

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГАПОУ СО «СОБМК»
Протокол № 10
от « 17 » марта 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК»
№ 51 от «06» апреля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле за посещаемостью учебных занятий,
процедуре отработки пропущенных занятий студентами
ГАПОУ СО «СОБМК»

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий, процедуре отработки пропущенных занятий студентами ГАПОУ СО «СОБМК» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- «Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ СО «СОБМК».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости студентами учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и академических задолженностей по дисциплинам (профессиональным модулям), препятствующих получению профессионального образования, и является обязательным для всех участников образовательного процесса в ГАПОУ СО «СОБМК» (далее – колледж).

1.3. Положение разработано с целью повышения качества образовательной и воспитательной деятельности, регулирования процесса ликвидации академических задолженностей у студентов колледжа, а также для решения следующих задач:

- вовлечение всех студентов в образовательное пространство;
- полное освоение учебных планов и ФГОС по специальности;
- предупреждение академической задолженности по дисциплинам (профессиональным модулям) учебного плана;
- сохранение контингента студентов колледжа;
- повышение мотивации обучения.

1.4. Посещение всех видов учебных занятий, регламентированных годовым календарным графиком колледжа, учебным планом и расписанием, обязательно для студентов и фиксируется в журналах учебных занятий.

1.5. Пропуском учебного занятия считается отсутствие студента на учебном занятии в течении всего периода времени, установленного учебным расписанием. Опоздание обучающегося на занятие более чем на 15 минут приравнивается к пропуску занятия.

1.6. Пропуски учебных занятий считаются в часах, отдельно по каждой дисциплине/профессиональному модулю, а затем суммируются.

2. Пропуски занятий по уважительной причине

2.1. Все пропуски занятий делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.2. К пропускам по уважительной причине относятся:

А) Пропуски по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в колледж медицинскую справку;
- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в колледж информационное письмо куратору от родителей;
- студент недомогает и освобождается от занятий с разрешения куратора или заведующего отделением. Студент обязан обратиться к лечащему врачу (фельдшеру) и получить медицинскую справку установленного образца, если он продолжает болеть;
- уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца).

При отсутствии студента на занятиях по болезни, прохождение программы организуется преподавателем на последующих занятиях, индивидуальных консультациях. Целью работы со студентами, временно отсутствовавшими на занятиях, является оказание действенной помощи таким студентам в усвоении пропущенного учебного материала, разработка и использование индивидуальных форм учебной деятельности с учетом характера заболевания студента и его психофизиологических особенностей.

Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех студентов в течение двух недель после выздоровления и выхода в колледж.

Б) Пропуски по разрешению администрации в случае, если студент:

- участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- участвует в смотрах художественной самодеятельности и других мероприятиях творческого, воспитательного характера;
- проходит плановый медицинский осмотр;
- донорство крови и ее компонентов;
- студент вызван в официальные органы (при наличии повесток в военкомат, суд и т.д.).

Во всех данных случаях студент освобождается от занятий приказом директора колледжу. Проект приказа готовится на основании представления заместителя директора по воспитательной работе по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

В этих случаях студент изучает пропущенный материал самостоятельно. Преподаватель организует консультативную помощь студенту при индивидуальных консультациях, а также на последующих занятиях. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий (контрольных работ, итоговых занятий и др.) обязательно для всех студентов по согласованию с преподавателем.

В) Прочие пропуски:

- в результате воздействия обстоятельств непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия);
- роды у студентки с предоставлением свидетельства о рождении ребенка;
- студент(-ка) отсутствует по семейным обстоятельствам: по заявлению родителей/законных представителей, свадьба обучающегося (три непрерывных календарных дня с учетом дня регистрации брака, что подтверждается свидетельством о заключении брака), смерть близких родственников (три непрерывных календарных дня, что подтверждается справкой о смерти).

Студент изучает пропущенный материал самостоятельно. Преподаватель организует консультативную помощь студенту при индивидуальных консультациях, а также на последующих занятиях.

2.3. Студент может быть освобожден от учебных занятий на основании личного заявления с учетом объективных и субъективных обстоятельств.

Для освобождения от занятий студент должен написать на имя заведующего отделением заявление с указанием причины отсутствия. В случае, если студент несовершеннолетний, заявление должно быть подписано также одним из родителей.

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

2.4. Все другие причины отсутствия студента на учебных занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

3. Оправдательные документы

3.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент (родители, законные представители) обязан не позднее, чем на следующий день, поставить в известность куратора учебной группы о причине пропуска любым возможным способом: с помощью СМС-уведомлений, электронной почты, записки, заявления, звонка. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

3.2. Оправдательными документами считаются:

- справка установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения;
- информационное письмо родителей куратору;
- заявление от родителей;
- повестка в военкомат, в полицию;
- приказы по колледжу.

