

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
протокол № ____
от «__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»

_____ О.А. Шаталов
«__» _____ 2022 г.
Приказ № ____ от «__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте и контроле посещаемости занятий,
о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

г. Белгород - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Положение) регулирует порядок мониторинга, контроля и учёта посещаемости занятий, порядок отработки пропущенных занятий обучающимися ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Ответственность за учет и контроль посещаемости занятий обучающимися несет заместитель директора по учебной работе.

1.4. Обобщение и анализ результатов учета и контроля осуществляет ответственный за мониторинг посещаемости в Колледже.

1.5. Учет и контроль посещаемости занятий обучающимися носит обязательный характер.

2. Обязанности обучающихся

2.1. Обучающийся обязан выполнять требования образовательной программы среднего профессионального образования, установленный распорядок для Колледжа, посещать все виды занятий, предусмотренные расписанием учебных занятий.

2.2. Неисполнением указанной обязанности являются, в частности, допущенные без уважительных причин случаи:

- неявки на занятие;
- опоздания на занятие;
- ухода с занятия до его окончания.

2.3. Пропуск учебных занятий без уважительных причин является грубым нарушением дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление по соответствующим основаниям.

3. Посещаемость занятий

3.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и практик в Колледже

3.1.1. Организация учета и контроля посещаемости обучающимися Колледжа занятий возложен на старост учебных групп, классных руководителей учебных групп (кураторов), преподавателей, заведующих отделениями и ответственного за мониторинг посещаемости в Колледже.

3.1.2. Староста учебной группы обязан:

- ежедневно в начале первой пары получить у заведующего отделением ведомость учета посещаемости (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- в ведомости учета посещаемости отмечать явку каждого обучающегося;
- после окончания занятий подписывать ведомость у преподавателя;
- ежедневно после окончания занятий сдавать ведомость учета заведующему отделением;
- ежедневно осуществлять сбор документов, подтверждающих уважительную причину неявки на учебное занятие и передавать классному руководителю учебной группы (куратору);
- ежедневно информировать классного руководителя учебной группы (куратора) о пропусках учебных занятий обучающимися учебной группы.

3.1.3. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «нб» в журнале учебной группы;
- подписывать по окончании учебного занятия ведомость учета посещаемости обучающихся.

Преподаватель несет ответственность за соответствие информации об отсутствии обучающегося на занятии в журнале учебных занятий группы и в ведомости учета.

3.1.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно фиксировать в сводном журнале посещаемости явку каждого обучающегося учебной группы;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях в день их отсутствия;
- еженедельно и ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании медицинских справок, заявлений от обучающихся, заявлений от родителей обучающихся (законных представителей) и др.) и неуважительных причин;

- еженедельно (каждый понедельник) сдавать сводную ведомость учета посещаемости обучающихся учебной группы (приложение № 2 к настоящему Положению);

- по окончании месяца на следующий день сдавать сводный журнал посещаемости учебной группы заведующему отделением для анализа посещаемости;

- информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин в день их отсутствия;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий в день их отсутствия;

- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

3.1.5. Заведующий отделением обязан:

- ежедневно в начале первой пары выдавать старостам учебных групп ведомость учета посещаемости;

- ежедневно проводить анализ посещаемости обучающимися учебных групп, фиксировать в справке посещаемости (приложение № 3 к настоящему Положению) и сдавать её до 16.30 ответственному за мониторинг посещаемости;

- еженедельно проверять сводный журнал посещаемости обучающихся учебных занятий и ставить подпись внизу колонки соответствующей недели;

- ежемесячно сдавать сводные журналы посещаемости ответственному за мониторинг посещаемости для сверки;

- ежедневно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;

- организовать работу классного руководителя (куратора) учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;

- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

3.1.6. Ответственный за мониторинг посещаемости в Колледже обязан:

- ежедневно осуществлять сбор сведений о пропусках учебных занятий обучающимися по отделениям и сводить в общую ведомость учета посещаемости;

- ежедневно просчитывать процент посещаемости занятий обучающимися по сведениям, предоставляемым заведующими отделениями;

- еженедельно составлять рейтинг посещаемости по учебным группам заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно-

воспитательной работе, заместителю директора по учебно-производственной работе;

- делать сверку сводной ведомости со сводными журналами посещаемости, предоставляемыми заведующими отделениями в течение трех рабочих дней.

3.2. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и практик на площадках предприятий/организаций

3.2.1. Преподаватель (руководитель практики) обязан:

- ежедневно в начале первой пары получить у заведующего отделением ведомость учета посещаемости (приложение № 1 к настоящему Положению);

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии или на практике, в ведомости учета посещаемости отмечать явку каждого обучающегося;

- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «нб» в журнале учебной группы или в журнале производственного обучения;

- подписывать по окончании учебного занятия ведомость учета посещаемости обучающихся и сдавать заведующему отделением.

Преподаватель (руководитель практики) несет ответственность за соответствие информации об отсутствии обучающегося на занятии в журнале учебных занятий группы и в ведомости учета.

