

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ДИНСКОЙ
МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ КК ДМТТ)**

«09» сентября 2019 г.

Локальный акт № 80

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от 09.09.2019 г. № 129

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки
пропущенных занятий обучающимися в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и уставом техникума.

2. Обязанности обучающихся

2.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающиеся 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 обучающихся, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в техникуме действует система контроля посещения обучающимися аудиторных занятий и система отработки пропущенных обучающимися учебных занятий.

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

3. Посещаемость занятий

Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися техникума занятий возложен на старост групп, преподавателей, руководителей групп (заполняют Ведомость учета посещаемости - Приложение 1), ответственного за посещаемость в техникуме, назначенного приказом директора (заполняет Сводную ведомость учета посещаемости - Приложение 2).

3.2. Староста учебной группы обязан:

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

3.3. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в ведомости учета посещаемости.

3.4. Руководитель учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно фиксировать в ведомости учета посещаемости присутствие на учебных занятиях обучающихся;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- информировать ответственного за посещаемость о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин;
- информировать родителей обучающихся о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

3.5. Ответственный за посещаемость в техникуме обязан:

- еженедельно проверять ведомости учета посещения обучающимися учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовывать работу руководителя учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

Документальное оформление неявки на занятия

3.6. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день, поставить в известность руководителя учебной группы о причине отсутствия. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся 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 обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.7. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель директора по УВР) на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности, конкретных обстоятельств и согласования с руководителем группы (заявление с резолюцией заместителя директора по УВР).

В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем. Учеба обучающегося по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

Принятие административных мер к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.8. Административные меры применяются по представлению заместителя директора по УВР с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося. За пропуски занятий без уважительных причин обучающийся может быть наказан в административном порядке:

- вынесение замечания – если в течение месяца обучающийся пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;
- объявление выговора – если за семестр обучающийся повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам.

4. Правила отработки пропущенных занятий обучающимися

4.1. Согласно Уставу Техникума обучающиеся обязаны за время

обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия обучающийся обязан отработать в двухнедельный срок.

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

4.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины обучающийся 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 обучающегося устанавливается преподавателем индивидуально.

4.7. С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заместитель директора по УВР обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя, приглашение к заместителю директора по УВР, на Совет профилактики и т.д.).

4.8. Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением.

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 обучающийся 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 УПР в учебных мастерских техникума.

4.10. Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

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

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК ДМТТ)

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

« ____ » курса ____ группы _____
Классный руководитель (мастер п/о) _____
Староста _____

№ п/п	ФИО обучающегося	_____																														
		месяц																														
1.																																
2.																																
3.																																
4.																																
5.																																
6.																																
7.																																
8.																																
9.																																
10.																																
11.																																
12.																																
13.																																
14.																																
15.																																
16.																																
17.																																
18.																																
19.																																
20.																																
21.																																
22.																																
23.																																
24.																																
25.																																

« ____ » _____ г.

Подпись преподавателя _____

33.																			
34.																			
35.																			
36.																			
37.																			
38.																			
39.																			
40.																			
41.																			
42.																			
43.																			
44.																			
45.																			
46.																			

« _____ » _____ г. Подпись ответственного за посещаемость _____