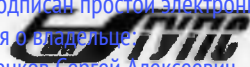


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.02.2023 10:47:28
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

П Р И К А З

от «04» 02 2023 г.

№ 102

[Об утверждении Порядка]

В целях повышения учебной дисциплины и успеваемости обучающихся по образовательным программам ВО и СПО очной формы обучения в ФГБОУ ВО СамГУПС с учетом мнения совета обучающихся,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок действий по работе с неуспевающими обучающимися по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования очной формы обучения, реализуемым в ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» согласно приложению и ввести его в действие с 09.02.2023 г.

2. Разместить вышеуказанный Порядок в единой правовой базе СамГУПС.

3. Деканам факультетов / директорам институтов / заведующим отделениями ознакомить студентов очной формы обучения с данным порядком под подпись в срок до 17.02.2023 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя проректора по учебной работе и цифровой трансформации.

Ректор

М.А. Гаранин

КОПИЯ ВЕРНА

**Порядок действий
по работе с неуспевающими обучающимися очной формы обучения
по образовательным программам высшего образования
и среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО
«Самарский государственный университет путей сообщения»**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуры, предпринимаемые работниками различных подразделений ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – СамГУПС), направленные на повышение успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования очной формы обучения.

2. Целью настоящего порядка является ежегодное повышение показателей успеваемости обучающихся очной формы обучения на 7-10% по результатам промежуточной аттестации.

3. Основные меры, применяемые при работе с неуспевающими обучающимися:

- педагогическая профилактика – поиски оптимальных педагогических систем, в том числе применение активных методов и форм обучения, новых педагогических технологий, выбор оптимального объема домашнего задания, определение объема и числа вариантов контрольных работ;
- педагогическая диагностика – систематический контроль и оценка результатов обучения, своевременное выявление пробелов;
- педагогическая терапия – меры по устранению отставаний в учебе;
- воспитательное воздействие – результат организации педагогического общения, результат их взаимовлияния.

4. Меры предупреждения неуспеваемости студента:

- всестороннее повышение эффективности каждого занятия;
- формирование познавательного интереса к учению и положительных мотивов;
- индивидуальный подход к обучающемуся;
- специальная система домашних заданий (для обучающихся по программам СПО);
- усиление работы с родителями / законными представителями несовершеннолетних обучающихся;
- привлечение актива группы, представителей профсоюзных организаций и советов обучающихся к работе по повышению ответственности обучающегося за обучение.

5. Порядок действий преподавателя со слабоуспевающими обучающимися:

5.1. Провести диагностику в начале года с целью выявления уровня готовности к изучению дисциплины.

5.2.Использовать в рамках практических занятий различные виды опроса (устный, письменный, индивидуальный и др.) для объективности результата.

5.3.Для обучающихся по программам СПО регулярно и систематически опрашивать студентов, выставляя оценки своевременно, не допуская скопления оценок в конце семестра, когда студент уже не имеет возможности их исправить (количество опрошенных на занятии должно быть не менее 5-7 студентов).

5.4.Рецензировать текущую работу обучающихся (отмечать недостатки, чтобы обучающиеся могли их устранять в дальнейшем).

5.5.Преподаватель должен ликвидировать пробелы в знаниях обучающихся, выявленные в ходе практических, лабораторных, контрольных и других видов работ.

5.6.Для обучающихся по программам СПО преподаватель обязан поставить в известность куратора (классного руководителя) или непосредственно родителей / законных представителей несовершеннолетних обучающихся о низкой успеваемости, если наблюдается скопление более двух неудовлетворительных оценок.

5.7.При выполнении вышеперечисленных мер и отсутствии положительного результата преподаватель докладывает деканам факультета / директору института / заведующим отделениями о низкой успеваемости обучающихся и о проделанной работе в следующей форме:

Ф.И.О. студента	Причины неуспеваемости (преподаватель указывает самостоятельно выявленные причины)	Формы ликвидации пробелов	Результат работы
--------------------	--	---------------------------	---------------------

6. Порядок действий куратора (классного руководителя) со слабоуспевающими обучающимися

6.1.Куратор (классный руководитель) обязан выявлять причины неуспеваемости студента через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к социальному педагогу, заведующему отделением, заведующему кафедрой (рекомендуемые методы работы: анкетирование, собеседование). К возможным причинам неуспеваемости можно отнести: пропуск занятий (по уважительной или неуважительной причине), недостаточная домашняя подготовка, низкие способности, нежелание учиться, недостаточная работа на занятиях, необъективность выставления оценки на занятиях, высокий уровень сложности материала, другие причины.

6.2.В случае если слабая успеваемость является следствием пропуска занятий, куратор (классный руководитель) должен выяснить причины пропуска (уважительная, неуважительная). Уважительными причинами пропуска занятий считаются:

–болезнь, подтвержденная справкой врача;

- мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие;
- по семейным обстоятельствам (по заявлению на имя декана факультета, директора института, заведующего отделением).

Все остальные причины считаются неуважительными.

7. Порядок действий студента

7.1. Студент обязан выполнять все виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины и фондом оценочных средств, своевременно представлять преподавателю на проверку письменные работы.

7.2. Студент обязан работать в течение всего занятия и выполнять все виды заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

7.3. Студент, пропустивший занятия (по уважительной или без уважительной причины), обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения студент может обратиться к преподавателю за консультацией.

8. Порядок действий социальных педагогов, деканов, директоров институтов, заведующих отделениями

8.1. Социальный педагог, декан, директор института, заведующий отделением обязаны провести индивидуальную беседу со студентами с целью выявления их социальных проблем.

8.2. Держать на особом контроле посещение занятий слабоуспевающими студентами.

9. Порядок действий подразделений, отвечающих за организацию учебного процесса:

Ситуация	Ответственный сотрудник	Порядок действий подразделений	Ожидаемый результат
Процедуры проведения занятий / промежуточной аттестации			
В результате выборочной проверки качества проведения занятий преподавателем (не менее двух проверок каждого преподавателя кафедры в семестр) установлены нарушения, связанные с качеством их ведения	Заведующий кафедрой / председатель предметной (цикловой) комиссии в СПО Примечание: рекомендуется проведение не менее двух проверок в отношении каждого преподавателя кафедры в семестр	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести профилактическую беседу и результат зафиксировать в журнале. 2. Провести анализ рабочей программы и оценочных материалов (при необходимости внести изменения в данные документы установленным порядком). 	Повышение качества проведения занятий, улучшение успеваемости студентов
В результате выборочной проверки проведения занятий / промежуточной аттестации преподавателем установлены нарушения, связанные с процедурой их проведения: отсутствуют студенты, преподаватель на месте	Сотрудники учебно-методического управления / заведующий отделением	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить акт отсутствия студентов на занятии. 2. Запросить объяснение с декана факультета / директора института / куратора (классного руководителя) 3. Провести анализ ситуации. 4. Предложить руководству университета (филиала) меры воздействия ко всем лицам, 	Повышение качества процедуры проведения занятий, улучшение успеваемости студентов

