

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНН 7715290332, ОГРН 1027739131375; 127273, г. Москва, ул. Отрадная, д.6,
тел.: +7(495) 660-07-70, e-mail: machon@chamesh.ru

П Р И К А З

г. Москва

№ 21-19/ОД-М

«20» августа 2019 г.

Об утверждении нормативных
документов Университета

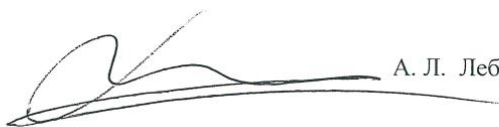
КОПИЯ

В связи с реорганизацией в форме присоединения МЭГИ "Махон ХаМеШ" к ОЧУ ВО "Еврейский университет" и созданием единой базы организационно-распорядительных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании протокола Ученого совета ЕУ-11/19 от 19 августа 2019 г. утвердить прилагаемые нормативные документы:
 - Положение о контроле посещаемости занятий студентами ОЧУ ВО «Еврейский университет»
 - Положение о порядке оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе с использованием информационных и телекоммуникационных технологий
 - Положение о порядке пересдачи экзаменов на повышение оценки, полученной при промежуточной аттестации
 - Положение об аттестационной комиссии ОЧУ ВО «Еврейский университет»
 - Положение об официальном сайте ОЧУ ВО «Еврейский университет»
2. Признать утратившими силу ранее принятые одноименные положения.
3. Приказ довести до проректоров, руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А. Л. Лебедев



**ЕВРЕЙСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН 7715290332
ОГРН 1027739131375
Москва, ул. Отрадная, д.6
тел.: +7 (495) 736-92-70
e-mail: info@uni21.org
<https://uni21.org>

<p>С учетом мнения студенческого совета ОЧУ ВО «Еврейский университет»</p> <p></p> <p>Председатель</p> <p>Протокол № <u>10</u> «<u>10</u>» <u>июня</u> 2019 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Ректор ОЧУ ВО «ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p></p> <p>А.Л. Лебедев</p> <p>«<u>20</u>» <u>августа</u> 2019 г.</p>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле посещаемости занятий обучающимися**

Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет»

Москва 2019

1 Общие положения

1.1. Режим посещения занятий, обучающихся в Образовательном частном учреждении высшего образования «Еврейский университет» установлен в целях повышения качества образовательного процесса. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ОЧУ ВО «Еврейский университет» обучающийся обязан выполнять требования образовательной программы высшего образования, посещать все виды занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами высшего образования.

1.2. Образовательная деятельность по образовательной программе проводится в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации. Контактная работа (далее занятия) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

1.3. Для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в университете действует система контроля посещения обучающимися занятий.

1.4. Учебный процесс в Университете основывается на федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования по направлениям подготовки. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Университете, являются рабочие учебные планы.

1.5. Данное положение определяет правила и устанавливает процедуры посещаемости обучающихся в ОЧУ ВО «Еврейский университет» (далее - Университет).

1.6. Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению высшего образования.

1.7. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», правилами внутреннего распорядка для обучающихся и других локальных актов, регламентирующих осуществление образовательного процесса.

1.8. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков занятий обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы.

1.9. Положение вступает в силу с момента утверждения Ректором.

1.10. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников, работников учебных подразделений, руководителей структурных подразделений, осуществляющих контроль за организацией учебного процесса.

2 Обязанности студентов

В соответствии с правилами внутреннего распорядка студент обязан выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные образовательной программой. Для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ходом и качеством учебного процесса в Университете действует система контроля посещаемости студентами аудиторных занятий, и система отработки пропущенных учебных занятий. Студент обязан посещать все виды занятий, включенных в расписание, кроме не включенных в федеральный государственный стандарт факультативных, которые он посещает по желанию. Занятия по выбору посещаются студентами в соответствии с документально оформленным ими выбором.

3 Посещаемость занятий

Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами Университета возложена на старост групп, преподавателей, специалистов Учебно-методического отдела, Центра по работе со студентами (деканата), соответствующих факультетов.

3.2. Староста группы обязан:

- информировать куратора группы о пропусках учебных занятий;
- информировать сотрудников администрации о пропусках учебных занятий.

3.3. Преподаватель обязан:

- проверять наличие студентов на каждом занятии (зачете, экзамене);
- отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

3.4. Специалист структурного подразделения обязан:

- еженедельно проверять журнал посещаемости студентами учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- еженедельно просчитывать процент посещаемости занятий студентами по сведениям, представляемых преподавателями; еженедельно составлять рейтинг посещаемости учебных групп;

- ежемесячно представлять начальнику Учебно-методического отдела или начальнику Центра по работе со студентами (декану) рейтинг за месяц посещаемости.

3.5. Учет посещаемости занятий ведут старосты учебных групп (или лица их замещающие) в специальных групповых Журналах посещаемости студентами (далее - журнал)

3.6. Учет посещаемости:

3.6.1 Учет посещаемости студентами лекционных занятий носит выборочный характер. Он ведется факультетами путем переключки студентов на лекциях с периодичностью не реже чем 1 раз в неделю. Журнал проверки посещаемости занятий хранится в Университете.

3.6.2 Учет посещаемости студентами практических (семинарских) занятий носит сплошной характер. Он осуществляется преподавателями, ведущими семинарские и практические занятия.

