

Департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БЫКОВА БОРИСА ИВАНОВИЧА»
347010, Ростовская обл, Белокалитвинский р-н, п. Коксовый, ул. Чехова, 18
Тел: 8-863-83-342-14
Эл.почта: ru90BKКПУ@yandex.ru

Принято

на заседании Педагогического
совета ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского Союза
Быкова Бориса Ивановича»
Протокол №1
от 31.08.2021 г

Утверждено



приказом ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского Союза
Быкова Бориса Ивановича»
№ 150 от 31.08.2021 г
Директор
В.В. Мелентей

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете и контроле посещаемости учебных занятий, правилах отработки
пропущенных учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном
учреждении Ростовской области «Белокалитвинский казачий кадетский
профессиональный техникум имени Героя Советского союза Быкова Бориса
Ивановича»**

1. Общие положения

1.1. 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 государственном бюджетном профессиональном учреждении Ростовской области «Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича» (далее – техникум).

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

1.3. Целью настоящего Положения является регулирование образовательного процесса, реализации программы подготовки специалистов среднего звена.

1.4. 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»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.09.2015г. №АК – 2655/05 «По вопросу об отчислении обучающихся»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- действующего Устава техникума;
- действующих локальных актов в техникуме.

1.5. В соответствии с Уставом обучающийся техникума обязан выполнять требования программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих все виды учебных заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами.

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

1.7. В техникуме действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и ежемесячной отчетности о пропусках учебных занятий с целью мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов, качества учебного процесса.

2. Учет и контроль посещаемости

2.1. Учет и контроль посещаемости обучающихся всех видов учебных занятий носит систематический характер; осуществляется воспитателями, кураторами учебных групп, преподавателями дисциплин, мастерами п/о путем ведения журналов теоретического и практического обучения.

2.2. Ежедневно воспитатель(куратор) учебной группы ведет учет посещаемости обучающимися учебных занятий. Воспитатель (куратор) учебной группы обязан принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия, обучающегося на занятиях, ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.

2.3. Ежедневно воспитатель (куратор) учебной группы отмечает количество присутствующих на занятиях обучающихся на первой и последней паре в таблице посещаемости. Итоги посещаемости подводит воспитатель(куратор) в конце каждого месяца.

2.4. Сводные данные по посещаемости представляются заместителю директора по УВР. Результаты обсуждаются на Совете профилактики, Педагогическом совете и административных совещаниях, предоставляются родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

3. Обязанности обучающихся.

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

- добросовестно осваивать образовательную программу, посещать, предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Положения об организации образовательного процесса, Положения о студенческом общежитии, Положения о правилах внутреннего распорядка в студенческом общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.2. Обучающиеся обязаны посещать все учебные занятия, определенные расписанием.

4. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, систематически пропускающими занятия без уважительной причины.

4.1. Педагог, мастер п/о обязан:

- ежедневно отмечает отсутствующих на занятии обучающийся в журнале теоретического или практического обучения на странице своего предмета;
- уведомляет воспитателя, куратора, мастера п/о группы о обучающемся систематически пропускающем занятия по учебному предмету (модулю) в письменном виде.

4.2. Воспитатель (куратор) группы обязан:

- ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своей группы в техникум, пребывание их в период образовательного процесса, отбытие обучающихся по завершению занятий;
- ежедневно фиксирует в таблице посещаемости всех обучающихся, допустивших пропуски занятий в течение учебного дня;
- в случае неприбытия несовершеннолетнего обучающегося на занятие, выясняет причину его отсутствия у родителей (законных представителей) посредством телефонной связи в течение часа. Если обучающийся совершеннолетний, то куратор, мастер п/о обязан выяснить причину отсутствия на занятии у самого обучающегося;
- в случае ухода обучающегося с учебных занятий, необходимо зафиксировать это в таблице посещаемости и сообщить родителям несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае пропуска пяти дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью несовершеннолетнего обучающегося, с целью выяснения пропусков занятий;
- за систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 15 учебных дней за отчетный период) ходатайствует перед Советом профилактики о рассмотрении несовершеннолетнего обучающегося;
- ведет индивидуально-профилактическую работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), отчитывается о проделанной работе перед Советом профилактики;

4.3. Педагог-психолог обязан:

- составляет план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним обучающимся, систематически пропускающим занятия по неуважительной причине;
- проводит индивидуально-профилактическую работу с несовершеннолетним обучающимся и его родителями, посещает на дому, составляет акт ЖБУ (совместно с воспитателем (куратором) группы);
- отчитывается о проделанной работе и результатах перед Советом профилактики техникума;
- анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед Советом профилактики об оказании административного воздействия на родителей несовершеннолетнего обучающегося.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль за работой педагога-психолога, воспитателей (кураторов) группы с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине;
- выносит на Совет профилактики вопрос о привлечение родителей несовершеннолетнего обучающегося к административной ответственности через органы профилактики (ПДН, КДН и ЗП);
- готовит пакет документов в вышестоящие органы профилактики;
- еженедельно проводит совещания с педагогом-психологом, кураторами, мастерами п/о групп по результатам посещаемости.

5. Документальное оформление неявки обучающегося на занятия.

5.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность воспитателя/куратора учебной группы или заместителя директора по УВР.

5.2. Обучающийся обязан:

- представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий;
- в случае временной нетрудоспособности обучающийся 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 обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

5.3. В отдельных случаях обучающемуся на основании личного заявления, поданного не позднее 3 рабочих дней, может быть разрешено пропустить определенное количество учебных занятий с последующей отработкой.

5.3.1. Необходимость пропуска учебных занятий до 3 дней рассматривается заместителем директора по УВР. В случае положительного решения:

- обучающийся согласует свое заявление с воспитателем/куратором своей учебной группы;

- обучающийся согласует с преподавателями условия отработки пропущенных занятий в листе отработки;

- обучающийся представляет свое заявление заместителю директора по УВР.

5.4. Необходимость пропуска учебных занятий более 3 дней рассматривается директором техникума.

6. Виды отработки учебных занятий обучающимися.

6.1. Все пропущенные занятия должны быть обучающимся отработаны.

6.2. Обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в часы консультаций, установленные преподавателем, мастером п/о.

6.3. Виды заданий для отработки пропущенных занятий, их содержание, характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер; учитывать специфику профессии, изучаемой дисциплины (модуля), индивидуальные особенности обучающегося.

5.4. Материалы, представленные обучающимся в качестве отработки, проверяются преподавателем, мастером п/о во время проведения консультаций.

5.5. Пропуски учебного времени, отведенного на практическое обучение, отрабатываются индивидуально, за счет внеучебного времени.

7. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий.

Принятие административных мер к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин: административные меры применяются по представлению заместителя директора по УВР с учетом конкретной ситуации и личности студента.

7.1. За нарушение учебной дисциплины к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные взыскания, в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка образовательной организации:

За пропуски занятий без уважительных причин обучающийся может быть наказан в административном порядке:

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

- объявление выговора - если обучающийся повторно пропустил в течение следующего месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

- отчисление из техникума - за невыполнение обучающимся 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.

7.2. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора техникума, который доводится до обучающегося,

родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под
роспись со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в техникуме.

7.3. Дисциплинарные взыскания действуют в течение одного учебного года.