

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА  
ФАКУЛЬТЕТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

<p><b>РАССМОТРЕНО</b> Протокол № 2 Учёного совета 12 12 2023 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Ректор Исламского университета Кыргызстана, проф.  Нарматов А.И. 12 12 2023 г.</p> 
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке ведения журнала посещаемости студентов

## **1. Общие положения**

**1.1.** Журнал посещаемости студентов (далее – Журнал) ведется в целях систематического учета, анализа и контроля посещаемости студентами учебных занятий.

**1.2.** Журнал является важным компонентом внутренней системы обеспечения качества образования и направлен на контроль соблюдения студентами учебной дисциплины, ответственности и академической активности.

**1.3.** Журнал ведется по единой форме, утвержденной учебным отделом университета, в бумажном или электронном формате.

**1.4.** Ведение Журнала осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере образования, внутренними нормативными актами и академической политикой университета.

**1.5.** Ответственность за правильное и своевременное ведение Журнала возлагается на:

- преподавателей;
- заведующих кафедрами;
- деканат — общий контроль;
- учебный отдел — координация и мониторинг.

**1.6.** При ведении Журнала должны соблюдаться следующие принципы:

- точность и достоверность;
- объективность;
- непрерывность;
- прозрачность;
- академическая ответственность.

## **2. Порядок заполнения Журнала**

**2.1.** В начале каждого занятия преподаватель проверяет посещаемость студентов и вносит соответствующие отметки в Журнал.

**2.2.** При отметке посещаемости используются следующие условные обозначения:

### **Обозначение Значение**

К	присутствовал на занятии
Ж	отсутствовал по уважительной причине
ЖС	отсутствовал без уважительной причины
КЧ	опоздал

**2.3.** Посещаемость фиксируется сразу после начала занятия и не изменяется в ходе занятия.

**2.4.** В случае опоздания более чем на 10–15 минут студент может быть отмечен как отсутствующий без уважительной причины в соответствии с внутренним распорядком.

**2.5.** Уважительные причины подтверждаются следующими документами:

- медицинская справка;
- официальное приглашение;
- семейные обстоятельства, подтвержденные документально.

#### **2.6. Внесение изменений в Журнал:**

- допускается только при наличии обоснованной причины;
- сопровождается объяснением преподавателя;
- утверждается заведующим кафедрой.

#### **2.7. При использовании электронного журнала:**

- данные должны быть внесены в течение 24 часов;
- обеспечивается автоматическое сохранение через систему;
- соблюдаются требования информационной безопасности.

### **3. Контроль и анализ посещаемости**

**3.1.** Кафедры, деканат и учебный отдел осуществляют постоянный контроль посещаемости студентов.

**3.2.** Мониторинг проводится со следующей периодичностью:

- ежемесячно — оперативный анализ;
- каждый семестр — итоговый анализ;
- ежегодно — стратегический отчет.

**3.3.** Основные показатели анализа (KPI):

- средний процент посещаемости;
- количество пропусков без уважительной причины;
- частота опозданий;
- количество студентов, входящих в группу риска.

**3.4.** В отношении студентов с низкими показателями посещаемости применяются:

- предупреждение;
- индивидуальная работа со студентом со стороны куратора и деканата;
- информирование родителей;
- дисциплинарные меры.

**3.5.** Посещаемость непосредственно влияет на:

- промежуточную оценку студента;
- итоговую оценку;
- академический статус.

### **4. Цифровизация и инновационные методы**

**4.1.** В университете используется электронный журнал на базе LMS.

**4.2.** Возможности цифровой системы:

- автоматический анализ посещаемости;
- формирование отчетов;
- отправка уведомлений родителям и студентам;
- выявление академических рисков.

**4.3.** Может быть внедрена возможность регистрации посещаемости через биометрические данные или QR-код.

## **5. Хранение и архивирование Журнала**

5.1. По завершении учебного года Журнал передается на кафедру.

5.2. Кафедра систематизирует Журналы и передает их в архив.

5.3. Срок хранения составляет 5 лет или определяется внутренним регламентом.

5.4. Электронные данные:

- сохраняются в резервной копии;
- защищаются в соответствии с требованиями информационной безопасности.

## **6. Механизм обеспечения качества**

**6.1. Внутренний контроль:**

- проверка журналов кафедрой и деканатом;
- внеплановые аудиты;
- оценка работы преподавателей.

**6.2. Внешний контроль:**

- аккредитационные проверки;
- независимый аудит;
- агентства по оценке качества образования.

**6.3. Меры по улучшению:**

- принятие решений на основе анализа посещаемости;
- совершенствование форм обучения;
- индивидуальная работа со студентами.

## **7. Ответственность**

7.1. Сотрудники, неправильно ведущие Журнал, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

7.2. Преподаватель несет ответственность за достоверность данных.

7.3. Заведующий кафедрой и деканат несут ответственность за контроль.

7.4. Искажение информации рассматривается как серьезное нарушение дисциплины.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом.

8.2. Изменения в Положение вносятся в установленном порядке.

8.3. Положение является обязательным для всех структурных подразделений университета.

8.4. Положение вступает в силу со дня издания приказа ректора.