

«Утверждаю»  
Директор НОО СПО НП «ТТЭФИ»

С.А.Харламова

Приказ №3КК-01-10/14  
от «01» октября 2014г.

### **Положение**

## **об учете и контроле посещаемости занятий студентами Негосударственной образовательной организации среднего профессионального образования некоммерческого партнерства «Тулльский техникум экономики, финансов и информатики»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета и контроля посещаемости занятий студентами НОО СПО НП «ТТЭФИ» (далее – Техникум). Целью данного Положения является регулирование образовательного процесса, обеспечение качества реализации программ подготовки специалистов среднего звена в Техникуме.

1.2. В соответствии с Уставом Техникума студент обязан выполнять требования образовательных программ Техникума по срокам и объемам согласно учебным планам.

1.3. В Техникуме действует система централизованного контроля посещения студентами аудиторных занятий и ежемесячной отчетности о пропусках учебных занятий с целью мониторинга текущей успеваемости студентов, ритмичности их работы в течение семестра, качества организации, хода и качества учебного процесса.

### **2. Учет и контроль посещаемости**

2.1. Учет и контроль посещаемости студентами всех видов учебных занятий носит систематический характер и возложен на старосту группы, преподавателей, классных руководителей и учебную часть.

2.2. Староста учебной группы обязан:

в рапорте учета посещений занятий (далее — рапорт) отмечать неявку каждого студента;

после окончания занятия подписывать рапорт у преподавателя;  
ежедневно, после окончания занятий, сдавать рапорт в учебную часть.

2.3. Преподаватель обязан:

ежедневно проверять наличие студентов на занятии;  
отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «нб» в соответствующей графе рапорта против фамилии студента, не явившегося на занятия.

2.4. Секретарь учебной части обязан:

готовить бланки рапортов (см. Приложение 1) и выдавать их старостам учебных групп;

ежедневно вести электронный журнал учета посещаемости студентов учебных групп: в соответствующей определенной дате клетке против фамилии студента, не явившегося на занятия, отмечать пропущенные студентом часы;

еженедельно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;

еженедельно и ежемесячно представлять директору сводную ведомость о пропусках занятий студентами учебных групп.

2.5. Классный руководитель обязан:

иметь расписание занятий учебной группы;

ежедневно контролировать посещаемость занятий студентами;

принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;

информировать учебную часть о пропусках учебных занятий студентами без уважительных причин;

информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий;

проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий,

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

2.6. Педагог-организатор учебного процесса обязан:

еженедельно проверять журнал посещаемости студентами учебных занятий;

регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;

организовать работу классных руководителей и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;

ежемесячно представлять на административном совещании сводную ведомость посещаемости занятий студентами отделения, а также сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мер педагогического воздействия.

2.7. Сводные данные по посещаемости представляются директору Техникума. Результаты обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях педагогического совета Техникума, родительских собраниях.

### **3. Документальное оформление неявки на занятия**

3.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить в известность старосту или классного руководителя группы и представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

в случае временной нетрудоспособности – медицинскую справку;

в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы, участие в конкурсах, соревнованиях и т.п.) – письменную объяснительную, справку из соответствующих органов и другие документы. Документы представляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска.

3.2. Если студент не предоставляет соответствующих документов, причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.3. В случае пропуска учебных занятий по неуважительной причине студент пишет объяснительную записку на имя директора, который решает вопрос о дисциплинарном взыскании по каждому случаю индивидуально.

3.4. В отдельных случаях студент может быть освобожден от учебных занятий директором Техникума на основании ходатайства родителей (законных представителей) студента по согласованию с классным руководителем на основании личного заявления с учетом объективных и субъективных обстоятельств. В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

3.5. Обучение студента по индивидуальному графику оформляется приказом директора Техникума.

#### **4. Виды отработки учебных занятий**

4.1. Пропущенные учебные занятия должны быть студентами отработаны.

4.2. Студенты отрабатывают пропущенные занятия в часы консультаций, установленные преподавателем. Отработка планируется 1 раз в неделю.

4.3. Виды заданий для отработки пропущенных учебных занятий, их содержание, характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер; учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студентов.

4.4. Виды отработки учебных занятий:

- подготовка плана и тезисов ответа на вопросы;
- подготовка конспекта, в том числе опорного;
- отчет по понятийному аппарату темы (из нормативных документов, справочников, энциклопедий, словарей, Интернет-ресурсов и других источников);
- выполнение таблиц, графиков, схем по теме;
- рефераты по теме;
- решение задач и выполнение упражнений;
- выполнение творческих заданий и др.

4.5. При отработке учебных занятий преподаватель выставляет оценку в журнале учебных занятий.

## **5. Принятие административных мер к студентам, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий**

5.1. Административные меры применяются по представлению учебной части с учетом конкретной ситуации и личности студента.

5.2. За нарушение учебной дисциплины к студенту могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание – за однократные пропуски учебных занятий без уважительных причин в течение месяца;

выговор – за пропуски без уважительных причин более 30% учебных занятий в совокупности по различным предметам, отсутствие на практике;

строгий выговор – за систематическое нарушение учебной дисциплины.

**РАПОРТ**  
учета посещений занятий студентами группы \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование дисциплины						
ФИО	0 пара	1 пара	2 пара	3 пара	4 пара	5 пара
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
26.						
Подпись преподавателя						