

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Первый проректор, проректор по  
учебной работе

  
А.Е. Рудин

**Регламент  
по работе с контингентом обучающихся СПбГУПТД**

Санкт-Петербург  
2026

Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее – СПбГУПТД, Университет);
- Положение о кураторе студенческой группы;
- Положение о кураторе учебной группы обучающихся колледжа СПбГУПТД;
- Положение о старосте учебной группы СПбГУПТД;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся СПбГУПТД;
- Положение о внутренней системе оценки качества образования в СПбГУПТД;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания академических достижений обучающихся;
- Рабочая программа воспитания обучающихся СПбГУПТД;
- иные нормативные акты Университета.

Выполнение Регламента по работе с контингентом обучающихся СПбГУПТД (далее – Регламент) является обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

## **1. Общие положения**

Цель Регламента – формирование системы мероприятий, направленных на обеспечение выполнения всеми участниками образовательных отношений требований нормативных актов по организации учебного процесса и стимулирование систематической работы обучающихся по освоению образовательных программ.

Задачами настоящего регламента являются:

- ознакомление обучающихся с нормативными актами университета, регламентирующими организацию и содержание учебного процесса, права и обязанности участников образовательных отношений.
- профилактика пропусков обучающимися учебных занятий;
- контроль успешности освоения обучающимися учебного материала в течение семестра;
- контроль выполнения участниками образовательных отношений требований нормативных актов университета.

Действие регламента распространяется на:

- старост учебных групп;

- кураторов учебных групп;
- педагогических работников университета;
- структурные подразделения институтов и колледжей, занимающиеся вопросами реализации молодёжной политики, в том числе воспитания;
- центр практической подготовки и карьеры Учебного управления;
- Учебное (учебно-методическое) управление.

Контроль за выполнением Регламента осуществляет учебное управление СПбГУПТД путём взаимодействия с директорами институтов (колледжей).

## 2. План мероприятий по работе с контингентом обучающихся

Мероприятие	Документ о выполнении мероприятия	Срок выполнения/периодичность	Контроль за исполнением/место представление документа	Примечание
<b>Староста учебной группы</b>				
Выборы старосты группы	Протокол заседания учебной группы	Сентябрь. Ежегодно	Директорат института/колледжа	Выбор старост проводится на собрании учебной группы
Контроль посещения обучающимися учебных занятий	Журнал старосты учебной группы	Ежедневно.	Преподаватель дисциплины. Директорат института/колледжа	В соответствии с правилами ведения журнала
Представление в дирекцию института/колледжа информации о посещении обучающимися учебных занятий	По согласованию с дирекцией	Еженедельно.	Директорат института/колледжа	В соответствии с правилами ведения журнала
Информирование обучающихся	Личный кабинет обучающегося в ЭИОС, мессенджеры, социальные сети	В течение учебного года	Директорат института/колледжа	Староста оперативно доводит до сведения обучающихся необходимую информацию
<b>Куратор учебной группы</b>				
Организационное собрание со студентами 1 курса	Дневник куратора	Не позднее 2-й недели сентября	Выпускающая кафедра Директорат института	Ознакомление обучающихся с основными нормативными актами университета.
Собрание со студентами старших курсов	Дневник куратора	Минимум один раз в семестр	Выпускающая кафедра, цикловая комиссия колледжа	Рекомендуемые сроки проведения октябрь. Заслушивание кураторов на заседании кафедры, цикловой комиссии
Взаимодействие с учебной группой	Дневник куратора	В течение семестра регулярно В соответствии с планом-отчетом работы куратора	Выпускающая кафедра, директорат института, колледжа	Отчет кураторов на заседании кафедры (педагогическом совете колледжа)
Менторы для 1 курса		В течение 1 семестра	Выпускающая кафедра, директорат колледжа	Менторами могут быть студенты старшего курса института/колледжа

