

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
“Дзержинский индустриально-коммерческий техникум”



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДИКТ

Сердюкова Т. А.

«09» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете и контроле посещаемости учебных занятий, правилах отработки
пропущенных учебных занятий студентами
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
“Дзержинский индустриально-коммерческий техникум”

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом ГБПОУ ДИКТ

Протокол № 14 от «07» ноября 2023 г.

ПРИНЯТО

Конференцией работников и обучающихся
ГБПОУ ДИКТ

Протокол № 3 от «08» ноября 2023 г.

Дзержинск

2023

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 бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дзержинский индустриально-коммерческий техникум» (далее - ГБПОУ ДИКТ, техникум).

1.2. Положение позволяет администрации техникума осуществлять работу по организации контроля за посещаемостью обучающихся учебных занятий, в том числе за пропусками ими учебных занятий 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- с приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям / специальностям;

- Уставом ГБПОУ ДИКТ;

- локальными актами ГБПОУ ДИКТ.

1.4. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума студент обязан 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, соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину.

1.5. В техникуме действует система контроля посещения студентами учебных занятий, состоящая из:

- ежедневного контроля классными руководителями и мастерами производственного обучения, закрепленными за группами, и предоставления данной информации заведующему соответствующим отделением;

- ежедневного контроля дежурными администраторами в каждом учебном корпусе и предоставления ими соответствующей информации для заведующих отделениями, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, директора;

- ежедневного контроля и организации дальнейшей работы заведующих отделениями по работе со студентами, родителями по выявлению причин отсутствия студентов и недопущению отсутствия на учебных занятиях по неуважительной причине;

- ежемесячной отчетности (табеля посещаемости) классными руководителями и мастерами производственного обучения и предоставления их в учебную часть для издания приказа об итогах посещаемости за соответствующий месяц;

- ежемесячной отчетности (аналитической справки по посещаемости) заведующими отделениями заместителю директора по учебной работе для учета контроля успеваемости и планирования дополнительной работы по контролю посещаемости со студентами, допускающими пропуски занятий по неуважительной причине через посещение по месту жительства;

- организации совместной дополнительной работы по контролю посещаемости студентами, допускающими пропуски занятий по неуважительной причине, заведующими отделениями, классными руководителями и мастерами производственного обучения, социальным педагогом через посещение по месту жительства и предоставления ими соответствующей информации для заместителей директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе;

- проведения заседаний дисциплинарной комиссии в соответствии с положением о данной комиссии и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

2. Обязанности студентов

2.1. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 43), Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума:

- добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания,

данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования локальных нормативных актов техникума по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2. Студент обязан посещать все учебные занятия в соответствии с расписанием учебных занятий.

3. Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами техникума учебных занятий (далее занятий) возложен на классных руководителей, мастеров производственного обучения, заведующих отделениями, заместителей директора по учебно-воспитательной (в части своей компетенции), учебной работе (в части своей компетенции).

3.2. Классный руководитель учебной группы обязан:

3.2.1. Ежедневно проверять наличие студентов на занятии.

3.2.2. Ежедневно заполнять ведомости пропущенных часов студентами группы.

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

3.2.4. Ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с уточнением уважительных (на основании соответствующих документов) и неуважительных причин.

3.2.5. Ежемесячно представлять заведующему отделением итоги посещаемости студентов за месяц (ведомость посещаемости).

3.2.6. Устно (по средствам телефонного разговора) и/или письменно (через официальное письмо, в мессенджерах) информировать родителей студентов о пропусках занятий, проводить профилактическую работу с семьями студентов, которые допускают пропуск занятий без уважительных причин.

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

3.2.8. Проводить дополнительную работу по контролю посещаемости студентами, допускающими пропуски занятий по неуважительной причине, через посещение данных студентов по месту жительства;

3.2.9. Участвовать в заседании дисциплинарной комиссии.

3.3. Заведующий отделением обязан:

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

3.3.2. Сопровождать работу классного руководителя, мастера производственного обучения учебной группы направленную на снижение числа пропусков занятий.

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

3.3.4. Ежемесячно предоставлять аналитическую справку по посещаемости заместителю директора по учебной работе для учета контроля успеваемости и планирования дополнительной работы по контролю посещаемости со студентами, допускающими пропуски занятий по неуважительной причине через посещение по месту жительства

3.3.5. Организовывать совместную с классными руководителями и мастерами производственного обучения, социальным педагогом дополнительную работу по контролю посещаемости студентами, допускающими пропуски занятий по неуважительной причине, через посещение данных студентов по месту жительства и дальнейшего предоставления заведующими отделениями соответствующей информации для заместителей директора по учебно-воспитательной работе для заседания дисциплинарной комиссии, учебной работе для учета контроля успеваемости;

3.3.6. Участвовать в заседании дисциплинарной комиссии.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу дисциплинарной комиссии.

3.5. Заместитель директора по учебной работе ежемесячно запрашивает у заведующих отделениями аналитические справки по посещаемости для учета контроля успеваемости и планирования дополнительной работы по контролю посещаемости со студентами, допускающими пропуски занятий по неуважительной причине через посещение по месту жительства.

4. Документальное оформление неявки на занятия

4.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, заранее или в день отсутствия на занятиях, поставить в известность классного руководителя, мастера производственного обучения 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.) студент предоставляет соответствующие документы заранее, а при невозможности - не позднее, чем 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 в свободной форме (а в случае несовершеннолетних обучающихся – и заявления родителей или законных представителей обучающегося), на отсутствие в указанный день, подписанного директором или заместителем директора по учебной работе и согласованного с классным руководителем, мастером производственного обучения, заведующим отделением; может быть разрешено пропустить определенное количество учебных занятий с последующей отработкой.

Необходимость пропуска учебных занятий до 3 дней рассматривается заместителем директора по учебной работе. В случае положительного решения:

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

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 техникума и оформляется приказом.

4.4. Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин, а также мер дисциплинарного взыскания осуществляется на основании решения дисциплинарной комиссии в соответствии с Положением о данной комиссии.

Применения к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора техникума, 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 техникуме.

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.

5.2. Заведующий отделением составляет Лист отработки (приложение) пропущенных занятий и контролирует его выполнение.

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

5.3. Студенты, отсутствующие на учебных занятиях, обязаны:

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

5.4. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине студент обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.

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, Совет по профилактике и т.д.).

5.7. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, составленному 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. Материалы, представленные студентом в качестве отработки, проверяются преподавателем в счет ненормируемой части рабочего времени в рамках 36 часовой рабочей недели.

ЛИСТ ОТРАБОТКИ

студента _____

группа _____ курс _____ специальность _____

Дисциплина	ФИО преподавателя	Количество часов	Форма отчетности	Оценка	Роспись преподавателя

Зав.отделением: _____