Ситуация	Ответственный сотрудник	Порядок действий подразделений	Ожидаемый результат
		допустившим возникновение ситуации.	
В результате выборочной проверки проведения занятий / промежуточной аттестации преподавателем установлены нарушения, связанные с процедурой их проведения: отсутствует преподаватель, студенты ожидают	Сотрудники учебно-методического управления / учебной части СПО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить акт отсутствия преподавателя. 2. Запросить объяснение с преподавателя и заведующего соответствующей кафедры. 3. Провести анализ ситуации. 4. Предложить руководству университета меры воздействия ко всем лицам, допустившим возникновение ситуации. 	Повышение качества процедуры проведения занятий, улучшение успеваемости студентов
В результате выборочной проверки проведения занятий / промежуточной аттестации преподавателем установлены нарушения, связанные с процедурой их проведения: отсутствуют преподаватель и студенты	Сотрудники учебно-методического управления / учебной части в СПО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить акт отсутствия преподавателя и студентов на занятии. 2. Запросить объяснение с преподавателя и заведующего соответствующей кафедры. 3. Запросить объяснение с декана факультета/ директора института/заведующего отделением. 4. Провести анализ ситуации. 5. Предложить руководству университета (филиала) меры воздействия ко всем лицам, допустившим возникновение ситуации. 	Повышение качества процедуры проведения занятий, улучшение успеваемости студентов
В результате выборочной проверки проведения занятий / промежуточной аттестации преподавателем установлено отсутствие более 70% студентов	Сотрудники учебно-методического управления / учебной части СПО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить акт отсутствия студентов на занятии. 2. Запросить объяснение с преподавателя. 3. Запросить объяснение с декана факультета / директора института / заведующего отделением / куратора (классного руководителя) (на основе объяснений отсутствовавших студентов с приложением подтверждающих документов). 4. Провести анализ ситуации. 5. Предложить руководству университета (филиала) меры воздействия ко всем лицам, допустившим возникновение ситуации. 	Повышение качества процедуры проведения занятий, улучшение успеваемости студентов
В результате выборочной проверки промежуточной аттестации преподавателем установлено нарушение процедуры проведения промежуточной аттестации: студентам не предоставлена возможность выбора билета, билеты к экзамену не утверждены или не соответствуют содержанию РПД дисциплины, студентам предлагается ответить на вопросы, выходящие за содержание РПД дисциплины, и пр.	Сотрудники учебно-методического управления / учебной части СПО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запросить объяснение с преподавателя. 2. Провести анализ рабочей программы и оценочных материалов. 3. Провести анализ ситуации. 4. Предложить руководству университета (филиала) меры воздействия ко всем лицам, допустившим возникновение ситуации. 	
В результате плановой проверки (1 раз в год) установлено, что на	Сотрудники учебно-методического	1. Запросить объяснение с заведующего кафедрой /	В результате индивидуальных и

Ситуация	Ответственный сотрудник	Порядок действий подразделений	Ожидаемый результат
кафедре отсутствует журнал профилактических бесед с преподавателями или же отсутствует подтверждение его систематического ведения	управления / методических кабинетов	заведующего отделением / председателя предметной (цикловой) комиссии 2. Провести анализ ситуации. 3. Предложить руководству университета меры воздействия ко всем лицам, допустившим возникновение ситуации.	групповых бесед с преподавателями повысится качество проведения занятий, что приведет к улучшению успеваемости студентов
Анализ методических материалов			
В результате плановой проверки (1 раз в год) установлено, что рабочие программы дисциплин, оценочные материалы дисциплин, рабочие программы практик и ГИА, фонды оценочных средств практик и ГИА содержат неактуальную (устаревшую) информацию	Руководители образовательных программ (не менее 2 раз в год) Заведующие выпускающими кафедрами (не менее 1 раза в год) Заместители директоров по учебной работе / методисты СПО (не менее 2 раз в год)	1. Запросить объяснение с заведующего кафедрой / председателя предметной (цикловой) комиссии / методиста. 2. Провести анализ ситуации. 3. Предложить руководству университета (филиала) меры воздействия ко всем лицам, допустившим возникновение ситуации.	Повышение качества основных образовательных программ ВО и СПО Повышение актуальности методических материалов
В результате плановой проверки (1 раз в год) установлено, что темы выпускных работ не актуальны, не согласованы с работодателями, носят формальный характер	Заведующие выпускающими кафедрами (не менее 2 раз в год) Заместители директоров по учебной работе, методисты СПО (не менее 2 раз в год) Научный руководитель выпускной работы (при согласовании темы) Начальник учебно-методического управления (контроль)	1. Запросить объяснение с заведующего кафедрой. 2. Провести анализ ситуации. 3. Предложить руководству университета (филиала) меры воздействия ко всем лицам, допустившим возникновение ситуации.	Повышение качества выпускных работ, их актуальности
Оценка первичных результатов промежуточной аттестации			
В результате анализа ведомостей промежуточной аттестации установлено, что количество неявившихся студентов превышает 50%	Декан факультета / декан института (не менее 2 раз в год) Начальник учебно-методического управления (контроль)	1. Запросить объяснение с преподавателя. 2. Запросить объяснения со студентов. 3. Провести анализ ситуации. 4. Предложить руководству университета (филиала) меры воздействия ко всем лицам, допустившим возникновение ситуации. 5. Заведующему кафедрой увеличить контрольное воздействие на преподавателя (с двух проверок в семестр до минимум четырех).	Повышение качества процедуры проведения занятий, улучшение успеваемости студентов

