



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 24 апреля 2026 года

№ 02-00788/001

Об утверждении Порядка учета
посещаемости учебных занятий
обучающимися в Академии
по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры

В целях повышения качества реализации образовательной деятельности и обеспечения единых требований к порядку посещаемости учебных занятий обучающимися в Академии, на основании решения ученого совета Академии от 21 апреля 2026 года (протокол № 7)

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить с 1 сентября 2026 года Порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – Положение) (приложение).

Проректор



В.А. Колодкин

Приказ вносит: начальник управления реализации программ высшего образования функционального блока «Высшее образование» М.Я. Сулименкова



476068

**Порядок
учета посещаемости учебных занятий обучающимися
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской
Федерации» по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, специалитета и магистратуры**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее соответственно – Порядок, Академия) определяет порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися всех курсов и всех форм обучения по дисциплинам и модулям в рамках реализации образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, а также порядок учета документов, подтверждающих наличие уважительной причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

2.1.1. Система дистанционного обучения (далее – СДО) – система, предназначенная для применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках реализации учебной дисциплины, модуля (далее – дисциплина).

В СДО создаются образовательные курсы, соответствующие дисциплинам учебного плана образовательной программы.

2.1.2. Личный кабинет – часть электронной информационно-образовательной среды, предназначенной для отражения всей необходимой



информации для организации образовательного процесса обучающегося и педагогического работника: расписание, электронная зачетная книжка, итоговый совокупный рейтинг обучающихся, портфолио обучающегося и т.д.

2.1.3. Журнал посещаемости в СДО – электронная система, являющаяся частью СДО и предназначенная для внесения, хранения, учета и анализа сведений о посещаемости обучающихся.

2.1.4. Уважительная причина отсутствия – документально подтвержденные обстоятельства, препятствующие посещению обучающимся учебных занятий, включенных в расписание. Например, болезнь, вызов в государственные органы повесткой, участие в военных сборах, чрезвычайные ситуации или коммунальные аварии, а также иные ситуации, признанные уважительными решением руководителя структурного подразделения.

3. Порядок учета и контроля посещаемости учебных занятий

3.1. Учет посещаемости учебных занятий обучающимися осуществляется педагогическими работниками, реализующим учебную дисциплину (далее – педагогический работник), путем заполнения журналов посещаемости в СДО на каждом занятии в соответствии с расписанием.

Контроль посещаемости учебных занятий обучающимися осуществляется ответственным работником, назначаемым руководителем структурного подразделения, которое реализует образовательную деятельность.

3.2. Данные о посещении учебных занятий могут быть внесены в журнал посещаемости в СДО следующими способами:

педагогическим работником самостоятельно;

обучающимся, которому педагогический работник предоставил доступ к журналу посещаемости в СДО для внесения данных;

путем интеграции сведений о посещении занятия, проводимого с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с использованием платформы МТС-Линк (при наличии технической возможности);

путем сканирования обучающимся QR-кода (при наличии технической возможности).

В случае предоставления доступа по внесению данных о посещаемости учебных занятий обучающемуся, а также использования для данных целей QR-кода или интеграции с платформой МТС-Линк, в заметках отражается соответствующий комментарий о способе внесения данных о посещаемости.



Педагогический работник проверяет внесенные этими способами данные на соответствие действительности и, при необходимости, корректирует их.

3.3. В случае опоздания обучающегося на учебные занятия педагогический работник может зафиксировать данный факт в примечании к учебному занятию в журнале посещаемости в СДО.

3.4. Ответственность за своевременное заполнение журнала посещаемости в СДО по конкретной дисциплине несет педагогический работник.

3.5. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено:

3.5.1. Выборочно посещать учебные занятия при наличии права на индивидуальный порядок посещения учебных занятий в соответствии с локальным нормативным актом Академии, определяющим порядок и основания предоставления индивидуального порядка посещения учебных занятий обучающимися по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры очной формы обучения.

3.5.2. Пропустить определенное количество занятий, но не более 50 (пятидесяти) % учебных занятий в месяц.

Решение выносится руководителем структурного подразделения Академии на основании заявления обучающегося (Приложение № 1 к Порядку) с учетом конкретных обстоятельств путем проставления резолюции на предоставленном заявлении.