3.7. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине - отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, на основании личного мотивированного обращения обучающегося, документов из других учреждений и организаций;
- в отдельных случаях, на основании личного заявления проректору по учебно-методической работе, о переводе на индивидуальный график обучения.

3.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 3.7.

В отношении студентов, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, применяются административные меры дисциплинарного взыскания. Данные меры рассматриваются на Ученом совете Университета, с учетом мнения Студенческого совета.

При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее чем на следующий день, поставить в известность специалиста Учебно-методического отдела или Центра по работе со студентами (деканата). Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности студент предоставляет в указанные структурные подразделения соответствующие документы;
- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы представляются в Университет 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 проректора по учебно-методической работе студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией проректора по учебно-методической работе хранится в учебных подразделениях).

В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих семинарские (практические) занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем. Студент может в случае согласования с учебными подразделениями Университета и кафедрой осваивать образовательную программу по индивидуальному учебному графику. Обучение студента по индивидуальному учебному графику оформляется в соответствии индивидуальным учебным планом.

Для оформления свободного посещения занятий обучающийся должен написать заявление на имя ректора Университета 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 ребенком до 1,5 лет;
- справка с места работы;
- справка с места учебы;

Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.9. Административные меры применяются по усмотрению структурных подразделений с учетом конкретной ситуации и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены меры административного наказания:

- объявление выговора - если в течении месяца студент пропустил без уважительных причин более 20% семинарских занятий в совокупности по различным дисциплинам;
- объявление строгого выговора - если за семестр студент повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 20% семинарских занятий в совокупности по различным дисциплинам;
- отчисление из Университета - если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 40% семинарских занятий в совокупности по различным дисциплинам.

4 Правила отработки пропущенных занятий обучающимися.

Студент, отсутствующий на занятиях по уважительной причине обязан самостоятельно выполнять все задания, полученные от преподавателя. При пропуске теоретических занятий студенту необходимо переписать лекции и

подготовить конспект по пропущенной теме. При пропуске семинарских занятий проводится собеседование, в случае необходимости студент может получить консультацию от преподавателя.

Студент, отсутствующий на занятиях без уважительной причины, обязан самостоятельно выполнять все задания, полученные от преподавателя. При пропуске теоретических занятий студенту необходимо переписать лекции и подготовить конспект и реферат по пропущенной теме. Пропущенные практические и лабораторные занятия должны быть отработаны в полном объеме.

5 Организация контроля за посещаемостью учебных занятий.

5.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися Университета осуществляется по уровням:

1) первый уровень - контроль посещаемости и опозданий на занятие каждого обучающегося преподавателем, который отмечает пропуски в журнале учета и контроля посещаемости занятий;

2) второй уровень - контроль посещаемости обучающимися в течение учебного дня сотрудниками Учебно-методического отдела или Центра по работе со студентами (деканата), которые отмечают в сводной ведомости контроля проведения проверок исполнения расписания, выясняют причины отсутствия обучающихся и фиксирует в отчете, который представляется проректору по учебно-методической работе в конце каждого месяца.

3) третий уровень - контроль посещаемости занятий обучающимися Университета в течении учебного дня начальником Учебно-методического отдела и директором Центра по работе со студентами (деканата), которые ведут статистический учет пропусков за неделю, месяц. По запросу передают отчетную информацию проректору по учебно-методической работе о пропусках занятий за конкретное время;

4) четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, проректором по учебно-методической работе Университета, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине семестр и учебный год.

5.2. Алгоритм действия научно-педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия:

5.2.1. Преподаватель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в журнале учета и контроля посещаемости занятий на странице своей дисциплины, на каждом учебном занятии - ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего занятия не ранее 20 минут с начала занятия;

2) письменно уведомляет учебные подразделения об обучающемся, систематически пропускающем занятия по дисциплине.

5.2.2. Сотрудники Учебно-методического отдела и Центра по работе со студентами (деканата):

1) ежедневно осуществляют контроль прибытия обучающихся в Университет, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из Университета после завершения образовательного процесса и передают сведения проректору по учебно-методической работе.

2) составляют план индивидуально-профилактической работы с обучающимися, поставленными на вид Ученым советом Университета для профилактики правонарушений обучающихся;

3) проводят индивидуальную работу с обучающимся и его родителями;

4) в случае необходимости, привлекают профилактические службы;

5) планируют и осуществляют внутриуниверситетский контроль за деятельностью научно-педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины;

6) анализируют результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствуют перед проректором по учебно-методической работе об оказании административного воздействия на обучающегося;

7) формируют необходимый пакет документов для вынесения вопроса на Ученый совет Университета и представляет отчет о работе с обучающимися, пропускающими занятия.

5.3. Указанные сотрудники осуществляют и обеспечивают:

1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий;

2) еженедельное заполнение сводной ведомости посещаемости журнала учета и контроля посещаемости занятий;

3) выяснение причин отсутствия, обучающегося;

4) своевременное предоставление своим руководителям отчета о работе с обучающимися;

5) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

6) конфиденциальность информации личного характера.

6 Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

1) журнал учета и контроля посещаемости занятий;

2) отчет о пропусках учебных занятий;

3) рейтинг за месяц, согласованный с проректором по учебно-методической работе.

7 Заключительные положения

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом Университета.

7.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.