не реже чем 1 раз в месяц. Журнал проверки посещаемости занятий хранится в деканате (для филиалов – на кафедрах) (Приложение 1). Количественные результаты проверки ежемесячно высылаются в электронном виде в ЦМК.

Деканат (для филиалов – кафедры) осуществляет контроль Журналов учета посещаемости студентов, Листов учета посещаемости студентами учебных занятий и Журнала учета посещаемости в электронном виде, заполняемых старостами.

3.1.2. Учет и контроль **преподавателем** посещаемости занятий студентами носит сплошной характер.

Преподаватель ведет журнал учебных занятий, в котором отмечает все пропуски каждого студента. Журнал хранится у преподавателя, ведущего занятия.

В конце занятия преподаватель должен поставить подпись в Журнале учета посещаемости занятий, заполняемом старостой группы, сверив количество пропусков.

В ведомости контрольной недели преподаватель указывает суммарное количество пропусков за контрольный период у каждого студента.

3.1.3. Учет **старостой** посещаемости занятий студентами группы носит сплошной характер. Он осуществляется путем ведения Журнала учета посещаемости студентов. В конце каждого занятия, староста обязан предъявить заполненный журнал преподавателю на подпись. Журнал хранится у старосты.

В каждую пятницу староста предоставляет Журнал учета посещаемости студентов в деканат (для филиалов - на кафедру) для проверки и заполняет Лист учета посещаемости студентами учебных занятий.

В последний день учебной недели староста группы заполняет Журнал учета посещаемости в электронном виде (на домашнем ПК или в университете на закреплённом за каждым старостой ПК).

Качественный учет посещаемости является обязательной частью работы старосты и необходимым условием для получения им материальной или иной компенсации за свою работу (в соответствии с нормативной документацией Университета).

3.1.4. Учет и контроль **Центром менеджмента качества** посещаемости занятий студентами университета носит выборочный характер. Он ведется путем пересчета студентов на занятиях и запроса у старосты списка отсутствующих. Выборочно осуществляется проверка учета посещаемости в журналах преподавателей.

ЦМК осуществляет контроль посещаемости по гибкому графику, проверяя каждую студенческую группу не реже двух раз в неделю на занятиях у разных преподавателей.

Журнал контроля проверки посещаемости занятий ведется в ЦМК в электронном виде. Сведения о количественных результатах проверки в разрезе групп, форм занятий, преподавателей, курсов и факультетов передаются проректору по учебной работе и деканам факультетов один раз в две недели. Списки отсутствующих студентов передаются в деканат один раз в две недели. В случае повторного отсутствия у преподавателя журнала и учета в нем посещаемости студентов оформляется протокол внутреннего аудита и передается на кафедру.

В случае выявления деканатом или ЦМК отсутствия занятий по расписанию без уведомления об их переносе осуществляются действия в соответствии со СТО СибУПК «Управление несоответствующей продукцией».

### **3.2. Документальное оформление неявки на занятия**

При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее чем на следующий день, поставить в известность деканат (для филиалов - кафедры).

Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности студент предоставляет в деканат (для филиалов – на кафедры) соответствующие документы в первый день явки на занятия;
- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы представляются в деканат (для филиалов – на кафедры) в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;
- если студент не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

В отдельных случаях по решению декана факультета (для филиалов – заведующего кафедрой) студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится деканом (для филиалов – заведующим кафедрой) на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией декана (для филиалов - заведующего кафедрой) хранится в личном деле студента). В случае положительного решения декана (для филиалов – заведующего кафедрой) студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих семинарские (практические) занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем.

### **3.4 Принятие административных мер к студентам, имеющим нарушения посещаемости**

Административные меры применяются по усмотрению деканов (для филиалов – заведующими кафедрами) с учетом конкретной ситуации и личности студента.

Преподаватель доводит до студентов, имеющих пропуски, виды работ, которые необходимо выполнить для зачета/ экзамена. Сдача данных работ может проводиться в рамках индивидуальных консультаций по расписанию преподава-

теля. При наличии сложностей с усвоением материала для студента могут быть организованы дополнительные занятия по дисциплине на курсах ДПО.

В случае 50% пропусков занятий без уважительной причины деканат ( для филиалов – кафедра) доводит данный факт до родителей студента. Данные контрольных недель о пропусках без уважительной причины и оценках «0» в обязательном порядке доводятся до родителей студентов.

#### **4. Свободное посещение занятий**

4.1. Целью свободного посещения является предоставление обучающимся возможности совмещать обучение с работой, иным обучением, а также при наличии обстоятельств личного (семейного) характера, не позволяющих в силу конкретных причин регулярно посещать учебные занятия.

Свободное посещение занятий предоставляется обучающимся очной и заочной формы обучения, по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья, в том числе по беременности;
- нахождения обучающегося в отпуске по уходу за ребёнком до 1,5 лет;
- обучающимся, являющимся родителями, воспитывающими детей до 3-х лет;
- при трудоустройстве по профилю специальности;
- при параллельном обучении по образовательным программам одного или иного уровня образования, в том числе в другом образовательном учреждении;
- при участии и подготовке к участию в длительных (более 3-х месяцев) спортивных сборах, при интенсивном тренировочном процессе;
- в исключительных случаях, по иным основаниям, признанными обоснованными и достаточными.

