Государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Первый Московский государственный медицинский университет им. И.М.Сеченова

Министерства здравоохранения Российской Федерации

БАКИНСКИЙ филиал

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Бакинский Филиал ГБОУ ВПО

Первый МГМУ им. И.М. Сеченова

_____ А.Д.Алиев

«_01_» _____февраль_____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ ЗАНЯТИЙ И ПРАВИЛАХ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТАМИ

Бакинского филиала ГБОУ ВПО

Первого Московского государственного медицинского университета им. И.М.Сеченова

г. Баку, 2017

1.Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок осуществления учета и контроля посещаемости занятий, а также правила отработки пропущенных занятий студентами (далее – Положение) и разработано в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета.

2. Обязанности студентов

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенты обязаны выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и основными профессиональными образовательными программами.

Для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в Филиале действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и система отработки пропущенных учебных занятий.

Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

Пропуском считается отсутствие студента на занятии в период времени, установленный учебным расписанием.

В случае опоздания студент имеет право войти в аудиторию во время перерыва после первого академического часа занятий с отработкой пропущенной части занятия.

3. Посещаемость занятий

Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами занятий возложен на старост групп, преподавателей и ректорат Филиала.

3.2. Староста учебной группы обязан:

– в начале занятия предоставлять журнал посещаемости преподавателю;

– информировать ректорат о пропусках учебных занятий студентов группы.

3.3. Преподаватель обязан:

– ежедневно проверять наличие студентов на занятии;

– отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н/б» в журнале учебной группы.

3.4. Ректорат обязан:

– еженедельно проверять журнал посещаемости студентами учебных занятий;

– еженедельно просчитывать процент посещаемости занятий студентами и предоставлять в Дисциплинарный совет отчет по студентам с наибольшим числом пропущенных без уважительной причины часов;

– еженедельно составлять рейтинг посещаемости по двум направлениям: рейтинг преподавателей, рейтинг учебных групп. И представлять данную информацию заместителю ректора по учебной работе;

- составлять график текущих консультаций по пропущенным занятиям, в согласовании с преподавателем, с выделением учебного помещения.

- при получении справок или иных документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия студентов, провести их регистрацию;

- вести предварительную регистрацию студентов на текущие консультации.

Документальное оформление неявки на занятия

3.6. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность старосту учебной группы, а староста обязан проинформировать ректорат.

Уважительными причинами пропусков занятий следует считать:

- болезнь, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятий или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);

- регистрацию брака обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака или свидетельством о смерти);
- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца) с представлением 2 дней без отработки занятий, если это не приводит к академической задолженности по дисциплине;
- участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения ректора, на основании соответствующего приказа;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат).

Вышеуказанные документы должны быть предоставлены помощнику ректора в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска.

Все другие причины отсутствия студента на занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

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

3.7. Административные меры применяются по представлению ректората. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:
- замечание – если студент в течении месяца имел однократные пропуски без уважительных причин от 20 до 30% по одной дисциплине;
– объявление выговора - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 30% занятий по одной дисциплине;
– объявление строгого выговора - если за семестр студент повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 30% занятий по одной дисциплине;
– отчисление из Университета, осуществляется по представлению Дисциплинарного Совета – если за очередной семестр студент пропустил 100 часов (без уважительной причины) и 150 часов занятий (с уважительной причиной) в совокупности по всем дисциплинам.

4. Правила отработки пропущенных занятий студентами

4.1. Согласно Уставу Университета и Правилами внутреннего распорядка обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в следующем порядке:

- Студент, пропустивший менее 40% часов от общего количества за семестр по одной дисциплине с уважительной причиной, может не отрабатывать;

- Студент, пропустивший 30% и более часов от общего количества за семестр по одной дисциплине без уважительной причины, должен отработать данные часы;

- Студент, пропустивший 40% и более часов от общего количества за семестр по одной дисциплине по уважительной причине, должен отработать данные часы;

- Студент, который не освоил данную дисциплину, получивший среднюю оценку за семестр «два», должен отработать данные часы.

Студенты, не успевшие отработать пропущенные занятия не допускаются к централизованному тестированию (зачету) и экзаменам по данной дисциплине.

4.2. Для регулирования количества студентов на консультациях по предметам, которые ведут местные педагоги, ректорат ведет предварительную регистрацию студентов. Не позднее, чем за 2 дня до консультации студент записывается в журнале предварительной записи на текущую консультацию, где указываются: фамилия, курс, группа, дата консультации, тема пропущенного занятия. На текущую консультацию к одному преподавателю может быть записано не более 5-8 студентов.

4.3. Отработки командированным педагогам могут сдаваться как на занятиях, так и с назначением дополнительных консультационных часов, что определяется инспектором учебной части при согласовании с педагогами.

Текущие консультации проводятся по утвержденному ректором графику, но не реже 2-3 раз в неделю.

4.4. Формы отработки пропущенных занятий:

- оформление конспекта пропущенного занятия;
- написание реферата по теме пропущенного занятия;
- подготовка доклада по теме пропущенного занятия;
- решение задач и выполнение упражнений.

Один конспект, реферат, доклад должен охватывать тему(-ы) одного пропущенного занятия (не более 3 часов).

4.5. Материалы, предоставленные студентом в качестве отработки, проверяются преподавателем. При успешном выполнении студентом отработки, преподаватель делает отметку в журнале отработок.

4.6. По завершении консультаций педагог сдает принятые им и подписанные конспекты, рефераты, доклады или листы с решенными задачами, а также журнал отработок ректорат.