Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 5
от 10 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «БПК» _____ Е.А. Попова
Приказ №1 от 10 января 2022 г.

Положение №2.36
Об учете и контроле посещаемости учебных занятий, правилах отработки пропусков

1. Общие положения

Положение об учете и контроле посещаемости учебных занятий, о правилах отработки пропущенных учебных занятий студентами (далее – Положение) устанавливает систему и порядок контроля за посещаемостью учебных занятий студентами в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ «БПК»).

1.2. Положение позволяет администрации Колледжа своевременно реагировать на пропуски учебных занятий студентами без уважительных причин и принимать меры по их предупреждению в дальнейшем для предотвращения снижения успеваемости.

1.3. Положение разработано:

– в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм.и доп.);

– Уставом ОГАПОУ «БПК».

1.4. В соответствии с Уставом студент колледжа обязан выполнять требования программы подготовки специалистов среднего звена и все виды учебных заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами.

1.5. Студент обязан соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину.

1.6. В колледже действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий, практической подготовки и ежедневной отчетности

о пропусках учебных занятий с целью мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов, качества учебного процесса.

2. Обязанности студентов

2.1. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 43), Положением об организации образовательного процесса студент обязан:

1) Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) Выполнять требования Положения о правилах внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2. Студент обязан посещать все учебные занятия, определенные расписанием.

3. Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа учебных занятий (далее занятий) возложен на старост групп, студентов, ответственных за посещаемость, преподавателей, кураторов, заведующих отделениями.

3.2. Староста (студент, ответственный за учет посещаемости) учебной группы систему электронного мониторинга посещаемости (СЭПМ: https://forms.yandex.ru/cloud/5f4def72823be7ce6afcc779/) и обязан:

3.2.1. Ежедневно отмечать явку каждого студента в СЭМП.

3.2.2. Ежедневно информировать куратора о пропусках учебных занятий студентами группы.

3.3. Преподаватель обязан:

3.3.1. Ежедневно проверять наличие студентов на занятии.

3.3.2. Отмечать неявку студентов на занятии, проставляя отметку «нб» в Журнале теоретического обучения учебной группы. Информирует куратора о систематических пропусках учебных занятий студентами групп.

3.4. Куратор учебной группы обязан:

3.4.1. Ежедневно проверять наличие студентов на занятии.

3.4.2. Ежедневно курировать работу ответственного за посещаемость, проверять правильность заполнения СЭМП.

3.4.3. Принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях.

3.4.4. Ежедневно подводить итоги посещаемости студентов с уточнением уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.

3.4.5. Письменно информировать родителей студентов о пропусках занятий, проводить профилактическую работу с семьями студентов, которые допускают

пропуск занятий без уважительных причин.

3.4.6. Проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического воздействия к студентам, пропускающим занятия.

3.5. Заведующий отделением обязан:

3.5.1. Ежедневно проводить анализ посещаемости занятий ипринимать необходимые меры.

3.5.2. Сопровождать работу куратора учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий.

3.5.3. Применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины.

3.5.4. Ежедневно представлять заместителю директора по учебной работе сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

4. Пропуски по уважительной причине

4.1. Пропуски по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет вколледж медицинскую справку;
- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет вколледж информационное письмо куратору от родителей на имя директора колледжа (приложение 1);
- студент недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника.

4.2. Пропуски по разрешению администрации.Студент участвует:

- в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практическиеконференции);
- в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- студент проходит плановый медицинский осмотр;
- вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях студент освобождается от занятий приказом по колледжу.

4.3. Прочие пропуски:

- студент в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры окружающейсреды;
- студент отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей(приложение № 2).

5. Оправдательные документы

5.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинскогоучреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей куратору (приложение 1);
- повестка в военкомат, в полицию;

- заявление от родителей (приложение 2);
- заявление студента (приложение 3);
- приказы по колледжу.

5.2. Хранение оправдательных документов

Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и информационные письма родителей, копии приказов) хранятся куратором.

6. Документальное оформление неявки на занятия

6.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан,не позднее, чем на следующий день, поставить в известность куратора учебной группы или заведующего отделением.

6.2. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

– в случае временной нетрудоспособности студент представляет соответствующие документы (медицинскую справку);

– 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.

6.3. В отдельных случаях студенту на основании личного заявления (приложение 3), поданного не позднее 3 рабочих дней, может быть разрешено пропустить определенное количество учебных занятий с последующей отработкой.