<b>Преподаватели</b>				
Контроль посещения обучающимися учебных занятий	Журнал преподавателя по учету посещаемости и успеваемости Журнал старосты учебной группы	В течение семестра	Заведующий кафедрой, директорат института/колледжа	В соответствии с правилами ведения журнала
Информирование директората института/колледжа о систематических пропусках обучающимися учебных занятий	Журнал преподавателя по учету посещаемости и успеваемости	При отсутствие на занятиях обучающегося в течение 2-х недель	Директорат института/колледжа	Служебная записка преподавателя директору института/колледжа по принадлежности обучающегося
Текущий контроль успеваемости	Журнал текущего контроля успеваемости в ЭИОС	В соответствии с рабочей программой дисциплины (РПД)	Кафедра, реализующая дисциплину. Директорат института/колледжа	Преподаватель выставляет результаты текущего контроля в электронном журнале ТК в ЭИОС согласно РПД.
Проведение повторной промежуточной аттестации по дисциплине	График ликвидации академической задолженности	В соответствии с утвержденным графиком	Кафедра, реализующая дисциплину, директорат института/колледжа	Рекомендуемые сроки ликвидации задолженности - первые 3 месяца с начала семестра.
<b>Кафедра/цикловая комиссия колледжа</b>				
Анализ результатов текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплинам, закреплённым за кафедрой/цикловой комиссией	Протокол заседания кафедры/цикловой комиссии	Декабрь. Июнь.	Заведующий кафедрой, председатель цикловой комиссии	Оценка результатов и разработка рекомендаций по улучшению ситуации
Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся	Протокол заседания кафедры/цикловой комиссии	Февраль, июль	Заведующий кафедрой/председатель цикловой комиссии	Оценка результатов и разработка рекомендаций по улучшению ситуации
Контроль за проведением повторной промежуточной аттестации по дисциплинам кафедры/цикловой комиссии	Протокол заседания кафедры/цикловой комиссии	После проведения повторной промежуточной аттестации	Заведующий кафедрой, председатель цикловой комиссии	Оценка выполнения требований Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Разработка онлайн курсов по дисциплинам	Учебно-методические материалы по онлайн-курсу	По решению кафедры, цикловой комиссии	Заведующий кафедрой/ председатель цикловой комиссии, преподаватель, учебное управление	Обеспечение дистанционного сопровождения очного обучения в формате цифровых двойников дисциплин
Применение балльно-рейтинговой системы оценки академических достижений обучающихся	Рабочая программа дисциплины	По решению кафедры/ цикловой комиссии	Заведующий кафедрой/ председатель цикловой комиссии, преподаватель	При актуализации РПД
Деление обучающихся на подгруппы по уровню подготовленности и формирование образовательных траекторий в соответствии с результатом	Протокол заседания кафедры/ цикловой комиссии	По решению кафедры, цикловой комиссии Сентябрь, февраль	Заведующий кафедрой/ председатель цикловой комиссии, преподаватель, учебное управление	По решению кафедры, цикловой комиссии на основе опыта кафедры иностранных языков в профессиональной деятельности
Информирование обучающихся	Личный кабинет обучающегося в ЭИОС, мессенджеры, социальные сети	В течение учебного года	Кафедра, реализующая дисциплину	Кафедра оперативно доводит до сведения обучающихся необходимую информацию
<b>Директорат института/колледжа</b>				
Назначение куратора	Приказ ректора о назначении кураторов	Сентябрь	Директор института/колледжа	
Назначение старост учебных групп	Приказ ректора о назначении старост учебных групп	Сентябрь	Директор института/колледжа	
Контроль посещения обучающимися учебных занятий	Журнал учета посещения обучающимися учебных занятий	Еженедельно	Директор (заместитель директора) института	Журнал ведется по каждой учебной группе очной формы обучения