Ситуация	Ответственный сотрудник	Порядок действий подразделений	Ожидаемый результат
		6. Провести анализ рабочей программы и оценочных материалов (при необходимости внести изменения в данные документы установленным порядком).	
В результате анализа ведомостей промежуточной аттестации установлено, что количество неудовлетворительных оценок у явившихся на аттестацию студентов превышает 70%	Декан факультета / директор института (не менее 2 раз в год) Начальник учебно-методического управления (контроль)	1. Запросить объяснение с преподавателя. 2. Запросить объяснения со студентов. 3. Провести анализ ситуации. 4. Предложить руководству университета (филиала) меры воздействия ко всем лицам, допустившим возникновение ситуации. 5. Заведующему кафедрой увеличить контрольное воздействие на преподавателя (не менее одного раза в две недели). 6. Провести анализ рабочей программы и оценочных материалов (при необходимости внести изменения в данные документы установленным порядком).	Повышение качества процедуры проведения занятий, улучшение успеваемости студентов
По итогам анализа результатов промежуточной аттестации установлено, что количество преподавателей, с которых было запрошены объяснения, превышает 50% от общего числа преподавателей кафедры.	Декан факультета / директор института Начальник учебно-методического управления (контроль)	1. Запросить объяснение с преподавателя. 2. Декану факультета / директору института провести разбор ситуации с участием проректора по учебной работе и цифровой трансформации. 3. Заведующему кафедрой подготовить внеочередной вопрос в повестку ученого совета о деятельности кафедры.	Повышение качества администрирования кафедрой
По итогам анализа результатов промежуточной аттестации установлено, что количество заведующих кафедрой, с которых было запрошено объяснение, превышает 50% от общего числа заведующих кафедр на факультете / институте	Заместитель проректора по учебной работе и цифровой трансформации	1. Заместителю проректора по учебной работе и цифровой трансформации провести разбор ситуации с участием проректора по учебной работе и цифровой трансформации и декана факультета / директора института. 2. Декану факультета / директору института подготовить внеочередной вопрос в повестку ученого совета о деятельности кафедры.	Повышение качества администрирования факультета / института

10. Порядок деятельности администрации университета (филиала):

10.1. Контролирует организацию деятельности структурных подразделений факультета, филиала.

10.2. Контролирует деятельность всех участников учебного процесса по работе со неуспевающими студентами.

10.3. Анализирует итоги каждого учебного семестра о работе ППС и ПС по повышению успеваемости.

10.4. Привлекает органы студенческого самоуправления к работе по повышению успеваемости и посещаемости обучающихся.

11. Контроль за соблюдением Порядка.

11.1. Ежедневный контроль осуществляют уполномоченный работник деканата / института, заведующий отделением, куратор (классный руководитель), преподаватели.

11.2. Общий контроль за соблюдением Порядка на факультете / институте осуществляет декан / директор института, заместитель директора (в СПО).

11.3. Общий контроль за соблюдением Порядка осуществляет заместитель проректора по учебной работе и цифровой трансформации.
