

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «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: [info@inggu.ru](mailto:info@inggu.ru)

**ПРИНЯТО:**

решением Ученого совета от  
«31» 10 2025 г. № 13

**УТВЕРЖДАЮ:**

Врио ректора

\_\_\_\_\_ А.А. Мамиев

«31» 10 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЕ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществления контроля за посещаемостью учебных занятий обучающимися ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее - Университет, ИнгГУ).

1.2. Настоящее Положение имеет целью способствовать обеспечению в среде обучающихся сознательного отношения к обучению и укреплению учебной дисциплины.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ИнгГУ, иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Настоящее Положение распространяется на обучающихся ИнгГУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

1.5. Обучающиеся обязаны посещать все виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом, в соответствии с утвержденным в установленном порядке расписанием учебных занятий.

1.6. Контроль соблюдения обучающимися расписаний учебных занятий является одним из организаций образовательного процесса и осуществляется на факультетах/в институтах.

1.7. Пропуск учебных занятий без уважительных причин является грубым нарушением учебной дисциплины и влечет за собой возможность применения дисциплинарного взыскания.

## **II. 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 регистрацию в Отделе информационных технологий 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 Отдел информационных технологий для восстановления электронного пропуска.

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

Журнал является основным документом учета посещаемости обучающимися занятий по дисциплинам учебного плана. На основании данных журнала учета посещаемости обучающихся делаются выводы о соблюдении обучающимися учебной дисциплины, о наличии либо отсутствии пропусков учебных занятий.

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

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

2.8. Журнал оформляется на каждую учебную группу на учебный год, при необходимости - на учебный семестр учебного года.

На обложке журнала указывается наименование факультета (института), 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/института (учебном подразделении); ежедневно выдается старосте учебной группы перед началом учебных занятий и ежедневно (по окончании занятий) возвращается старостой учебной группы в деканат факультета/института (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.

По истечении 15 минут с начала 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, форма занятия, продолжительность занятия в академических часах (в соответствии с расписанием учебных занятий).

2.12. Информирование деканата факультета/института об отсутствии обучающихся на учебных занятиях и предварительное выяснение причин пропуска обучающимися учебных занятий осуществляется куратором или старостой учебной группы ежемесячно.

В конце каждой недели староста учебной группы осуществляет заполнение Сводной ведомости посещаемости в Журнале с указанием общего количества пропущенных часов каждым обучающимся и через каждые две недели подписывает журнал в отдельном поле в нижней левой части страницы.

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 деканат факультета/института в форме служебной записи.

2.14. При пропуске учебных занятий обучающийся обязан не позднее, чем на следующий учебный день поставить об этом в известность деканат факультета/института 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 института) с простановкой 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. С обучающимися, систематически пропускающими или опаздывающими на занятия более 15 минут, проводится разъяснительная работа деканом факультета/директором института, его заместителем, куратором группы. При необходимости приглашаются на беседу родители (законные представители) обучающегося.

2.17. При неявке на учебные занятия, промежуточную аттестацию, мероприятия воспитательной работы обучающийся после соответствующего

пропуска в трёхдневный срок обязан представить в деканат документы, подтверждающие уважительность причины пропуска.

2.18. В случае, если обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, независимо от его объяснений причина пропуска занятий признается неуважительной.

### **III. ПРИНЯТИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ МЕР К ОБУЧАЮЩИМСЯ, ИМЕЮЩИМ ПРОПУСКИ**

3.1. За неисполнение или нарушение Устава ИнгГУ, Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».

3.2. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, количество пропусков учебных занятий, систематические опоздания на занятия, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение представительного органа обучающихся Университета, студенческих советов, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Университета.

3.3. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением проректора по учебной работе и качеству образования, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в образовательной организации.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета университета и утверждается ректором.

4.2. Со дня принятия настоящего Положения считать утратившим силу Положение о фиксации хода образовательного процесса по образовательным программам высшего образования, принятое решением Ученого совета университета от 31.05.2018 г.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.