

**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, П 214-2020 «Правилами внутреннего распорядка обучающихся» и П 202-2020 «Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся в ГАПОУ СО «ТМК».

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, заведующего учебной частью, руководителя отделения общеобразовательной подготовки, 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, заведующего учебной частью, руководителя отделения общеобразовательной подготовки 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 заведующим отделением, заведующим учебной частью, руководителем отделения общеобразовательной подготовки, педагогом - психологом, социальным педагогом, заместителем директора по ВР,

3.4.7. ежемесячно предоставлять заведующему отделением, заведующему учебной частью, руководителю отделения общеобразовательной подготовки 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, заведующего учебной частью, руководителя отделения общеобразовательной подготовки 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 оформления 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, заведующим учебной частью 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 обучающимися

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, руководителя отделения общеобразовательной подготовки, заведующего учебной частью 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 обучающийся 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 объеме.

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, заведующий учебной частью, руководитель отделения общеобразовательной подготовки обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего отделением, заведующего учебной частью, руководителя отделения общеобразовательной подготовки 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, заведующим учебной частью, руководителем отделения общеобразовательной подготовки.

В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заведующий отделением, заведующий учебной частью, руководитель отделения общеобразовательной подготовки 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, заведующего учебной частью, руководителя отделения общеобразовательной подготовки 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.

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)

ОТЧЁТ

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

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

Заведующий отделением _____ / _____ /