

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
Образовательное учреждение Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»
(ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова»)

Утверждаю
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И.Кузнецова»
С.И.Ляцок
«28» августа 2023 г.



Согласовано
На педагогическом совете
Протокол № 37 от «28» августа 2023 г.

Порядок организации системы контроля за посещаемостью
обучающихся в колледже

г. Талица 2023

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации системы контроля за посещаемостью (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», Уставом ГАПОУ СО «ТЛК им. Н. И. Кузнецова».

2. 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 подготовки 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 колледже действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и система обработки пропущенных студентом учебных занятий.

Студент обязан

- посещать все занятия, включенные в расписание;
- при неявке на занятия по уважительной причине не позднее, чем на следующий день, поставить в известность куратора учебной группы;
- представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:
 - в случае временной нетрудоспособности студент представляет соответствующие документы (справки, направление на обследование, медицинские заключения и т.д.) в первый день явки после пропуска;
 - 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;
- восстановить конспекты, выполнить практические, лабораторные работы по всем пропущенным датам занятий зависимо от причины (уважительная или нет), предоставить преподавателю в течение двух недель.

3. Посещаемость учебных занятий

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа учебных занятий возложен на старост групп, преподавателей, кураторов групп, заведующих отделениями.

3.2. Староста учебной группы обязан:

- в ведомости учета посещаемости отмечать неявку каждого студента каждый учебный день, каждую пару соответственно расписанию;
- своевременно информировать куратора группы о пропусках учебных занятий.

3.3. Преподаватель обязан:

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

3.4. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- 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 отделением итоги посещаемости и успеваемости студентов за месяц;

- информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий студентами без уважительных причин;
- своевременно 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.

3.5. Заведующий отделением обязан:

- еженедельно проверять учебный журнал группы на определение уровня посещаемости студентами учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу кураторов учебных групп и актива групп, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;

3.6. В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим отделением на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с куратором (заявление с резолюцией заведующего отделением).

В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия.

3.7. Административные меры к прогульщикам учебных занятий применяются по представлению заведующего отделением с учетом конкретной ситуации и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

- приглашение на беседу на учебно-воспитательную комиссию;
- приглашение на беседу на Совет по профилактике;
- объявление замечания;
- объявление выговора - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам.