



Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пятигорский техникум торговли, технологий сервиса»
(ГБПОУ ПТТТиС)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета
Протокол № 1 от 30.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ

г. Пятигорск 2018 год

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

- Об образовании в Российской Федерации:** Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения** Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования:** Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:** Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015;
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам:** Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления учета и контроля посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, мер по профилактике пропусков, формы и порядок организации контроля качества знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся по отдельным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике и профессиональным модулям профессиональных образовательных программ, реализуемых в техникуме.

2. Обязанности обучающихся

2.1. В соответствии с Уставом ГБПОУ "Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса", Правилами внутреннего распорядка, обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами.

2.2. 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 техникуме действует система учета и контроля посещения обучающимися учебных занятий и система периодической аттестации обучающихся.

3. Учет и контроль посещаемости учебных занятий

3.1. Обучающиеся обязаны посещать все занятия, включенные в расписание.

3.2. Пропуск учебных занятий без уважительных причин является грубым нарушением Устава ГБПОУ "Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса", Правил внутреннего распорядка и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

Обязанности должностных лиц по учету и контролю посещаемости

3.3. Учет и контроль посещаемости занятий обучающимися техникума возложен на старост групп, преподавателей, классных руководителей и заведующих отделениями.

3.4. Староста учебной группы обязан:

- в отчете посещаемости о состоянии посещаемости отмечать явку каждого обучающегося;
- после окончания занятия подписывать отчет у классного руководителя;
- информировать классного руководителя о пропусках учебных занятий;

3.5. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии;
- отмечать неявку студентов на занятиях.

3.6. Классный руководитель учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно фиксировать в отчете посещаемости учебных занятий отсутствующих; против фамилии обучающегося, не явившегося на занятия, указывать причины отсутствия на занятиях;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях;
- еженедельно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- ежемесячно представлять заведующему отделением итоги посещаемости обучающихся;
- информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин;
- информировать родителей обучающихся о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

3.7. Заведующий отделением обязан:

- ежемесячно проверять журнал учебных занятий обучающимися учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу классного руководителя и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

Организация контроля посещаемости учебных занятий

3.8. Ежедневно перед началом учебных занятий классные руководители и заведующие отделениями проверяют наличие обучающихся на занятиях.

3.9. В течение тридцати минут после начала занятий классные руководители выясняют причины отсутствия обучающихся на занятиях и принимают оперативные меры.

3.10. В начале занятия старосты групп отмечают отсутствующих в «Отчете о посещаемости студентов группы», и предоставляют отчет преподавателю или классному руководителю на подпись по окончании занятия.

3.11. Контроль посещаемости учебных занятий обучающимися, правильностью заполнения отчетов о посещаемости старостами, классными руководителями и преподавателями осуществляют заведующие отделениями.

3.12. Заведующий учебной частью совместно с заведующими отделениями проводят выборочные проверки наличия обучающихся на учебных занятиях, предварительно согласовав время проведения проверки с преподавателем, проводящим занятие.

3.13. С целью проверки соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий заведующий учебной частью проводит внеплановые проверки.

Документальное оформление неявки на занятия

3.14. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан в тот же день поставить в известность классного руководителя группы и представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий.

В случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет соответствующие документы по выздоровлению.

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.

3.15. Обучающийся обязан отчитаться перед преподавателем по тематике пропущенных занятий в течение двух недель. В случае большого количества пропусков сроки ликвидации образовавшихся задолженностей согласуются с преподавателем и контролируются заведующим отделением.

3.16. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится приказом директора техникума на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с заведующим отделением (заявление с резолюцией заместителя директора).

В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.17. Результаты посещаемости обучающимися учебных занятий периодически обсуждаются в группах с участием классных руководителей, преподавателей и заведующих отделениями.

Обучающиеся, имеющие большое количество пропущенных занятий, неудовлетворительных оценок и задолженностей вызываются на заседания Совета по профилактике правонарушений для выяснения причин и обсуждения мер по устранению недостатков.

3.18. Административные меры применяются по представлению заведующего отделением с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося. За пропуски занятий без уважительных причин обучающийся может быть наказан в административном порядке:

- объявление замечания;
- объявление выговора;
- объявление строгого выговора.

3.19. Приказы о мерах, принятых по фактам пропусков учебных занятий без уважительных причин, доводятся до сведения всех обучающихся отделения.

4. Основные понятия, используемые для ведения контроля за посещаемостью учебных занятий.

4.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано графиком учебного процесса, учебным планом и расписанием.

4.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного графиком учебного процесса и расписанием для проведения учебных занятий.

4.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

- 4.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 4.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 4.6. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- 4.7. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 4.8. Опоздание, пропуск учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; по приказу директора техникума.
- 4.9. Опоздание, пропуск учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 4.8. настоящего Положения.