

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК
от «11» 10 2016 № 14-0



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете и контроле посещаемости учебных занятий, правилах
отработки пропущенных учебных занятий студентами**

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол от 10.10.2016 № 1

Пенза, 2016

1. Общие положения

Положение об учете и контроле посещаемости учебных занятий, о правилах отработки пропущенных учебных занятий студентами (далее - Положение) устанавливает систему и порядок контроля за посещаемостью учебных занятий студентами в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение позволяет администрации колледжа своевременно реагировать на пропуски учебных занятий студентами без уважительных причин и принимать меры по их предупреждению в дальнейшем для предотвращения снижения успеваемости.

1.3. Положение разработано:

- в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм.и доп.);

- Положением о практике обучающихся, осваивающих ППССЗ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (с изм. и доп. от 21.04 2016г.);

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.09.2015г. №АК – 2655/05 «По вопросу об отчислении обучающихся»

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;

- действующего Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее – ГАПОУ ПО ПСПК, Колледж);

- действующих локальных актов в ГАПОУ ПО ПСПК.

1.4. В соответствии с Уставом студент колледжа обязан выполнять требования программы подготовки специалистов среднего звена и все виды учебных заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами.

1.5. Студент обязан соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину.

1.6. В колледже действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и ежемесячной отчетности о пропусках учебных занятий

с целью мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов, качества учебного процесса.

2. Обязанности студентов

2.1. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 43), Положением об организации образовательного процесса студент обязан:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования Положения об организации образовательного процесса, Положения о студенческом общежитии, Положением о правилах внутреннего распорядка в студенческом общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2. Студент обязан посещать все учебные занятия, определенные расписанием.

3. Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа учебных занятий (далее занятий) возложен на старост групп, студентов, ответственных за посещаемость, преподавателей, классных руководителей, заведующих отделениями.

3.2. Староста (студент, ответственный за учет посещаемости) учебной группы ведет Ведомость учета учебных часов, пропущенных студентами (далее ведомость) и обязан:

3.2.1. Ежедневно отмечать явку каждого студента в ведомости.

3.2.2. Ежедневно информировать классного руководителя о пропусках учебных занятий студентами группы.

3.2.3. Ежедневно предоставлять данные о пропуске учебных занятий студентами групп заведующим отделениями.

3.3. Преподаватель обязан:

3.3.1. Ежедневно проверять наличие студентов на занятии.

3.3.2. Отмечать неявку студентов на занятии, проставляя отметку «н» в Журнале учета теоретического обучения учебной группы. Информировать классного руководителя о систематических пропусках учебных занятий студентами групп.

3.4. Классный руководитель учебной группы обязан:

3.4.1. Ежедневно проверять наличие студентов на занятии.

3.4.2. Ежедневно курировать работу ответственного за посещаемость, проверять правильность заполнения ведомости пропущенных часов студентами группы.

3.4.3. Принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях.

3.4.4. Ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с уточнением уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.

3.4.5. Ежемесячно представлять заведующему отделением итоги посещаемости студентов за месяц (ведомость текущей успеваемости).

3.4.6. Письменно информировать родителей студентов о пропусках занятий, проводить профилактическую работу с семьями студентов, которые допускают пропуск занятий без уважительных причин.

3.4.7. Проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического воздействия к студентам, пропускающим занятия.

3.5. Заведующий отделением обязан:

3.5.1. Ежедневно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры.

3.5.2. Сопровождать работу классного руководителя учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий.

3.5.3. Применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины.

3.5.4. Ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе (контингент) сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

4. Документальное оформление неявки на занятия

4.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность классного руководителя учебной группы или заведующего отделением.

4.2. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности студент представляет соответствующие документы (медицинскую справку);

- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы представляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;

- если студент не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

4.3. В отдельных случаях студенту на основании личного заявления, поданного не позднее 3 рабочих дней, может быть разрешено пропустить определенное количество учебных занятий с последующей отработкой.

Необходимость пропуска учебных занятий до 3 дней рассматривается заведующим отделением. В случае положительного решения:

4.3.1. Студент согласует свое заявление с классным руководителем своей учебной группы.

4.3.2. Студент согласует с преподавателями условия отработки пропущенных занятий в листе отработки.

4.3.3. Студент представляет свое заявление заведующему отделением.

4.3.4. Заведующий отделением информирует заместителя директора по учебной работе и контролирует исполнение заявления.

Необходимость пропуска учебных занятий более 3 дней рассматривается директором колледжа.

4.4. Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин: административные меры применяются по представлению заведующего отделением с учетом конкретной ситуации и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

- объявление замечания - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

- объявление выговора - если студент повторно пропустил в течение следующего месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

- отчисление из колледжа - за невыполнение студентом по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам.

Применения к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение 3-х учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже.

5. Правила отработки пропущенных учебных занятий студентами

5.1. Пропущенные учебные занятия по учебной дисциплине студент обязан отработать до начала промежуточной аттестации по этой учебной дисциплине. Студент, не успевший отработать практические занятия, лабораторные работы, семинары не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

Заведующий отделением составляет Лист отработки пропущенных занятий и контролирует его выполнение.

До начала промежуточной аттестации студент обязан сдать Лист отработки в учебную часть.

5.2. Студенты, отсутствующие на учебных занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

5.3. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине студент обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект, представить его преподавателю и ответить на вопросы по пропущенной теме. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

5.4. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объеме.

5.5. Дата проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

5.6. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа, приглашение к заместителю директора по учебной работе, на совещание при директоре, Совет профилактики и т.д.).

5.7. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, составленному преподавателем, согласованному с заведующим отделением.

5.8. Занятия практического обучения студент отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

5.9. Студент, обучающийся по индивидуальному плану-графику, обязан посещать все семинары, практические занятия и все виды практик.

5.10. При отработке пропущенных занятий преподаватель в Журнале учета теоретического обучения ставит оценку, рядом с буквой «н» на место пропущенного занятия, например н4.

5.11. Материалы, представленные студентом в качестве отработки, проверяются преподавателем в счет ненормируемой части рабочего времени в рамках 36 часовой рабочей недели.

Образец заявления

Директору ГАПОУ ПО «Пензенский
социально-педагогический колледж»
Л.Н. Петровой
студента ____ курса,
группы _____,
специальности _____
ФИО

заявление.

Прошу отпустить меня с учебных занятий с _____ по _____ по семейным
обстоятельствам (*кратко указать обстоятельства*).

Дата

Подпись

Не возражаю

(ФИО классного руководителя)

*При предоставлении заявления несовершеннолетним студентом более, чем на 3 дня, на
заявление ставится согласие родителей.