Право свободного посещения занятий предоставляется студентам на один семестр (для обучающихся заочной формы обучения на один год).

#### **4.2. Порядок оформления свободного посещения занятий**

4.2.1. Для оформления свободного посещения учебных занятий студент должен написать заявление на имя декана факультета (для филиалов - заведующего кафедрой) с просьбой о предоставлении ему свободного посещения занятий с указанием соответствующих оснований.

В зависимости от основания, по которому предоставляется свободное посещение занятий, к заявлению прилагаются:

- медицинское заключение о невозможности посещения занятий с указанием периода лечения;
- свидетельство о рождении ребенка;
- приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком до 1,5 лет;
- справка с места работы;
- справка с места учёбы;
- заявление тренера (руководителя спортивной организации) о направлении учащегося на спортивные сборы, установлении интенсивного графика трени-

ровки и т.п. с ходатайством о предоставлении обучающемуся свободного посещения занятий;

– иные документы, подтверждающие наличие достаточных оснований для предоставления свободного посещения.

4.2.2. Сроки подачи заявления и документов, указанных в пункте 4.2.1 настоящего положения, устанавливаются по общему правилу до 30 сентября и 1 марта соответственно для первого и второго семестров (для обучающихся заочной формы обучения – срок до 30 сентября). При возникновении у обучающегося оснований, дающих право на свободное посещение занятий в течение учебного года, заявление и соответствующие документы могут быть представлены в другие сроки до прекращения студентом посещения занятий по общему расписанию.

Свободное посещение занятий предоставляется обучающемуся при условии своевременной (в установленные сроки) и успешной (без неудовлетворительных оценок, включая курсовые работы) сдачи предыдущей экзаменационной сессии.

4.2.3. Предоставление обучающемуся права свободного посещения занятий оформляется распоряжением декана на каждый семестр, которое отражается в журнале учета посещаемости.

4.2.4. В течение 2 недель после даты распоряжения декана (для филиалов – заведующего кафедрой) о свободном посещении обучающийся должен согласовать с каждым преподавателем индивидуальный график обучения (имея на руках распоряжение декана (для филиалов – заведующего кафедрой)), включающий сроки выполнения самостоятельной работы, в том числе курсовой. Индивидуальный график обучения предполагает большую долю самостоятельной работы по освоению образовательной программы.

Обучение по индивидуальному графику не отменяет выполнения программы промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Контроль выполнения обучающимся индивидуального графика обучения осуществляется заведующими соответствующими кафедрами и деканом факультета.

4.2.5. Если обучающийся нарушил условия, предусмотренные п. 4.2.4, то свободное посещение занятий в следующем семестре ему не предоставляется.

## **5. День самостоятельной работы**

5.1. Учебная деятельность обучающихся подразделяется на два значимых вида: аудиторную работу и самостоятельную работу. Объем каждого вида в часах по изучаемым дисциплинам определяет учебный план образовательной программы.

5.2. Аудиторная работа предполагает работу обучающегося в аудитории при непосредственном участии преподавателя, который, используя разные формы (лекция, практические занятия, семинар, коллоквиум и т.п.) дает основополагающие концептуальные знания по дисциплине.

5.3. Самостоятельная работа представляет собой существенную часть учебного процесса (см. СТО СибУПК СВУД 2.2.006-2014 Организация самостоятельной работы студентов). Эффективность аудиторной работы всегда зависит от самоподготовки обучающихся.

Самостоятельная работа предназначена не только для овладения каждой дисциплиной, но и для формирования навыков самостоятельной работы в целом – в учебной, научной, профессиональной деятельности; для приобретения способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблему, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т. д. Преподаватель организует и контролирует познавательную деятельность студентов, студент же сам осуществляет познание. Самостоятельная работа завершает задачи всех видов учебной работы.

5.4. Для осуществления самостоятельной работы обучающимися и контроля ее выполнения со стороны преподавателей расписание занятий включает *дни самостоятельной работы*, в период которых:

1) обучающиеся:

- готовятся к семинарам, лабораторным работам, практическим занятиям, изучают основную и дополнительную литературу, выполняют творческие, поисковые и исследовательские задания;
- получают консультации преподавателей по вопросам и проблемам, возникающим в ходе самостоятельной работы, в том числе при выполнении курсовой и ВКР;
- отчитываются на кафедрах о выполнении самостоятельной работы;
- участвуют в работе научных обществ, выполняют научные исследования.

2) преподаватели:

- предоставляют консультационную помощь студентам;
- организуют работу студенческих научных обществ;
- координируют самостоятельную работу обучающихся и контролируют ее выполнение в надлежащие сроки.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе

  
В.И. Бакайтис

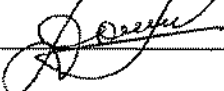
Проректор по качеству образовательной деятельности

  
З.А. Капелюк

Начальник УМУ

  
Е.В. Добровольская

Руководитель центра менеджмента качества

  
Я.Б. Дорожкина