



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский промышленно- технологический
техникум имени Е.И. Лебедева»

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете и контроле посещаемости занятий,
о правилах отработки пропущенных занятий студентами.

Дата введения: 12.01.2023 год

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по учебной работе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 12.01. 2023 года № 5

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева» от 12.01.2023 года № .7

4. Общее количество страниц – 4.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете и контроле посещаемости занятий,
о правилах отработки пропущенных занятий студентами

Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами и организации промежуточной аттестации студентов (далее – Положение) разработано в соответствии с ч.3 ст.17, п.10 ч.3 ст.28, ч.3 ст.34, ч.1 ст.58 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (1 марта 2023 года Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167), Положения о режиме занятий обучающихся техникума, государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом техникума.

1. Общие положения.

1.1. Целями учета и контроля посещаемости занятий, порядка отработки, обучающимися пропущенных занятий является повышение качества знаний и умений, навыков и профессиональных компетенций обучающихся по всем элементам учебной программы.

1.2. Задачами организации учета и контроля посещаемости занятий, порядка отработки пропущенных занятий, обучающимися является:

- Оперативный учет и контроль посещаемости всех видов занятий обучающимися;
- Вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- Освоение ФГОС СПО на уровне 100%;
- Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся по конкретным элементам учебной программы (предметы, дисциплины, междисциплинарные курсы, практики);
- Повышение качества проведения практических занятий при условии полного усвоения теоретического материала;
- Качественная подготовка учащихся к промежуточной и итоговой аттестации;
- Предупреждение отчисления обучающихся.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

- Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- Непосещение – отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

3. Обязанности студентов.

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 по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена.

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 теоретических занятий, учебной, производственных и отработки пропущенных студентом учебных занятий. Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

4. Учет и контроль посещаемости.

4.1. Учет и контроль посещаемости студентами техникума занятий возложен на старост групп, преподавателей, руководителей групп, секретаря учебной части, заместителей директора и ответственного за мониторинг посещаемости в техникуме.

4.2. Староста учебной группы обязан:

- отмечать явку каждого студента в листе учета посещаемости (приложение);
- после окончания урока предоставлять лист посещаемости на подпись преподавателю;
- информировать руководителя группы о пропусках учебных занятий.

4.3. Преподаватель и мастер п/о обязан:

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

4.4. Руководитель учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно проверять журнал на предмет посещаемость учебных занятий студентами;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
- ежедневно отражать явку на учебные занятия в таблице посещаемость занятий (приложение), подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся пропускающим занятия.

4.5. Секретарь учебной части:

- еженедельно осуществлять контроль заполнения табеля посещаемости занятий, просчитывать процент посещаемости занятий студентами по сведениям, предоставляемых в табелях руководителями групп;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости групп и предоставлять заместителям директора для принятия оперативных решений.

4.6. Заместители директора:

- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу руководителей учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежеквартально и по мере необходимости представлять директору сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

5. Учет и контроль посещаемости

5.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность руководителя группы. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности студент предоставляет 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 (заявление с заместителя директора по учебной работе).

В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы, а также воспитателя или коменданта, в случае проживания в общежитии. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

Учеба студента по индивидуальному образовательному маршруту оформляется соответствующим образом.

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- заявление студента, родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- распоряжение директора техникума.

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:

- 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, дисциплинам;
- отчисление из техникума - если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам.

7. Правила отработки пропущенных занятий студентами.

7.1. Согласно Уставу техникума обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок. В случае длительной болезни вопрос отработки пропущенных занятий решается индивидуально.

7.2. Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- выполнять задания по темам учебных занятий, отраженных в электронном журнале, при необходимости брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

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.

При пропуске теоретических занятий без уважительной причины студент обязан переписать лекцию и подготовить реферат, сдать контрольные точки по предметам.

Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально (график консультаций).

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

7.3. Для отработки пропущенных занятий студент получает лист отработки пропущенных занятий в учебной части (приложение).

7.4. После сдачи обучающимся теоретического или (и) практического учебного материала преподаватель выставляет оценку учащегося в электронный журнал по данной дисциплине, делает отметку в Листе отработки (Приложение) и сдает его в учебную часть для отчета.

7.5. Обучающийся в течение семестра должен отработать не менее 70% пропущенных занятий. В противном случае положительная итоговая оценка за семестр по предмету, дисциплине не выставляется.

7.6. В день обучающийся может отработать не более двух учебных дисциплин.

7.8. Направление на отработку пропущенных занятий сдать секретарю учебной части, который фиксирует отработанные студентом часы и фиксацию оценок в электронном журнале.

7.9. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, руководители групп, заместители директора обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа,

приглашение на заседание Совета профилактики, приглашение педагогический совет, на совещание при директоре и т.д.).

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

В исключительных случаях (участие в конкурсах профессионального мастерства, региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заместители директора могут освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

7.11. Занятия по учебной и производственной практикам студент отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

7.12. Оработка занятий по учебной и производственной практикам осуществляется по направлению заместителя директора по учебно-производственной работе в учебных мастерских техникума.

7.13. Оработка пропущенных занятий учебной и производственной практикам должна быть закончена до начала экзаменационной сессии или семестра.

7.14. Студент, не успевший отработать занятия по учебной и производственной практикам, профессиональному модулю не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОТРАБОТКУ ЗАНЯТИЙ

Преподаватель _____

Студент гр. _____ курс _____ Ф.И.О _____

Предмет, дисциплина _____

Пропущено _____ часов

Зам. директора по УР

Е.Е. Крупнова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отработано: _____ часов

Оценки выставлены в электронный журнал.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ *подпись преподавателя*

ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОТРАБОТКУ ЗАНЯТИЙ

Преподаватель _____

Студент гр. _____ курс _____ Ф.И.О _____

Предмет, дисциплина _____

Пропущено _____ часов

Зам. директора по УР

Е.Е. Крупнова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отработано: _____ часов

Оценки выставлены в электронный журнал.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ *подпись преподавателя*

ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОТРАБОТКУ ЗАНЯТИЙ

Преподаватель _____

Студент гр. _____ курс _____ Ф.И.О _____

Предмет, дисциплина _____

Пропущено _____ часов

Зам. директора по УР

Е.Е. Крупнова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отработано: _____ часов

Оценки выставлены в электронный журнал.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ *подпись преподавателя*