Информирование заведующих выпускающими кафедрами об обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительной причины и/или имеющих академическую задолженность.	Служебная записка	При наличии таких обучающихся	Директор (заместитель директора) института	Проведение на кафедре воспитательной работы с обучающимися
Направление заведующим выпускающими кафедрами/ председателям цикловых комиссий, списков обучающихся, представленных к отчислению	Служебная записка	При наличии таких обучающихся	Директор (заместитель директора) института/ колледжа	Согласование списков обучающихся, представленных к отчислению
Индивидуальная работа с обучающимися		В течение семестра	Директор (заместитель директора) института/ колледжа	При наличии академической задолженности, выявлении факта пропуска учебных занятий без уважительной причины, нарушения дисциплины и др.
Доведение до сведения обучающихся индивидуальных графиков ликвидации академической задолженности обучающегося	График ликвидации академической задолженности в личном кабинете обучающегося в ЭИОС	В течение 10 рабочих дней после утверждения директором института (колледжа)	Директор (заместитель директора) института, колледжа	Осуществлять контроль за соблюдением графика обучающимся. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Обсуждение на заседании Ученого совета института (педагогического совета колледжа) вопроса о посещаемости и успеваемости обучающихся	Протокол заседания. Ученого совета института (педагогического совета колледжа)	1 раз в семестр	Директор (заместитель директора) института, колледжа.	Анализ информации, разработка рекомендаций по улучшению ситуации
Контроль выполнения графика и порядка проведения повторных промежуточных аттестаций	Экзаменационные ведомости	По графику проведения повторных промежуточных аттестаций	Директор (заместитель директора) института, колледжа.	В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
Информирование обучающихся	Личный кабинет обучающегося в ЭИОС, мессенджеры, социальные сети	В течение учебного года	Директор (заместитель директора) института, колледжа.	Директорат оперативно доводит до сведения обучающихся необходимую информацию
<b>Управление по реализации молодёжной политики</b>				
Организация обучения старост		Сентябрь	Учебное управление	
Конкурс – лучший староста	Протокол подведения итогов конкурса	Май	Учебное управление	Конкурс проводится с целью повышения престижности института старостата
Разработка мер по повышению мотивации к успешному освоению образовательной программы	Положение о стимулировании обучающихся к достижению высоких результатов освоения образовательной программы	Декабрь	Учебное управление	Предоставление возможности участия в проектах, образовательных программах ДПО, интенсивах и пр. на особых условиях.
<b>Центр практической подготовки и карьеры</b>				
Проведение карьерных мероприятий	Отчет о проведении	В течение учебного года	Руководитель ПППКО	Повышение мотивации обучающихся к освоению профессиональных компетенций и возможного трудоустройства

Проведение экскурсий на предприятия/организации по профилю обучения	Отчет об экскурсии	В течение семестра	Руководитель ПППКО	Повышение мотивации обучающихся к освоению профессиональных компетенций и возможного трудоустройства
Построение карьерной траектории обучающихся	Карта карьерной траектории по направлению подготовки	В течение учебного года	Руководители ПППКО, заведующие выпускающими кафедрами	План профориентационных мероприятий на учебный год для студентов 1-4 курсов
Реализация профориентационных модулей в рамках учебной практики	Отчет о практике	В соответствии с графиком учебного процесса	Руководитель практики	- для 1 курса - «Основы построения карьеры». - для 2 курса – модуль «Основы управления эффективностью профессиональной деятельности». - для 3 курса – модуль «Найти себя на рынке труда. Секреты успеха (резюме и сопроводительное письмо)».
<b>Учебное управление</b>				
Проверка выполнения расписания проведения учебных занятий	Акт по результатам проверки	В течение учебного года	Учебное управление	Осуществляется уполномоченными специалистами учебного и методического управлений согласно распоряжению первого проректора, проректора по УР
Анализ эффективности проведения мероприятий по работе с контингентом	Статистический отчет по университету по успеваемости, движению контингента	Февраль, сентябрь	Учебное управление	Результаты обсуждаются на совещании с директорами институтов, колледжей