

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено
Педагогическим советом
техникума
Протокол № 1
от «31» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ №103
об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки
пропущенных занятий обучающимися ОГАПОУ «Бирючанский
техникум»

г. Бирюч, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля за посещаемостью занятий обучающимися и качеством освоения образовательных программ, а также ликвидации текущей задолженности обучающимися ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее - техникум) и разработано с целью обеспечения своевременности отработок пропущенных занятий обучающимися техникума и усиления их ответственности за пропуски учебных занятий.

1.3. Текущей задолженностью является невыполнение обучающимися установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин (пропуски практических, лабораторных, семинарских занятий, лекций) и/или невыполнение в установленные учебной программой сроки контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и итоговых занятий) по причине пропуска учебного занятия.

1.4. Пропуском считается отсутствие обучающегося на учебном занятии в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием. Пропуски делят на уважительные и неуважительные.

1.5. Опоздание обучающегося на занятие не более чем на 10 минут не приравнивается к пропуску занятия.

1.6. Уважительными являются пропуски по следующим причинам:

- болезнь, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- свадьба обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца) с представлением 2 дней без отработки занятий, если это не приводит к формированию академической задолженности по дисциплине;
- участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения директора техникума на основании ходатайств;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);
- приказ директора техникума и другие официальные документы;

- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении обучающегося.

Заявление об отсутствии на занятиях подается в учебную часть заблаговременно. Оно подписывается директором техникума на основании ходатайства классного руководителя группы.

1.7. Все другие причины отсутствия обучающегося на занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

1.8. Ответственность за учет и контроль посещаемости занятий обучающихся несет заместитель директора по учебной работе.

1.9. Обобщение и анализ результатов учета и контроля осуществляет заведующая отделением.

1.10. Контроль за выполнением отработок возлагается на заведующего отделением.

1.11. Учет и контроль посещаемости занятий обучающимися и отработка пропущенных занятий носит обязательный характер.

1.12. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2. Обязанности обучающихся

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

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

- неявка на занятие;
- опоздание на занятие более чем на 10 мин.;
- уход с занятия до его окончания.

3. Посещаемость занятий

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

3.1.1. Организация учета и контроля посещаемости обучающимися техникума занятий возложена на старост учебных групп, классных руководителей учебных групп, преподавателей, заведующих отделениями.

3.1.2. Староста учебной группы обязан:

- ежедневно в начале первой пары получить у заведующего учебной частью рапортичку (Приложение 1);
- в рапортичке отмечать явку каждого обучающегося;
- после окончания занятия подписывать рапортичку у преподавателя;
- ежедневно после окончания занятий сдавать рапортичку заведующему учебной частью;

- ежедневно осуществлять сбор документов, подтверждающих уважительную причину неявки на учебное занятие и передавать классному руководителю учебной группы;

- ежедневно информировать классного руководителя учебной группы о пропусках учебных занятий обучающимися учебной группы.

3.1.3. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятиях;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «нб» в журнале учебной группы;

- подписывать по окончании учебного занятия рапортчку.

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

3.1.4. Классный руководитель учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях в день их отсутствия;

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

- по окончании месяца на следующий день сдавать ведомость учета учебных часов, пропущенных обучающимися (Приложение 2) 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 учебной частью обязан:

- ежедневно в начале первой пары выдавать старостам учебных групп рапортчку;

- ежедневно в конце учебных занятий принимать рапортчки и передавать их заведующему отделением для ежедневного мониторинга посещаемости.

3.1.5. Заведующий отделением обязан:

- ежедневно проводить анализ посещаемости обучающимися учебных групп в таблице «Сведения по посещаемости обучающихся техникума» (Приложение 3);

- ежемесячно проверять ведомость учета учебных часов, пропущенных обучающимися и обобщать их в таблице (Приложение 4);

- ежемесячно проводить анализ посещаемости занятий обучающимися техникума (приложение 5)

- проводить совместно с классным руководителем учебной группы работу, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

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

3.2.1. Преподаватель (руководитель практики)/мастер производственного обучения обязан:

- ежедневно в начале первой пары получить у заведующего учебной частью рапортичку (Приложение 1);
- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии или на практике, в рапортичке отмечать явку каждого обучающегося;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «нб» в журнале учебных занятий;
- подписывать по окончании учебного занятия рапортичку и сдавать заведующему учебной частью.

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

3.2.2. Классный руководитель учебной группы обязан:

- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях в день их отсутствия;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании медицинских справок, заявлений от обучающихся, заявлений от родителей обучающегося (законных представителей) и др.) и неуважительных причин;
- по окончании месяца на следующий день сдавать ведомость учета учебных часов, пропущенных обучающимися 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.