3.2.2. Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан:

- ежедневно фиксировать в сводном журнале посещаемости явку каждого обучающегося учебной группы;

- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях или на практике в день их отсутствия;

- еженедельно и ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании медицинских справок, заявлений от обучающихся, заявлений от родителей обучающихся (законных представителей) и др.) и неуважительных причин;

- еженедельно (каждый понедельник) сдавать сводную ведомость учета посещаемости обучающихся учебной группы (приложение № 2 к настоящему Положению);

- по окончании месяца на следующий день сдавать сводный журнал посещаемости учебной группы заведующему отделением для анализа посещаемости;

- информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий или практики обучающимися без уважительных причин в день их отсутствия;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий или практики в день их отсутствия;

- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

3.2.3. Заведующий отделением обязан:

- ежедневно в начале первой пары выдавать преподавателям (руководителям практики) учебных групп ведомость учета посещаемости;

- ежедневно проводить анализ посещаемости обучающимися учебных групп, фиксировать в справке посещаемости (приложение № 3 к настоящему Положению) и сдавать её до 16.30 ответственному за мониторинг посещаемости;

- еженедельно проверять сводный журнал посещаемости обучающихся учебных занятий и ставить подпись внизу колонки соответствующей недели;

- ежемесячно сдавать сводные журналы посещаемости ответственному за мониторинг посещаемости для сверки;

- ежедневно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;

- организовать работу классного руководителя (куратора) учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;

- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

3.3. Документальное оформление неявки на занятия:

3.3.1. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, не позднее, чем на следующий день поставить в известность классного руководителя (куратора) учебной группы.

Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет соответствующие документы;

- 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 обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причины пропуск занятия считается неуважительным.

3.3.2. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим отделением на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования заявления с классным руководителем (куратором) и родителями (законными представителями). После согласования на заявлении ставится резолюция заведующего отделением о принятом решении.

В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателем.

Обучение студента по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

3.3.3. Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины, обязан написать объяснительную записку на имя заведующего отделением, подписанную классным руководителем.

3.4. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.4.1. К обучающемуся, пропустившему занятия без уважительной причины и не отработавшему пропущенные занятия, принимаются меры административного воздействия с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося:

- при пропуске занятий без уважительной причины до 6 (шести) часов (необязательно подряд) классный руководитель (куратор) проводит беседу с обучающимся и доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающегося информацию о пропусках занятий. Классный руководитель (куратор) фиксирует в журнале классного руководителя (куратора) дату и краткое содержание беседы с обучающимся и (или) с его родителями (законными представителями);

- при повторном пропуске занятий без уважительной причины до 12 (двенадцати) часов (необязательно подряд) заведующий отделением совместно с классным руководителем (куратором) проводят беседу с обучающимся и приглашают в Колледж для беседы родителей (законных представителей) обучающегося. Заведующий отделением фиксирует в журнале учета работы с родителями (законными представителями) дату и краткое содержание беседы с обучающимся и (или) с его родителями (законными представителями);

- при последующих пропусках занятий без уважительной причины до 24 (двадцати четырех) часов (необязательно подряд) обучающийся приглашается вместе с родителями (законными представителями) на заседание Совета по профилактике правонарушений Колледжа, ему объявляется дисциплинарное взыскание – замечание;

- если обучающийся, имеющий замечание по отделению продолжает пропускать занятия без уважительной причины до 36 (тридцати шести) часов (необязательно подряд), он незамедлительно приглашается с родителями (законными представителями) на заседание Совета по профилактике правонарушений Колледжа, ему объявляется дисциплинарное взыскание – выговор;

- если обучающийся, имеющий выговор по отделению продолжает пропускать занятия без уважительной причины до 72 (семидесяти двух) часов (необязательно подряд), он незамедлительно приглашается с родителями (законными представителями) на заседание Педагогического совета и ставится вопрос об его отчислении из Колледжа за нарушение правил внутреннего распорядка.

4. Правила отработки пропущенных занятий обучающимися

4.1. Согласно Уставу Колледжа обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия обучающийся обязан отработать в двухнедельный срок.

4.2. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях обязаны:

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

4.3. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине обучающийся обязан переписать лекцию или, используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости обучающийся может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.

4.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причине обучающийся обязан переписать лекцию или подготовить реферат, презентацию по теме пропущенной лекции с использованием дополнительной литературы, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы (письменно или устно).

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

4.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого обучающегося устанавливается преподавателем индивидуально.

4.7. Отработка пропущенных занятий организуется во время еженедельных консультаций преподавателя, контролируется заведующим отделением и фиксируется преподавателем в журнале учебных занятий учебной группы (нб/3). График консультаций преподавателя составляется в начале каждого семестра в соответствии с расписанием учебных занятий преподавателя и обучающихся, утверждается заместителем директора по учебной работе и вывешивается на информационном стенде отделения.

4.8. С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего отделением, приглашение к заместителю директора по учебной работе, на Совет по профилактике правонарушений Колледжа, на совещание при директоре и т.д.).

4.9. Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением.

В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заведующий отделением может освобождать обучающихся от отработок некоторых пропущенных занятий.

4.10. Отработка пропусков занятий практического обучения

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

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

4.12. Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

4.13. Обучающийся, не успевший отработать практические занятия, лабораторные работы, семинары, не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа и утрачивает силу в случае принятия Положения в новой редакции либо отмены действия настоящего Положения.

5.2. При изменении законодательства Российской Федерации, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения в установленном порядке.

5.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Проект положения подготовил:

Педагог-организатор

М.С. Домонова

Проект положения согласован:

Юрисконсульт

М.А. Иваненко