Необходимость пропуска учебных занятий до 3 дней рассматривается заведующим отделением. В случае положительного решения:

6.3.1. Студент согласует свое заявление с куратором своей учебной группы.

6.3.2. Студент согласует с преподавателями условиотработки пропущенных занятий в листе отработки.

6.3.3. Студент представляет свое заявление заведующему отделением.

6.4. Заведующий отделением информирует заместителя директора по учебной работе и контролирует исполнение заявления.

Необходимость пропуска учебных занятий более 3 дней рассматривается директором колледжа.

6.5. Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин: административные меры 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:

– объявление замечания - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

– объявление выговора - если студент повторно пропустил в течение следующего месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности

по различным предметам;

– отчисление из колледжа – за невыполнение студентом по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам.

Применения к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение 3-х учебных днейсо дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже.

7. Правила отработки пропущенных учебных занятий студентами

7.1. Пропущенные учебные занятия по учебной дисциплине студент обязан отработать до начала промежуточной аттестации по этой учебной дисциплине. Студент, не успевший отработать практические занятия, лабораторные работы, семинары не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

Заведующий отделением составляет Индивидуальный график отработки пропущенных занятий (приложение 4) и контролирует его выполнение.

До начала промежуточной аттестации студент обязан сдать Индивидуальный график отработки заведующему отделением.

7.2. Студенты, отсутствующие на учебных занятиях обязаны:

– самостоятельно выполнять все домашние задания;

– брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

7.3. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине студент обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект, представить его преподавателю и ответить на вопросыпо пропущенной теме. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

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

7.5. Дата проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

7.6. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа, приглашение к заместителю директора по учебной работе, на совещание при директоре, Совет по профилактике, педагогический совет и т.д.).

7.7. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, составленному преподавателем, согласованному с заведующим отделением.

7.8. Занятия практического обучения студент отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме,

соответствующем количеству пропущенных часов.

7.9. Студент, обучающийся по индивидуальному графику, обязан посещать все семинары, практические занятия и все виды практик.

7.10. При отработке пропущенных занятий преподаватель в Журнале учета теоретического обучения ставит оценку, рядом с буквой «нб» на место пропущенного занятия, например нб4.

7.11. Материалы, представленные студентом в качестве отработки, проверяются преподавателем в счет ненормируемой части рабочего времени в рамках 36 часовой рабочей недели.

Приложение 1

Директору ОГАПОУ «БПК»
Е.А. Поповой
ФИО родителя
студента курса, группы_____,
специальности_____
ФИО

Информационное письмо

Довожу до Вашего сведения, что
(ФИО студента полностью) студент группы, пропустил(а) учебные занятия,
_____ _____
(указать дату и перечислить уроки)

_____
_____
_____
(указать причину)
На период отсутствия в колледже ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.
В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с преподавателем.

_____
(указать способ связи с родителями)

«_____»_____20____года_____/_____/
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Куратор:
«_____»_____20____года_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Директору ОГАПОУ «БПК» Е.А. Поповой
(ФИО родителей полностью)

Заявление

Прошу Вас отпустить моего
ребенка,

_____
(ФИ ребенка полностью)
студента группы_____, с_____по _____
(указать даты)
по причине _

_____
(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия)

_____
_____
_
_____
.
Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. График сдачи тем пропущенных уроков согласован с преподавателями.
На период отсутствия в колледже ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«_____»_____201___года_____/ /
(подпись) (расшифровка подписи)
Согласовано с куратором
«_____»_____201___года_____/ /
(подпись) (расшифровка подписи)
Согласовано с заведующим отделением
«_____»_____201___года_____/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с заместителем директора
«_____»_____201___года_____/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

№ Учебная дисциплина Тема Форма контроля Оценка Подпись преподавателя

Приложение 3

Директору ОГАПОУ «БПК»
Е.А. Поповой
Студента_____курса, _____группы,
_____ФИО

заявление.

Прошу отпустить меня с учебных занятий с_____по_____по семейным обстоятельствам (*кратко указать обстоятельства*).

Дата Подпись

Не возражаю (ФИО куратора)
Дисциплина (ФИО преподавателя)
Дисциплина (ФИО преподавателя)
Дисциплина (ФИО преподавателя)
Дисциплина (ФИО преподавателя)
Дисциплина (ФИО преподавателя)

*При предоставлении заявления несовершеннолетним студентом более, чем на 3 дня, назаявление ставится согласие родителей.

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

студента _____

группа_____курс_____ специальность_____

Преподаватель	Наименование дисциплины	Форма отчетности	Оценка	Подпись преподавателя