3.2.3. Заведующий отделением обязан:

- ежедневно проводить анализ посещаемости обучающимися учебных групп в таблице «Сведения по посещаемости обучающихся техникума» (Приложение 3)
- ежемесячно проверять ведомость учета учебных часов, пропущенных обучающимися и обобщать их в таблице (Приложение 4);
- ежемесячно проводить анализ посещаемости занятий обучающимися техникума (Приложение 5)

- 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 учебной группы о причине неявки. 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 предоставляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;

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

3.3.2. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим отделением на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств, ходатайства классного руководителя и согласования с родителями (законными представителями). Заявление должно быть с резолюцией заведующего отделением.

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

4. Правила отработки пропущенных занятий

4.1 Период отработки текущей задолженности - 14 календарных дней с момента ее возникновения.

4.2. После сдачи обучающимся текущей задолженности преподаватель выставляет оценку в журнал учебных занятий по данной дисциплине (оценка/нб, по ЛПЗ – дата отработки/З)

4.3 Пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение обучающимися теоретических знаний (лекции, семинарские, итоговые теоретические занятия), отрабатываются в форме контроля теоретических

знаний по теме занятия (в устной или письменной форме - по выбору преподавателя, в т.ч. путем представления преподавателю рукописного конспекта лекции, либо реферата по теме пропущенной лекции и собеседования по данной теме).

4.4 Пропущенные лабораторно-практические занятия, содержанием которых, наряду с получением теоретических знаний, является приобретение навыков и умений отрабатываются обучающимся путем фактического выполнения работы.

4.5. Контроль за выполнением отработок возлагается на заведующего отделением.

4.6 Отработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время.

4.7 Обучающиеся, имеющие неотработанную текущую задолженность по дисциплинам, могут быть не допущены к промежуточной аттестации в текущем семестре на основании решения Педагогического совета техникума по ходатайству заведующего отделением.

4.8 В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии заместителя директора по УР или заведующего отделением.

4.9 Подготовка к ликвидации текущей задолженности по теоретической и практической частям занятия заключается в изучении соответствующей учебной литературы и методических указаний.

5. Дисциплинарные взыскания

За систематический пропуск занятий без уважительной причины, опоздания к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- 1) замечание - объявляется приказом по техникуму за систематические опоздания на занятия (5 и более раз) и пропуски без уважительных причин в объеме 36 часов в течение календарного месяца;
- 2) выговор - объявляется приказом по техникуму за пропуски без уважительных причин в объеме от 72 до 144 часов в течение календарного месяца;
- 3) строгий выговор - объявляется распоряжением или приказом по техникуму за пропуски без уважительных причин в объеме от 144 до 288 часов в течение учебного семестра;
- 4) строгий выговор с предупреждением - объявляется приказом по техникуму за пропуски без уважительных причин в объеме свыше 288 часов в течение учебного семестра;

5) отчисление из учебного заведения - объявляется приказом по техникуму.

Приложение 1

РАПОРТИЧКА

Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ УЧЁТА УЧЕБНЫХ ЧАСОВ, ПРОПУЩЕННЫХ СТУДЕНТАМИ

Специальность/профессия _____ курс _____ группа _____ месяц _____ 20__ год
код наименование

№	Фамилия, имя студентов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего	Уважит	Неуваж.					

Классный руководитель _____

Приложение 3

Сведения по посещаемости обучающихся техникума
 за « ___ » _____ 20__ / 20__ учебный год

Группа	Количество по списку	Количество присутствующих	Фамилия, имя обучающихся пропустивших по уважительной причине (причина)	Фамилия, имя обучающихся пропустивших по неуважительной причине (причина)		
				разовое	Систематическое	индивидуальный график
ИТОГО						

Заведующая отделением _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Приложение 4

Сведения по посещаемости обучающихся техникума
за _____ 20__/20__ учебный год

Группа	Количество по списку	Количество часов пропущенных по уважительной причине	Количество часов пропущенных по неуважительной причине		
			разовое	систематическое	индивидуальный график

Заведующая отделением _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Анализ посещаемости занятий студентами техникума за _____ 20__ /20__ учебный год

Обучающимися пропущено в течение месяца следующее количество часов:

Группа	1С.9	1С.11	1А.9	1А.11	1Э.9	1Л.9	1В.9	1В.11	2С.9	2Э.9	2А.9	2Л.11	2В.9/1	2В.9/2	2В.11	3В.9	3В.11	4В.9
Всего пропущено часов	312	48	564	138	276	456	720	114	492	348	150	126	366	228	432	390	6	90
Пропущено по неважной причине	54	0	306	12	96	336	120	42	264	216	102	60	246	144	0	312	0	54

Пропущено часов по специальностям 111801 «Ветеринария», 250109 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»



