

«Утверждаю»
Директор ПОО А «ТТЭФИ»
С.А.Харламова
Приказ № 2КК-01-04/16 от 01.04.2016

Положение
об учете и контроле посещаемости занятий студентами
Профессиональной образовательной организации — ассоциации
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета и контроля посещаемости занятий студентами ПОО А «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 отработывают 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						