В случае положительного решения ответственный работник структурного подразделения вносит информацию в СДО согласно заявлению.

При этом в журнале посещаемости в СДО происходит автоматическое проставление условного обозначения «У» (пропуск занятия по уважительной причине) с указанием реквизитов подтверждающего документа в примечании.

3.6. В случае неявки на учебное занятие обучающийся обязан предоставить ответственному работнику структурного подразделения объяснительную записку (Приложение № 2 к Порядку) и/или документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего документа:

в бумажном виде;

в электронном виде на корпоративную электронную почту;

путем размещения в соответствующем разделе личного кабинета обучающегося (при наличии технической возможности).

3.7. Ответственный работник структурного подразделения проверяет (при необходимости) подлинность документа, подтверждающего наличие уважительной причины отсутствия обучающегося.



В случае, если по результатам проверки подлинность документа не подтверждена, ответственный работник структурного подразделения обязан запросить письменные объяснения обучающегося и проинформировать об этом факте руководителя структурного подразделения.

3.8. После проведения проверки данные об отсутствии обучающегося по уважительной причине вносятся ответственным работником структурного подразделения в соответствующий раздел СДО.

При этом в журнале посещаемости в СДО происходит автоматическая замена условного обозначения «Н» (пропуск занятия без уважительной причины) на условное обозначение «У» (пропуск занятия по уважительной причине) с указанием реквизитов подтверждающего документа (в случае его наличия) в примечании.

3.9. Ответственный работник структурного подразделения обязан регулярно проводить анализ посещаемости учебных занятий обучающимися и своевременно информировать руководителя структурного подразделения об обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин.

3.10. С целью контроля посещаемости обучающимися учебных занятий ответственный работник структурного подразделения:

1 (один) раз в месяц формирует список обучающихся, отсутствующих без уважительной причины на учебных занятиях (далее – список обучающихся);

осуществляет сбор с обучающихся объяснений причин пропуска учебных занятий;

передает список обучающихся руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения проводит разъяснительную беседу с обучающимися, отсутствующими на учебных занятиях без уважительной причины.

3.11. По результатам контроля посещаемости обучающимися учебных занятий при установлении фактов отсутствия обучающихся без уважительной причины руководитель структурного подразделения вправе принять решение о направлении документов в дисциплинарную комиссию для рассмотрения вопроса о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

Минимальное значение пропуска обучающимися учебных занятий без уважительной причины (процент пропущенных учебных занятий от общего количества проведенных учебных занятий в календарном месяце) определяется руководителем структурного подразделения самостоятельно в



зависимости от влияния количества пропуска учебных занятий на результаты освоения образовательной программы.

3.12. Применение к обучающимся мер дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии, регламентирующим правила внутреннего распорядка обучающихся.



Приложение № 1

к Порядку учета посещаемости учебных занятий обучающимися в Академии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Руководителю структурного подразделения/
декану факультета/заведующему отделением

от _____
ФИО руководителя

ФИО обучающегося
обучающегося _____ курса, группы _____
формы обучения, _____

_____ по направлению подготовки/
специальности _____

_____ по образовательной программе _____

_____ телефон: _____

_____ эл. почта: _____

Заявление

Прошу разрешить отсутствовать на учебных занятиях с «_____» _____
20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г. в связи с:

_____ указать причину отсутствия

_____ Ответственность за изучение пропущенного материала беру на себя.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

_____ дата _____ подпись _____ ФИО обучающегося

Решение руководителя структурного подразделения:

_____ / _____ /
должность подпись расшифровка подписи

_____ дата



Приложение № 2

к Порядку учета посещаемости учебных занятий
обучающимися в Академии по образовательным
программам высшего образования – программам
бакалавриата, специалитета и магистратуры

Руководителю структурного подразделения/
декану факультета/заведующему отделением

от *ФИО руководителя*

ФИО обучающегося

обучающегося _____ курса, группы _____
формы обучения,

по направлению подготовки/
специальности _____

по образовательной программе _____

телефон:

эл. почта: _____

Объяснительная записка

Я, _____,

ФИО обучающегося

отсутствовал на учебных занятиях с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____
20 ____ г. в связи с:

указать причину отсутствия

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

дата

подпись

ФИО обучающегося



476068