3.3. Администрация колледжа в отдельных случаях имеет право осуществлять запрос в лечебное учреждение с целью подтверждения подлинности медицинской справки.

3.4. Оправдательные документы предоставляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска.

3.5. Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и информационные письма родителей, копии приказов) хранятся куратором.

3.6. Если студент не предоставляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

4. Учет и контроль посещаемости

4.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возложен на бригадиров и старост групп, преподавателей, кураторов групп, заведующих отделениями, заместителя директора колледжа по учебной работе.

4.2. Бригадир и староста учебной группы обязаны:

- в журналах учебных занятий отмечать явку каждого студента;
- информировать куратора группы о пропусках учебных занятий.

4.3. Преподаватель обязан:

- отмечать отсутствующих в журнале в день проведения занятия отметкой «н» с косой чертой (под косой чертой выставляется оценка за отчет по пропуску занятия) и своевременно (в устной форме в случае однократного отсутствия студента) поставить в известность куратора о пропуске занятий данным студентом;
- в случае отсутствия студента на занятиях более 3-х раз написать докладную на имя заведующего отделением;
- при появлении студента провести дополнительные занятия (консультации) со студентом по индивидуальному плану;
- назначить время для сдачи зачета по темам пропущенных занятий;

- в случае систематического отсутствия на занятиях и неявки на дополнительные занятия преподаватель направляет ходатайство заместителю директора по воспитательной работе о рассмотрении личного дела студента на Совете профилактики правонарушений.

4.4. Куратор учебной группы обязан:

- еженедельно контролировать посещаемость занятий, принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях, информировать родителей об отсутствии студента на занятиях без уважительной причины и текущей успеваемости;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании оправдательных документов) и неуважительных причин;
- ежемесячно (до 5-го числа следующего за отчетным месяца) предоставлять заведующему отделением информацию о пропусках занятий студентами с приложением документов, подтверждающих уважительные причины пропусков;
- нести персональную ответственность за достоверность предоставленной информации;
- проводить профилактическую коллективную и индивидуальную работу по снижению количества пропусков занятий;
- применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия.

4.5. Заведующий отделением обязан:

- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу куратора учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- вызывать родителей (законных представителей) студента на беседу (по телефону или письменно), проводить соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий; оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа со студентами и их родителями»;
- ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

4.6. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины;
- вызывать родителей (законных представителей) студента на беседу (по телефону или письменно), проводить соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий; оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа со студентами и их родителями»;
- утвердить индивидуальный план ликвидации текущей задолженности;
- ходатайствовать о вызове на педагогический совет студента и его законного представителя для принятия решения о мерах дисциплинарного взыскания.

4.7. Информация о пропусках учебных занятий заслушивается на совещании у заместителя директора по учебной работе не реже одного раза в три месяца и раз в месяц на заседаниях цикловых методических комиссий.

4.8. Социальный педагог и педагог-психолог, по обращению куратора, осуществляют консультирование по разработке системы мер индивидуальной работы со студентами, имеющими пропуски занятий без уважительной причины.

5. Принятие мер воздействия к студентам, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

5.1. В случае пропусков уроков без уважительной причины к студенту принимаются меры воздействия:

- представление студентом объяснительной записки в письменном виде о причине пропуска занятий на имя заведующего отделением;
- индивидуальная беседа преподавателя, куратора со студентом;
- вызов студента и его родителей (законных представителей) в колледж для беседы с преподавателем и куратором, заведующим отделением, заместителями директора по воспитательной и учебной работе, с директором колледжа;
- вызов родителей (законных представителей) на педагогический совет;
- вызов родителей (законных представителей) на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.2. Меры применяются по представлению заведующего отделением с учетом конкретной ситуации и личности студента.

5.3. В случае нарушения учебной дисциплины к студентам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка для студентов:

а) предупреждение (в устной форме) с информированием родителей (делается преподавателем, куратором, заведующим отделением) за:

- за однократные пропуски занятий без уважительных причин в течение месяца,
- 3 дня пропусков занятий в течение семестра без уважительных причин;
- 4 опоздания к началу занятий;
- Грубое нарушение учебной дисциплины во время занятий, препятствующее их нормальному проведению.

б) замечание – *(объявляется приказом директора на основании докладной преподавателя, куратора, заведующего отделением)* за:

- пропуски занятий от 3 до 7 дней в течение семестра без уважительных причин;
- 5 опозданий к началу занятий в течение семестра без уважительных причин;
- неоднократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины во время занятий, препятствующее их нормальному проведению.

