

*Негосударственное (частное) профессиональное
образовательное учреждение*
ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
На заседании
Педагогического совета колледжа
Протокол № 4 от 28.12.2018 года



УТВЕРЖДАЮ
директор ЕКУБиП
О.А. Костенко
28 декабря 2018 года

ПОРЯДОК
учета и контроля посещаемости
учебных занятий обучающимися
Негосударственного (частного) профессионального
образовательного учреждения
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

Ессентуки
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета и контроля посещаемости учебных занятий обучающимися Негосударственного (частного) профессионального образовательного учреждения «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (далее — Порядок, Колледж) определяет систему работы по учету и контролю посещаемости учебных занятий обучающимися и разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012; приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013.

2. Порядок учета посещаемости учебных занятий

2.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающиеся Колледжа обязаны добросовестно осваивать программу подготовки специалистов среднего звена, выполнять учебный план и (или) индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия.

2.2. Обучающиеся обязаны являться в аудиторию за 5 минут до начала учебных занятий.

2.3. В случае пропуска учебных занятий независимо от того, по уважительной или неуважительной причине занятие было пропущено, обучающийся обязан отработать пропущенный материал в форме, предусмотренной преподавателем-предметником.

2.4. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий возложен на старосту группы, преподавателей, работающих в группе, куратора группы и заместителя директора по воспитательной работе.

2.5. Староста группы обязан:

2.5.1. В журнале учета пропусков (**Приложение № 1**), в начале каждого учебного занятия отмечать явку, отсутствие и опоздание каждого обучающегося.

2.5.2. После окончания занятия подписывать соответствующую графу в журнале учета пропусков у преподавателя.

2.5.3. Информировать куратора группы о пропусках учебных занятий.

2.6. Преподаватель обязан:

2.6.1. Ежедневно проверять присутствие обучающихся на учебном занятии.

2.6.2. Отмечать неявку обучающегося на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

2.6.3. Организовать отработку пропущенного обучающимся материала.

2.7. Куратор учебной группы обязан:

2.7.1. Иметь расписание занятий учебной группы,

2.7.2. Ежедневно анализировать посещаемость учебных занятий обучающимися группы.

2.7.3. Принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия, обучающихся на учебных занятиях.

2.7.4. Ежеженедельно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.

2.7.5. Информировать заместителя директора по воспитательной работе о пропусках учебных занятий обучающимися по неуважительным причинам.

2.7.6. Информировать родителей обучающихся о пропусках учебных занятий.

2.7.7. Проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим учебные занятия по неуважительным причинам.

2.7.8. Оформлять ведомость, отражающую характер проделанной с обучающимся и родителями работы и её результат (Приложение № 2).

2.8. Заместитель директора по воспитательной работе обязан;

2.8.1. Ежеженедельно проверять журнал посещаемости обучающимися учебных занятий.

2.8.2. Регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры.

2.8.3. Ежемесячно представлять на оперативном совещании учебного отдела сводную ведомость успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.8.4. Организовывать работу преподавателей-предметников и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий.

2.8.5. Применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия по неуважительным причинам.

2.8.6. Проводить воспитательную работу с опоздавшими обучающимися;

2.8.7. Ежемесячно составлять отчет об обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков, анализом работы, проведенной классными руководителями, а также принятых мер педагогического воздействия.

3. Документальное оформление неявки на занятия

3.1. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан поставить в известность куратора группы. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска учебных занятий.

3.1.1. В случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет соответствующие документы **в первый день явки на занятия.**

3.1.2. В случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат и т.д.) документы представляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска.

3.1.3. Если обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительный характер пропуска занятий, то, независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.2. **В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится директором на основании личного заявления обучающегося или его законных представителей с учетом его личности и конкретных обстоятельств, и согласования с заместителем директора по воспитательной работе, с преподавателями предметниками.**

3.3. В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателем.

4. Административные меры взыскания к обучающимся, имеющим пропуски учебных занятий по неуважительным причинам

4.1. Административные меры к обучающимся, имеющим пропуски учебных занятий по неуважительным причинам, применяются по представлению заместителя директора по воспитательной работе с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося. За пропуски занятий по неуважительным причинам обучающийся может быть наказан в административном порядке следующим образом:

4.1.1. Объявление замечания **с занесением в личное дело** — если в течение месяца обучающийся пропустил по неуважительным причинам более 50% занятий в совокупности по различным дисциплинам.

4.1.2. Объявление выговора **с занесением в личное дело** — если в течение одного семестра обучающийся повторно пропустил в течение очередного месяца по неуважительным причинам более 50 % занятий в совокупности по различным дисциплинам.

4.1.3. Приглашение на заседание Педагогического совета, если за очередной месяц обучающийся пропустил по неуважительным причинам более 50 % занятий в совокупности по различным дисциплинам, оформление письма родителям.

4.1.4. Вызов на Совет по профилактике правонарушений с приглашением родителей (законных представителей) обучающегося.

4.1.5. **Оплата пропусков по неуважительной причине.**

4.1.5. Представление к отчислению из Колледжа.

Журнал учета пропусков

Приложение № 1

№г/л

Дата

Дата Дата

Дата

Дата

Фамилия Имя Отчество

асом

—

— —

< —

<

з ”

д —

= —

© —

=>

Подпись преподавателя

МИРЭА

Порядок учета и контроля посещаемости учебных занятий обучающимися

Колледжа приборостроения и информационных технологий

Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА
7.5.1/03.Ц.71-16

стр.7 из9

Приложение № 2

Анализ проделанной классным руководителем работы группы Ф.И.О. по
улучшению посещаемости учебных занятий обучающимися с «__» по «>»

Количество пропусков

учебных занятий по Содержание проведенной неуважительным работы

причинам

№

Результат п/п у

Ф.И.О. обучающегося

МИРЭА

Порядок учета и контроля и м Система менеджмента качества обучения
посещаемости учебных занятий

Положение стр-8 из9

обучающимися СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.71-16 Колледжа приборостроения и
информационных технологий