

Утверждено приказом директора

ГБПОУ КРК «Интеграл»

от 01.03.2019 г. № 145

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о контроле за посещаемостью учебных занятий и о правилах отработки пропущенных занятий студентами ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл»**

1.1. Разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года №464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положения о практике обучающихся, осваивающих ППССЗ, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 года №291, Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, действующего Устава колледжа, действующих Правил внутреннего распорядка образовательной организации.

1.2. Целью настоящего Положения является регулирование образовательного процесса, реализации программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалификационных рабочих, служащих.

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

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

1.5. В колледже действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и ежедневной отчетности о пропусках учебных занятий с целью мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов, качества учебного процесса.

1.6. Положение разработано с целью внутреннего контроля посещаемости студентами образовательного учреждения.

#### **2. Учет и контроль посещаемости**

2.1. Учет и контроль посещаемости студентами всех видов учебных занятий носит систематический характер; осуществляется преподавателями дисциплин, мастерами п/о путем ведения журналов теоретического и практического обучения.

2.2. Ежедневно староста (ответственный за посещаемость) группы ведет учет посещаемости студентами учебных занятий. Классный руководитель, мастер п/о учебной группы обязан принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях, ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.

2.3. Информацию о посещаемости мастера п/о ежедневно представляют заместителю директора по УПР.

Результаты данной работы обсуждаются на Совете профилактики, Педагогическом совете и административных совещаниях, предоставляются родителям (законным представителям) несовершеннолетних студентов.

### **3.Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, систематически пропускающими занятия без уважительной причины**

#### **3.1.Педагог, мастер п/о:**

- ежедневно отмечает отсутствующих на занятии студентов в журнале теоретического или практического обучения на странице своего предмета;
- уведомляет классного руководителя, мастера п/о группы о студенте, систематически пропускающего занятия по учебному предмету (модулю) в письменном виде.

#### **3.2.Классный руководитель, мастер п/о группы:**

- ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своей группы в колледже, пребывание их в период образовательного процесса, отбытие обучающихся по завершению занятий;
- ежедневно фиксирует (контролирует старосту группы) в таблице посещаемости всех студентов, допустивших пропуски занятий в течение учебного дня;
- в случае не прибытия несовершеннолетнего студента на занятие, выясняет причину его отсутствия у родителей (законных представителей) посредством телефонной связи в течение часа. Если студент совершеннолетний, то классный руководитель, мастер п/о обязан выяснить причину отсутствия на занятии у самого студента;
- в случае ухода обучающегося с учебных занятий, необходимо зафиксировать это в таблице посещаемости и сообщить родителям несовершеннолетнего студента;
- в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью несовершеннолетнего студента с целью выяснения пропусков занятий;
- за систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10 учебных дней за отчетный период) ходатайствует перед Советом профилактики о постановке несовершеннолетнего обучающегося на учет;
- непосещения учебных занятий подряд в течение трех дней за отчетный период по неуважительной причине ходатайствует перед Советом профилактики о постановке несовершеннолетнего обучающегося на учет;
- ведет индивидуально-профилактическую работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), отчитывается о проделанной работе перед Советом профилактики;
- при отсутствии пропусков в течение месяца, ходатайствует перед Советом профилактики о снятии обучающегося с учета.

#### **3.3.Социальный педагог:**

- составляет план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним обучающимся, систематически пропускающим занятия по неуважительной причине;
- проводит индивидуально-профилактическую работу с несовершеннолетним обучающимся и его родителями, посещает на дому, составляет акт материально-бытового обследования (совместно с классным руководителем, мастером п/о);
- отчитывается о проделанной работе и результатах перед Советом профилактики колледжа;

### **4.Документальное оформление неявки студента на занятия**

3.1.При неявке студента на занятия по уважительной причине он обязан не позднее, чем на следующий день поставить в известность классного руководителя, мастера п/о группы и предоставить документ подтверждающий уважительную причину пропуска:

- в случае временной нетрудоспособности – медицинскую справку;
- в случаях отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы, участие в конкурсах, соревнованиях и т.д.) – письменное заявление (объяснительную), справку из соответствующих органов и другие документы, на основании которых издается приказ директора колледжа об освобождении от занятий.

3.2. Если студент не предоставил соответствующих документов, причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.3. В случае пропуска занятий по неуважительной причине студент пишет объяснительную на имя директора колледжа.

3.4. Студент может быть освобожден от учебных занятий классным руководителем, мастером п/о учебной группы на основании личного заявления с учетом объективных и субъективных обстоятельств. В этом случае студент обязан отработать пропущенные часы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем, мастером п/о.

3.5. Студенты, пропустившие в течение семестра 30% и более учебных занятий по отдельной дисциплине (модулю) без уважительных причин, могут быть не допущены к итоговой аттестации по ней.

## **5. Виды отработки учебных занятий**

4.1. Все пропущенные занятия должны быть студентом отработаны.

4.2. Виды заданий для отработки пропущенных занятий, их содержание, характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер; учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины (модуля), индивидуальные особенности студента.

4.3. Материалы, представленные студентом в качестве отработки, проверяются преподавателем, мастером п/о во время проведения консультаций.

4.4. Пропуски учебного времени, отведенного на практическое обучение, отрабатываются индивидуально, за счет внеучебного времени.

## **6. Принятие административных мер к студентам, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий**

5.1. За нарушение учебной дисциплины к студенту могут быть применены дисциплинарные взыскания, в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка образовательной организации:

- **замечание** – за пропуски занятий по неуважительной причине в течение месяца в количестве 18 часов (3 учебных дня подряд) либо систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10 учебных дней за отчетный период)
- **выговор** – за пропуски по неуважительной причине в течение месяца более 18 часов
- **отчисление из колледжа** – за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное воздействие на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума, а также нормальное функционирование учебного процесса.

5.2. Дисциплинарные взыскания действуют в течение одного учебного года.