в) выговор:

- за пропуски без уважительных причин менее 40ч в совокупности по различным дисциплинам, модулям, практике;
- 10 опозданий к началу занятий в течение семестра без уважительных причин;

г) отчисление из колледжа:

- за пропуски учебных занятий без уважительной причины в количестве 40 часов и более в текущем семестре;
- за академическую задолженность;
- за нарушение условий договора на подготовку специалистов;
- если студент не приступил к учебе более 15 дней с начала учебных занятий без уважительных причин;
- за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников колледжа, а также мешает функционированию учебного процесса в группе и колледже;

- за совершение аморального поступка, нарушение правил внутреннего распорядка или совершение других действий, несовместимых с обучением в колледже.

5.4. В случае пропуска подряд двух и более учебных занятий по неуважительной причине после выяснения причин пропуска, решения вопроса о дисциплинарном взыскании, заведующий отделением выдает студенту разрешение на отработку пропущенных занятий и допуск к последующим занятиям.

6. Процедура отработки пропущенных занятий студентами

6.1. Студенты, отсутствующие на занятиях, независимо от причины пропуска занятий, обязаны изучить материал пропущенных занятий.

6.2. Формы работы студента над пропущенным материалом: самостоятельная работа дома; индивидуальная работа со студентом на занятии; консультации преподавателя; дополнительные занятия преподавателя со студентом по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

6.3. Отчет студента по теоретическим занятиям (лекции, семинары, уроки) организуется в течение двух недель после выхода студента в образовательное учреждение.

Преподаватель, который вел теоретические занятия, назначает время для сдачи отчета по темам пропущенных занятий по согласованию со студентом в указанный период.

Не допускается ликвидация текущей задолженности во время аудиторных занятий студента, определенных расписанием. Отработки назначаются в разные дни недели для предоставления студентам возможности отчетов с учетом расписания занятий.

Форма отчета и содержание определяется преподавателем самостоятельно.

Факт сдачи отчета фиксируется в академических журналах в виде отметки под косой чертой и буквы «н». В случае задолженности студента по пропущенным темам занятий выставляется неудовлетворительная отметка в журнал.

6.4. Пропущенные практические занятия отрабатываются преподавателю, который вел практические занятия по данной дисциплине (разделу, МДК). В случае его отсутствия (по причине болезни, командировке и др.) – другому преподавателю данной дисциплины (раздела, МДК) по назначению председателя ЦМК.

Пропущенные практические занятия студент отрабатывает в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

Факт отработки практического занятия фиксируется в бригадных журналах в виде отметки под косой чертой и буквы «н». В случае задолженности студента по пропущенным темам занятий выставляется неудовлетворительная отметка в журнал. Также в бригадных журналах в графе «Отработали пропуски: __» указываются фамилия, инициалы студента и дата отработки практических занятий.

6.5. Пропущенные часы по учебной и/или производственной практике отрабатываются с разрешения заведующего практикой. Часы отрабатываются в полном объеме в свободное от учебы время на базах практики под контролем непосредственного руководителя в установленные сроки с последующим предоставлением заведующему практикой установленных документов.

6.6. В случае неявки студента на отчет за пропуск занятия, куратор информирует родителей (законных представителей) студента в устной форме, заведующего отделением – докладной запиской в свободной форме.

При наличии трех докладных записок по факту отсутствия на занятиях или неявки студента на отчет после пропуска занятия студент и родители (законные представители) приглашаются на учебную комиссию с целью предупреждения академической задолженности по дисциплинам (модулям) учебного плана.

6.6. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка проводится по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением.

6.7. В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, студенческих олимпиадах, значимых спортивных соревнованиях и мероприятиях воспитательного характера) заведующий отделением может освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

6.8. Отработка пропущенных занятий должна быть закончена до начала промежуточной аттестации. Студент, не успевший отработать учебные занятия, не допускается до сдачи итоговой оценки, зачета, дифференцированного зачета или экзамена по этой дисциплине (модулю).

6.10. Студент, не выполнивший программу преддипломной практики по неуважительной причине или неаттестованный по итогам преддипломной практики, отчисляется из числа студентов колледжа. При уважительной причине невыполнения программы преддипломной практики студент может быть в индивидуальном порядке направлен на практику и при положительной отметке по ее итогам допущен к государственной итоговой аттестации в период работы государственной экзаменационной комиссии.

7. Особенности проведения контроля за посещаемостью студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Контроль за учебной работой студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ в соответствии с графиком учебного процесса требует дополнительных организационно-педагогических мер:

- помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания;
- обеспечение доступа к необходимой информации;
- организация индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов;
- контроль за сдачей зачетов, экзаменов, аттестаций, ликвидацией академических задолженностей;
- коррекция взаимодействия преподаватель - студент-инвалид в учебном процессе;
- консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекция ситуаций и затруднений;
- инструктажи и семинары для преподавателей.