

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ютаповский агромеханический техникум
имени Евграфа Петровича Ковалевского»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1
от 31 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАПОУ «ЮАТ»
им. Е.П. Ковалевского
приказ № 338
от 31 августа 2016 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 42

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, О ПРАВИЛАХ ОТРАБОТКИ
ПРОПУЩЕННЫХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТАМИ
ОГАПОУ «ЮТАПОВСКИЙ АГРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
имени Евграфа Петровича Ковалевского»

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами ОГАПОУ «Ютановский агромеханический техникум имени Евграфа Петровича Ковалевского» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с уставом техникума, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, 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», зарегистрированного Министерством юстиции 30 июля 2013г. № 292000.

2. Обязанности студентов

2.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенты обязаны выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования.

2.2. Для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в техникуме действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и система отработки пропущенных студентом учебных занятий.

2.3. Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

3. Посещаемость занятий

3.1. Учет и контроль посещаемости

3.1.1. Учет и контроль посещаемости студентами учебных занятий возложен на старост групп, преподавателей, кураторов групп, заместителей директора по учебной и учебно-воспитательной работе в техникуме.

3.1.2. Староста учебной группы обязан:

- в ведомости учета посещаемости отмечать явку каждого студента;
- после окончания занятия подписывать ведомость у преподавателя;
- информировать куратора группы о пропусках учебных занятий.

3.1.3. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие студентов на занятии;
- отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

3.1.4. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно фиксировать в журнале учета посещаемость учебных занятий студентами;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;

- ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- ежемесячно представлять заместителю директора по УВР итоги посещаемости студентов за месяц;
- информировать заместителей директора по учебной и учебно-воспитательной работе о пропусках учебных занятий студентами без уважительных причин;
- информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия.

3.1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- еженедельно проверять журнал посещаемости студентами учебных занятий;
- 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;
- ежемесячно представлять директору техникума сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

3.2. Документальное оформление неявки на занятия

3.2.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан поставить в известность куратора 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.

3.2.2. В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заместителем директора по учебной работе на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств, и согласования с куратором (заявление с резолюцией куратора). В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

3.2.3. Учеба студента по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

3.3. Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.3.1. Административные меры применяются по представлению куратора учебной группы с учетом конкретной ситуации и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

- объявление замечания - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;
- объявление выговора - если за семестр студент повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;
- отчисление из техникума - если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 50 % занятий в совокупности по различным предметам.

3.4. Функции участников образовательного процесса:

3.4.1. Заместитель директора по учебной работе совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе:

- контролирует посещаемость занятий студентами;
- привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и Положением о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

3.4.2. Куратор группы:

- осуществляет строгий контроль за посещаемостью;
- совместно с родителями контролирует студентов, пропускающих учебные занятия без уважительной причины, контактирует с социальным педагогом по поводу студентов с девиантным поведением;
- создает обстановку, благоприятствующую учебе;
- координирует деятельность преподавателей, работающих в группе;
- работает с зачетными книжками, контактирует с родителями по поводу успеваемости студентов;
- создает условия для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора студентов (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок, поездки и т. д.);
- привлекает педагога-психолога для работы со студентами (цикл бесед, индивидуальные рекомендации);
- организует творческие дела в группе с привлечением отдельных студентов или всей группы;
- изучает личность студента в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения преподавателей, работающих в группе, и родителей;

- выявляет и ведет учет студентов социально незащищенных категорий;
- выявляет и ведет учет студентов из неблагополучных семей;
- осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах профилактического учета.
- изучает условия воспитания в семье;
- работает с родителями индивидуально.

3.4.3. Родители (законные представители) обучающегося:

- информируют куратора о причине пропуска занятий любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС – уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4. Правила отработки пропущенных занятий студентами

4.1. Согласно Устава техникума обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные теоретические учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок.

4.2. Студенты, 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 студент обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

4.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины студент обязан переписать лекцию и подготовить реферат по теме пропущенной лекции с использованием дополнительной литературы, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы.

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

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

4.7. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и кураторы обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя, куратора, приглашение к заместителю директора по учебной работе, на совещание при директоре и т.д.).

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

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

4.9. Отработка пропусков занятий практического обучения.

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

4.9.2. Отработка занятий практического обучения осуществляется по направлению заместителя директора по учебно-производственной работе в учебных мастерских техникума.

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

4.11. Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ, учебной и производственной практики) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

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

ОБРАЗЕЦ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

1. Пропуски по уважительной причине

1.1. Пропуски по болезни

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в техникум справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в техникум информационное письмо куратору от родителей;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника или куратора.

При отсутствии обучающегося на уроках по болезни прохождение программы организуется преподавателем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях.

1.2. Пропуски по разрешению администрации.

- обучающийся участвует в мероприятиях, представляя техникум;
- обучающийся участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции, спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Прохождение программы организуется преподавателем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях. Выполнение пропущенных контрольных заданий согласуется с преподавателем-предметником.

1.3. Прочие пропуски

- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется управлением образования и представляется на сайте техникума);
- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей;
- поездки по заявлению родителей.

При отсутствии обучающегося на учебных занятиях по заявлению родителей прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных занятий.

2. Оправдательные документы

2.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей куратору;

- заявление от родителей;
- приказы по техникуму.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков:

3.1. Фиксация факта отсутствия на уроке

Отсутствие обучающегося на учебных занятиях фиксируется в журнале теоретического (производственного) обучения преподавателями ежедневно.

3.2. Контроль пропусков занятий кураторами

Куратор уточняют причину отсутствия обучающегося на занятиях и собирает подтверждающие документы.

3.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) обучающегося

Родители (законные представители) обучающегося информируют куратора о причине пропуска занятий любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС – уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4. Отработка пропущенных учебных занятий

Независимо от причины пропуска занятий, обучающийся обязан изучить пропущенный учебный материал.

Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с обучающимся на уроке;
- дополнительные занятия преподавателя с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски

В случае пропуска учебных занятий без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа куратора с обучающимся, представление обучающимся объяснительной в письменном виде о причине пропуска занятий;
- приглашение родителей в техникум;
- сообщение по месту работы родителей о ненадлежащем контроле за сыном;
- ходатайство о принятии мер административного воздействия в ОМВД России по Волоконовскому району, в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6. Пропуски во время проведения практики

При отсутствии обучающегося в дни проведения учебной и производственной практики, независимо от причины пропуска, обучающийся обязан отработать весь объем пропущенных часов в свободное от учебных занятий время.