



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК
ССХТ – 2.01 –
2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ССХТ
Е.В. Дмитриев
« 06 » 12 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ И КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И ПРАВИЛАХ
ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТАМИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Славянск-на-Кубани
2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Старший методист	И.В. Солонец	06.12.2018
Согласовал	Зам.директора по УВР	Л.И. Андрущенко	06.12.2018
Версия 01			Стр. 1 из 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ред. от 23.07.2013).

- Уставом ГБПОУ КК «Славянский сельскохозяйственный техникум»

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464).

- правовыми актами Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению среднего общего (полного), начального и среднего профессионального образования и является обязательным для всех работников, обучающихся и родителей техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.7. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного

времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.9. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.8 настоящего Положения.

2.10. Заявление на 1 день подписывает заведующий отделением, на 2 и более дней – директор.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне каждой учебной группы, на уровне каждого отделения, на уровне техникума.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося:

- осуществляется на каждом учебном занятии посредством фиксирования в журнале теоретического и производственного обучения буквой «н»;

- осуществляется на каждом учебном занятии посредством фиксирования в «рапорте» отметки об опозданиях, отсутствии на занятиях в течение всего учебного дня.

3.3. Учёт посещаемости на уровне учебной группы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- осуществляется на каждом учебном занятии посредством фиксирования в «рапорте» отметки об опозданиях, пропусках;

- «рапорт» является обязательным для ведения в каждой учебной группе ежедневно;

- записи о посещении занятий делает преподаватель или мастер производственного обучения, ведущий занятие посредством переключки обучающихся и отметки в журнале учета учебных групп;

3.4. Учёт посещаемости занятий на уровне отделения и анализ учёта осуществляется ежедневно и еженедельно, и заключается в следующем:

- заполнении заведующим отделения «Журнала учёта посещаемости»;

- составлении Справки-анализа посещаемости занятий по итогам месяца, по необходимости недели, семестра для доклада на общей планёрке, педсовете, совещании преподавателей, классных руководителей, администрации техникума;

- обработки статистических данных;

- ежедневном получении информации от классных руководителей

учебных групп, старост через анализ «рапортов» и документов, доказывающих отсутствие обучающегося на занятии.

Анализ этой информации для доклада на Совете администрации и принятия мер:

- проведения тематических проверок работы преподавателей, классных руководителей по организации работы по контролю за посещаемостью занятий, принятии мер и выработки мероприятий по ликвидации пропусков занятий, дисциплинированности на занятиях;

- еженедельном обобщении сведений о количестве обучающихся: систематически пропускающих занятия по болезни, не посещающих занятия, совершающих прогулы занятий, получающих увольнительные;

- рассмотрении посещаемости на Совете отделения, Педагогическом совете.

3.5. Учёт посещаемости занятий обучающимися на уровне техникума и анализ учёта заключается в следующем:

- докладе заведующих отделениями на планерке при директоре (еженедельно);

- докладе-анализе заведующих отделениями на Совете отделений;

- анализе на совещаниях педагогического коллектива по итогам текущего контроля, педсоветах по итогам успеваемости за месяц, семестр, за полугодие и год;

- составлении «Сводной ведомости успеваемости и посещения занятий» по итогам полугодия, учебного года для анализа на педсоветах, совещаниях, классных часах в группах;

- проставлении классными руководителями в журналах учета учебных групп сведений о пропусках занятий;

- проведении тематических, персональных, обзорных, текущих, фронтальных проверок;

- подготовке приказов по итогам данных проверок;

- рассмотрении поведения обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, систематически опаздывающих на занятия на Совете профилактики;

- подготовки материалов на родительские собрания, заседания родительского комитета, Педагогического совета;

- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения среднего общего (полного), начального и среднего профессионального образования;

- составлении карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально опасном положении, определении мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разработка программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

- по окончании каждого полугодия, учебного года обобщение сведений об обучающихся, не посещающих занятия, пропустивших более 50 часов за семестр по неуважительной причине, оценивание эффективности профилактических мероприятий, уточнение соответствующей базы данных и планов индивидуальной работы с обучающимися.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЁТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося являются преподаватели, мастера производственного обучения, ведущие занятия через заполнение данных в журнале учета учебных групп.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне учебной группы являются классные руководители через:

