



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ ПКБТ

С.Н. Парунова С.Н. Парунова

« *16* » *09* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете и контроле посещаемости учебных занятий ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»

Рассмотрено на заседании
методического Совета
Протокол № 1
16 сентября 2019 г.

с. Северцево, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий студентами ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма» (далее по тексту – 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 Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», зарегистрированного Министерством юстиции 30.07.2013 № 292000 и Уставом ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»

2. Посещаемость занятий

2.1. Учет и контроль посещаемости.

2.1.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возложен на старост групп, преподавателей, классных руководителей учебных групп, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего дневным отделением, заведующего производственным обучением.

2.1.2. Староста учебной группы обязан:

- в ведомости учета посещаемости отмечать явку каждого студента;
- информировать классного руководителя группы о пропусках учебных занятий.

2.1.3. Преподаватель обязан:

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

2.1.4. Классный руководитель 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 заведующему дневным отделением итоги посещаемости студентов за месяц;

- информировать заведующего дневным отделением и заведующего производственным обучением о пропусках учебных занятий и практик 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.

2.1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью и заведующий производственным обучением обязаны:

- еженедельно проверять журнал посещаемости студентами учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу классного руководителя учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно представлять заведующему дневным отделением (контингент) сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

2.2. Документальное оформление неявки на занятия.

2.2.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность классного руководителя 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, 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.

2.2.2. В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим дневным отделением на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств, согласования с классным руководителем и с

преподавателями, ведущих занятия (заявление с резолюцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

Учеба студента по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

2.3. Административные меры к студентам применяются по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе с учетом конкретных ситуаций и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

- 1) объявление замечания – если студент пропустил 20 часов за семестр;
- 2) объявление выговора – если студент пропустил 40 часов занятий за семестр;
- 3) объявление строгого выговора – если студент пропустил 60 часов занятий за семестр.

Положение разработал:

Заведующий дневным отделением:

Ребенко Е.С.