

Документ подписан электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 17.06.2025 06:30:35  
 Уникальный программный ключ:  
 e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ</b> <b>«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	
CMK СурГУ РИ-2.6.2-25	
<b>Учет и контроль посещаемости обучающимися</b> <b>учебных занятий</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор С.М. Косенок  
 «12» февраля 2025 г.



Рабочая инструкция

## УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

РИ-2.6.2-25

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.		10.02.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		10.02.2025
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		10.02.2025

СОСТАВИЛ:

Начальник учебного отдела по очной форме обучения	Гуртовская Р. Н.		10.02.2025
---	------------------	---	------------

г. Сургут – 2025

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	4
5. Организация учета и контроля.....	4
6. Хранение .....	5
7. Ответственность.....	5
Приложение 1. Форма журнала учета посещаемости.....	6
Приложение 2. Форма журнала групповых занятий.....	7
Лист регистрации изменений .....	9
Лист ознакомления .....	10

## Список используемых сокращений

БУ ВО	– бюджетное учреждение высшего образования
РИ	– рабочая инструкция
СТО	– стандарт организации
УМУ	учебно-методическое управление

## 1. Назначение и область применения

1.1. Рабочая инструкция (далее – РИ) устанавливает требования к организации учета и контроля посещаемости бакалаврами, специалистами, магистрантами и аспирантами (далее – обучающимися) учебных занятий в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. РИ обязательна к применению работниками учебной части Института, отделом подготовки научно-педагогических кадров, профессорско-преподавательским составом и старостами учебных групп.

## 2. Нормативные правовые основания

2.1. РИ разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- документации системы менеджмента качества СурГУ:
- ДП-1.7.2 «Управление записями»;
- СТО-2.7.3 «Положение о старостах курсов и учебных групп»;
- СТО-2.8.8 «Порядок и основания отчисления обучающихся, в том числе для перевода в другую образовательную организацию»;
- СТО-2.8.9 «Порядок восстановления обучающихся»;
- СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

## 3. Термины и определения

*Образовательная программа высшего образования* – совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки.

*Обучающиеся* – физические лица, осваивающие образовательную программу.

*Зачетная неделя* – две учебные недели в конце семестра, в течение которых преподаватель, ведущий соответствующие занятия, принимает зачет и передает в учебную часть Института сведения об успеваемости обучающегося.

*Промежуточная аттестация* – проверка уровня сформированности у обучающихся отдельных составляющих компетенций (знаний, умений, навыков) или компетенций, полученных при изучении всего учебного материала дисциплины, модуля.

*Экзамен* – проверка полученных обучающимся теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

*Направление подготовки* – совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров, специалистов различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки.

*Профиль* – совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки, специальности) высшего образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы, ее содержание.

*Уважительные причины* – объективно независящие от воли обучающегося ситуации, повлекшие невозможность надлежащего выполнения обучающимся своих обязанностей.

#### **4. Общие положения**

4.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий осуществляется с целью обеспечения максимальной эффективности учебного процесса, совершенствования индивидуальной и самостоятельной работы обучающихся.

4.2. Обучающиеся обязаны посещать все виды учебных занятий, предусмотренные учебным планом в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.3. Для учета и контроля текущей посещаемости учебных занятий в СурГУ ведутся:

– журнал учета посещаемости учебной группы (Приложение 1), заполняемый старостой (в электронной форме);

– журнал групповых занятий, которую ведет преподаватель (на бумажном носителе (Приложение 2) или в курсе дисциплины на платформе <https://lms.surgu.ru/>).

4.4. Учет и контроль посещаемости аспирантов преподаватель ведет в журнале групповых занятий (на бумажном носителе или в курсе дисциплины на платформе <https://lms.surgu.ru/>).

4.5. Контроль посещения учебных занятий обучающимися, регулярности заполнения электронных журналов учета посещаемости старостами групп осуществляет директор Института.

Контроль реализации мероприятий по повышению посещаемости осуществляет проректор по учебно-методической работе.

4.6. Контроль посещения учебных занятий аспирантов осуществляет отдел подготовки научно - педагогических кадров.

#### **5. Организация учета и контроля**

5.1. Журнал учета посещаемости учебной группы является основным академическим документом и предназначен для текущего контроля посещаемости обучающихся.

5.2. Контроль регулярности заполнения журналов учета посещаемости проводится учебной частью ежемесячно.

5.3. Староста проставляет отметки о присутствии/отсутствии обучающихся в конце занятия.

5.4. Журнал групповых занятий заполняет преподаватель, ставя отметки о присутствии/отсутствии обучающихся.

5.5. Если обучающийся отсутствовал, то в журнале ставится отметка «н».

5.6. Отсутствие обучающегося по уважительной причине (болезнь, вызов в военкомат, участие в соревнованиях, олимпиадах, конференциях, форумах и т.д.) должно быть подкреплено подтверждающим документом, который предоставляется в учебную часть Института.

5.7. В случае отсутствия старосты группы функцию ведения журнала учета посещаемости выполняет заместитель старосты группы.

5.8. Учебная часть Института ежемесячно сверяет количество пропусков, обучающихся по уважительной причине с предоставленными подтверждающими документами.

5.9. Заместитель директора Института по учебной работе, заместитель директора Института по внеучебной работе с обучающимися, куратор (тьютор) академической группы проводят ежемесячный анализ посещаемости обучающимися учебных занятий, устанавливают связь с обучающимися, имеющими большое количество пропусков занятий без уважительной причины и, при необходимости, доводят информацию до родителей обучающихся.

## **6. Хранение**

6.1. Журнал учёта посещаемости учебной группы в электронном виде хранится на Яндекс Диске, по окончании семестра учебная часть Института распечатывает журнал и в бумажном виде хранит в соответствии с номенклатурой дел.

6.2. Журнал групповых занятий хранится у преподавателя (бумажный вариант) или в курсе дисциплины на платформе <https://lms.surgu.ru/>).

## **7. Ответственность**

7.1. Староста группы несет ответственность:

- за ведение журнала учета посещаемости учебных занятий;
- восстановление журнала учета посещаемости группы в случае утраты данных.

7.2. Преподаватель несет ответственность:

- за достоверность информации в журнале групповых занятий преподавателя;
- информирование учебной части о регулярных пропусках обучающихся.

7.3. Учебная часть Института несет ответственность:

- за регулярность заполнения журнала учета посещаемости группы;
- хранение журнала учета посещаемости (в бумажном виде) в течении срока, указанного в номенклатуре дел;
- проведение анализа посещаемости обучающихся.

7.4. Отдел подготовки научно-педагогических кадров несет ответственность за проведение анализа посещаемости аспирантов.

7.5. Директор Института несет ответственность:

- за уровень посещаемости обучающимися занятий;
- выполнение плана мероприятий по повышению посещаемости, разработанному учебной частью Института по результатам анализа посещаемости.



Приложение 2

**Форма журнала групповых занятий**

**БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**ЖУРНАЛ ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ**

Учебный 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ год

Кафедра \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_