- ежедневное заполнение «рапорта»;
- ежедневный анализ «рапортов»;
- выяснение причин опозданий, пропусков занятий обучающимися групп;
- выяснение причин нарушений дисциплины обучающимися на занятиях;
- еженедельный отчёт о явке обучающихся на занятия заведующему отделением;
- предоставление с отчётом документов, доказывающих причины отсутствия обучающегося на занятиях;
- информирование родителей обучающихся о не явке их детей на занятия в тот же день;
- сбор накопительного материала: характеристика обучающегося, акты обследования ЖБУ, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава техникума, Правил поведения, Единых требований к обучающимся;
- ежемесячное заслушивание обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на собраниях группы, направление на Совет отделения, Совет профилактики;
- организацию работы самоуправления в группе;
- поддержание связи с медицинским работником техникума по выяснению причин заболеваемости обучающихся;
- предоставление отчётов о посещаемости занятий за полугодие, учебный год, а также по требованию администрации;
- сохранение «рапортов» группы, документов подтверждающих причины отсутствия обучающегося на занятиях за весь период обучения в техникуме. Уничтожать документы по акту при полном завершении обучения;

- несение ответственности:

а) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений занятий каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей;

б) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

в) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию администрации техникума;

г) за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Ответственным за сбор информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительно причине и без уважительной причины является заведующий отделением.

4.4. Ответственным за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне отделения техникума является заведующий отделением, который несёт ответственность за:

а) оформление «Журнала учёта посещаемости занятий обучающимися»;

б) обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

в) достоверность статистической информации, наличие и полноту данных о пропусках занятий обучающимися;

г) за своевременность предоставления информации о пропусках занятий администрации техникума.

4.5. Ответственность за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне техникума является заместитель директора по воспитательной и социальной деятельности.

4.6. Общий контроль учета пропусков занятий осуществляет заместитель директора по учебной работы, а также заместитель директора по учебно-воспитательной работе в части организации работы Совета профилактики.

4.7. Рапорт для ответственного за учет посещаемости составляется по форме (приложение 1) и предоставляется дважды:

- в 11.00 – свод без обоснования причин отсутствия;

- в 16.00 – с обоснованием причин.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НЕЯВКИ НА ЗАНЯТИЯ

5.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность классного руководителя (мастера п/о) учебной группы. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий;

- в случае временной нетрудоспособности студент 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 студент не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

5.2. В отдельных случаях студенту может быть разрешено, пропустить определенное количество занятий. Решение выносится директором на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с куратором (мастером п/о) (заявление с резолюцией заместителя директора по УР).

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

6. ПРИНЯТИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ МЕР К СТУДЕНТАМ, ИМЕЮЩИМ ПРОПУСКИ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН

6.1. Административные меры применяются по представлению заместителя директора с учетом конкретной ситуации и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

- предупреждение, если студент пропустил больше 10% занятий в течение месяца с обязательным ознакомлением родителей;

- объявление выговора - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий с обязательным ознакомлением родителей;

- постановку на внутритехникумовский учет, если пропуски составили 50% занятий в месяц с обязательным ознакомлением родителей;

- при дальнейшем не посещении студентом занятий рассматривается на педсовете, с приглашением родителей.

7. ПРАВИЛА ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТАМИ

7.1. Студенты обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок после выхода на занятия.

7.2. Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;

- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

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

7.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины студент обязан переписать конспекты и подготовиться к собеседованию с преподавателем по пропущенным темам.

7.5. Пропущенные практические, лабораторные и контрольные работы должны быть отработаны в полном объеме.

7.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

7.7. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заместитель директора по учебной работе обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заместителя директора, на совещании при директоре и т.д.).

7.8. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заместителем директора по учебной работе.

7.9. Отработка пропусков занятий практического обучения.

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

7.9.2. Отработка занятий практического обучения осуществляется по направлению заместителя директора по производственной работе и практике в учебных мастерских или на производстве.

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора техникума или утверждением Положения в новой редакции.

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФОРМА РАПОРТА ОБ ОТСТУТСТВУЮЩИХ НА ЗАНЯТИЯХ
(ОТЧЕТ К 11.00)**

РАПОРТ ОТСУТСТВУЮЩИХ _____ **20** ____ **Г.**
ГРУППА _____

Всего человек в
группе _____

В академическом
отпуске _____

На ИУП _____

Отсутствующие:	ФИО студента
- по уважительной причине	1. 2. 3. 4. 5.

	ФИО студента	номер телефона студента	номер телефона родителей/законных представителей
- без уважительной причины	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		

Классный руководитель _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /