Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

09.10.2017г. № 500-уч

«Об утверждении системы учёта обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих без уважительных причин занятия в «ГАПОУ СО «Тольяттинском машиностроительном колледже»

На основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся», Семейного Кодекса Российской Федерации и с целью выявления обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих без уважительных причин в ГАПОУ СО «ТМК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить систему учёта обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих без уважительных причин занятия в «ГАПОУ СО «Тольяттинском машиностроительном колледже» (Приложение №1).

2.Заместителю директора по ВР Суховой Г.И. довести указанную в п.1 систему учёта до сведения всех лиц (преподавателей, классных руководителей, старост группы, родителей, заведующих отделением, социального педагога).

3.Заведующим отделением сдавать ежемесячные отчёты по посещаемости студентов до 7 числа следующего за отчётным заместителю директора по ВР Суховой Г.И.

4.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ВР Сухову Г.И.

Директор И.В.Белякова

С приказом ознакомлены:
Ерёмина Л.Л.
Мазаев А.Н.
Симонов А.Н.
Харитонов Е.А.

Исп.: Сухова Г.И.

Приложение №1
к приказу от 09.10.2017 №500уч

Система
учёта обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих без уважительных причин занятия теоретического обучения, практики, борьбы с прогулами и нарушителями дисциплины в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж»

1. Общие положения

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 государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее по тексту – Учреждение) разработана Система учёта обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих без уважительных причин занятия, и нарушающих дисциплину в ГАПОУ СО «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее Система учёта и контроля посещаемости занятий).

Система учёта и контроля посещаемости занятий разработана в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и П057-2016 Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся.

2. Обязанности студентов

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.

Обучающийся обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

3. Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися Учреждения занятий возложен на старост групп, преподавателей, классных руководителей, заведующих отделениями, заместителя директора по воспитательной работе.
3.2. В обязанности старосты учебной группы входит:
3.2.1. отмечать явку каждого обучающегося за каждый урок в ведомости учета посещаемости (Приложение № 1 к Системе учёта и контроля посещаемости);
3.2.2. подписывать ведомость учета посещаемости у преподавателя после окончания занятия с выставлением оценки за работу и поведение на уроке;
3.2.3. подписать ведомость учета посещаемости у классного руководителя за каждый день после окончания занятий (последней пары);
3.2.4. информировать классного руководителя о пропусках учебных занятий обучающихся группы.
3.3. Обязанности преподавателя:
3.3.1 проверять наличие обучающихся на занятии;
3.3.2. отмечать отсутствие обучающихся на занятии, проставляя отметку «н» в журнале теоретического обучения;
- в случае отсутствия на занятии более 50% обучающихся, должен сообщить классному руководителю;
3.4. Классный руководитель учебной группы обязан:
3.4.1. иметь расписание занятий учебной группы;

3.4.2. ежедневно фиксировать в журнале учета посещаемости учебных занятий обучающимися в своем журнале и в журнале заведующего отделением);
3.4.3. принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях (уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин);
3.4.4. информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин;
3.4.5. информировать родителей обучающихся о пропусках учебных занятий;
3.4.6. проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия, проводить беседы с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями совместно с заведующими отделениями, педагогом - психологом, социальным педагогом, заместителем директора по ВР,
3.4.7. ежемесячно предоставлять заведующему отделением итоги посещаемости обучающихся за месяц (Приложение №2) и справку о проделанной работе с обучающимися, систематически пропускающими учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия (Приложение №3);

3.5. В обязанности заведующего отделением входит:
3.5.1. ежедневно контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий, путем проверки информации о посещаемости, размещаемой в локальной сети;
3.5.2. регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
3.5.3. организовать совместно с классными руководителями работу учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
3.5.4. применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины (беседы, встречи с социальным педагогом, педагогом – психологом и фиксировать в журнале);
3.5.6. ежемесячно предоставлять заместителю директора по воспитательной работе сведения об обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия (Приложение №4).
3.6. Обязанности социального педагога:
3.6.1. ежедневно контролировать явку обучающихся на занятия и размещать информацию в локальной сети колледжа в Папку «Посещаемость»
3.6.2. проводить профилактические беседы с обучающимися систематически пропускающими занятия.

4. Порядок оформление пропусков занятий

4.1. При отсутствии на занятии по уважительной причине обучающийся, обязан в этот день, и (или) не позднее следующего дня поставить в известность классного руководителя учебной группы. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:
4.1.1. в случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет справку из медицинского учреждения;
4.1.2. 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;
4.1.3. если обучающийся не предоставил документы, подтверждающие уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной;
4.2. В отдельных случаях на основании приказа директора Учреждения обучающийся может отсутствовать определенное количество занятий. Решение об отсутствии на занятиях оформляется на основании личного заявления обучающегося и родителей. Личное заявление подписывается, заместителем директора по воспитательной работе, руководителем отделения ООП, заведующим отделением после его согласования с классным руководителем.
В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, мастеров производственного обучения ведущих занятия, и по их

требованию изучить пропущенные темы (аудиторные, лабораторно-практические занятия), освоить умения согласно темы по учебной практике. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем, мастером производственного обучения.
Обучение по индивидуальному графику, по договорам дуального обучения оформляется в соответствии с нормативными актами, действующими в Учреждении.

5. Правила отработки пропущенных занятий студентами

5.1. Согласно Уставу учреждения обучающиеся обязаны за время обучения 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. Пропущенные учебные занятия обучающийся обязан отработать индивидуально в двухнедельный срок по требованию преподавателей и мастеров производственного обучения и уведомить об этом заведующего отделением в письменном виде.
5.2. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях обязаны:
- получить задания у преподавателей, чтобы изучить пропущенный материал;
- самостоятельно изучить пропущенный материал и получить зачет;
5.3. При пропуске теоретических занятий, практики по уважительной причине обучающийся обязан по требованию преподавателя переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить самостоятельно материалы в виде реферата и представить преподавателю. А также обучающийся самостоятельно должен выполнить лабораторную или практическую работу и защитить эту работу. Пропущенную тему на практике обучающийся самостоятельно осваивает умения и опыт и сдает зачет по требованию преподавателя и (или) мастера производственного обучения. В случае необходимости обучающийся может получить у преподавателя, мастера производственного обучения консультацию по неясным вопросам, после уроков или через источники преподавателя в социальных сетях.
5.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины студент обязан переписать лекцию и подготовить реферат по теме пропущенной лекции с использованием дополнительной литературы, взять задание согласно тематике и содержанию точек рубежного контроля сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы. Пропущенную тему на практике обучающийся самостоятельно осваивает умения и опыт и сдает зачет по требованию преподавателя и (или) мастера производственного обучения.
5.5. Пропущенные практические и лабораторные работы, учебная практика должны быть отработаны в полном объёме.
5.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого обучающегося устанавливается преподавателем, мастером производственного обучения индивидуально (в двух недельный срок).
5.7. С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, мастера производственного обучения и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего отделением, приглашение к заместителю директора по ВР, на Совет профилактики).
5.8. Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, преподаватели и мастера производственного обучения для проведения отработки должны разработать индивидуальный график и согласовать его с заведующим отделением.
В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заведующий отделением может освобождать обучающихся от отработок некоторых пропущенных занятий, но не от точек рубежного контроля. В этом случае обучающиеся самостоятельно готовятся к точкам рубежного контроля и сдают вместе со всеми обучающимися или отдельно по индивидуальному графику.
5.9. Отработка пропусков занятий по учебной практике.
5.9.1. Занятия по учебной практике обучающийся отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

5.9.2. Отработка занятий учебной практики осуществляется по направлению заведующего отделения, в учебных мастерских Учреждения и согласовывается с руководителем МЦПК.
5.10. Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до начала промежуточной аттестации.
5.11. Классный руководитель учебной группы осуществляет непосредственный контроль за каждым обучающимся, имеющим академические задолженности по дисциплинам, МДК, практикам.

Приложение №2
к приказу от 09.10.2017 №500уч

Отчет

Зав. отделением
_____/_____/
Сдать до_____

о посещаемости студентов
с «__» _____ по «__» _____ 20__г.

Группа _____
Классный руководитель _____ Каб._____

№ п/п	Всего пропущено	Пропуски по неуважительной причине Фамилия, инициалы студента / кол-во часов

Пропущено по уважительной
причине _____ (час.)
пропущено без уважительной
причины_____(час.)
Всего пропущено_____(час.)

Классный руководитель _____/ _____/
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение №3
к приказу от 09.10.2017 №500уч

Справка о проделанной работе систематически пропускающими учебные занятия,
с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия

№ п/п	Ф.И.О.	Причины пропусков и наличие документов подтверждающих пропусков	Приняты меры					Результат
			Классный руководитель	Заведующий отделением	Социальный педагог	Психолог	Администрация	
1.								
2.								
3.								
4.								

Приложение №4
к приказу от 09.10.2017 №500уч

ОТЧЁТ

о посещаемости студентов _____ отделения
за _____ 20__-20__ учебного года

№ п/п	№ группы	Руководитель группы	Пропущено по неуваж. причине	Всего пропущено	Фамилии студентов, пропустивших наибольшее количество занятий по неуважительной причине
ИТОГО по отделению					

Заведующий отделением _____/_____/