

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением
Совета Техникума

«31» августа 20 23 г.
протокол № 4

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор АНЧ ПОО
«Краснодарский кооперативный
техникум крайпотребсоюза»
В.В.Нанаев
Приказ № 112 от 01.09. 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ И КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ, О
ПРАВИЛАХ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ
СТУДЕНТАМИ
В АНЧ ПОО «КРАСНОДАРСКИЙ
КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Белореченск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами (далее – Положение) в автономной некоммерческой частной профессиональной образовательной организации «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее – Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Техникума.

1.2 Положение разработано для организации системы контроля посещения обучающимися учебных занятий и системы отработки пропущенных учебных занятий, а также для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ликвидации ими текущей задолженности, ритмичности их работы в течение семестра.

1.3 Положение позволяет администрации Техникума своевременно реагировать на пропуски учебных занятий студентами без уважительных причин и принимать меры по их предупреждению в дальнейшем для предотвращения снижения успеваемости.

2. Обязанности студентов

2.1 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка Техникума студенты техникума обязаны выполнять требования программы подготовки специалистов среднего звена и все виды учебных заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами.

2.2 Студенты обязаны соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину.

2.3 В Техникуме действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и ежемесячной отчетности о пропусках учебных занятий с целью мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов, качества учебного процесса.

2.4 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка Техникума студенты обязаны:

- добросовестно 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;

- соблюдать порядок и сроки прохождения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также ликвидации академической задолженности, установленный в Техникуме;
- находиться на всех видах учебных занятий, предусмотренных расписанием.

3. Учет и контроль посещаемости учебных занятий

3.1 Учет и контроль посещаемости студентами Техникума занятий возложен на заведующих отделениями, преподавателей, кураторов групп, старост групп.

3.2 Староста учебной группы обязан:

- ежедневно заполнять рапортничку посещаемости (Приложение 1), где отмечать явку каждого студента (отсутствующего студента обозначать знаком «н», опоздавшего знаком «оп»);
- после окончания занятия подписывать рапортничку преподавателем.

3.3 Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие студентов на занятии;
- отмечать неявку студентов на занятие, проставляя в журнале учебных занятий напротив фамилии отсутствующего студента знак «н», напротив опоздавшего - знак «оп»);
- после окончания занятия подписывать рапортничку.

3.4 Куратор учебной группы обязан:

- ежедневно контролировать заполнение старостой рапортнички посещаемости в соответствии с расписанием учебных занятий;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов) и неуважительных причин;
- ежемесячно представлять заведующему отделением ведомость учета пропущенных часов (отчет по пропускам занятий) с приложением к нему рапортничек посещаемости за месяц и оправдательных документов, подтверждающих уважительность пропусков;
- анализировать посещаемость студентов за месяц;
- информировать родителей (законных представителей) студентов о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного

воздействия к студентам, пропускающим занятия.

3.5 Заведующий отделением обязан:

- осуществлять контроль над своевременной сдачей отчета о посещаемости, полнотой и правильностью его оформления кураторами групп;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и контролировать работу кураторов по вопросу принятия ими необходимых мер для устранения пропусков занятий без уважительных причин;
- применять воспитательные и дисциплинарные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно предоставлять заместителю директора по учебной работе сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

4. Документальное оформление неявки на занятия

4.1 При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день после пропуска предоставить куратору учебной группы оправдательный документ. Документами, подтверждающими уважительную причину пропуска занятий являются:

- справка о временной нетрудоспособности студента со штампом и печатью медицинского учреждения;
- справка-освобождение от учебных занятий, выданная фельдшером Техникума;
- донорская справка установленного образца на донорство крови и ее компонентов;
- вызов на участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения руководства (директора, заместителей директора);
- повестки в суд, вызов в военкомат и другие официальные органы (при наличии документов).

4.2 Если студент вовремя не представил документ, подтверждающий уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

4.3 В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Разрешение выносится на основании личного заявления студента, по ходатайству родителей (законных представителей), с учетом его личности и конкретных обстоятельств. Разрешение отсутствовать на учебных занятиях один день дает куратор группы, от 1-го до 3-х дней — заведующий отделением, более трех дней — заместитель директора или директор при наличии ходатайства куратора

группы и резолюции заведующего отделением.

4.4 За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены меры дисциплинарного характера. Меры дисциплинарного характера применяются по представлению заведующего отделением с учетом конкретной ситуации и личности студента:

- объявление замечания - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 15% занятий в совокупности по различным предметам;
- объявление выговора - если студент повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 15% занятий в совокупности по различным предметам.

5. Порядок отработки пропущенных занятий студентами

5.1 Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок. Конкретная дата проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

5.2 Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнить все домашние задания и все виды самостоятельной работы;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал;
- самостоятельно подготовиться к ликвидации текущей задолженности по теоретической и практической частям занятия, что включает изучение соответствующей учебной литературы и методических указаний для выполнения практических учебных заданий.

5.3 При пропуске комбинированных уроков и уроков освоения новых знаний по уважительной причине студент обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.

5.4 При пропуске комбинированных уроков и уроков освоения новых знаний без уважительной причины студент обязан переписать лекцию и (или) подготовить реферат по теме пропущенной лекции с использованием дополнительной литературы, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы.

5.5 Пропущенные практические, лабораторные занятия должны быть отработаны в полном объеме.

5.6 Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, куратор и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу: вызов родителей (законных представителей), личная беседа, вызов на заседание Совета профилактики, приглашение к заместителю директора по УР, на совещание при директоре и т.д.

5.7 Студенты, пропустившие учебные занятия из-за длительной болезни, отрабатывают пропущенные занятия по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением.

5.8 Занятия практического обучения студент отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

5.9 Отработка пропущенных занятий должна быть закончена до начала экзаменационной сессии. Студент, не успевший отработать пропущенные занятия, не допускается к сдаче зачета (дифференцированного зачета) или экзамена по этой дисциплине, МДК, практике.

5.10 В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится комиссионно, в соответствии с приказом директора Техникума.

6. Порядок проведения консультаций со студентами

6.1 Консультации оказываются для студентов Техникума по очной форме обучения. Формы проведения консультаций определяются Техникумом самостоятельно. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, устными.

6.2 Для ликвидации текущей задолженности, которой является невыполнение студентом установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин/модулей, пропуски практических, лабораторных, семинарских занятий, лекций и/или невыполнение в установленные сроки рабочей программой дисциплины (модуля) контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и итоговых занятий) проводятся текущие консультации.

6.3 Ликвидация текущей задолженности осуществляется в ходе проведения текущих консультаций преподавателями по графику. Время, отведенное для текущих консультаций, может быть использовано преподавателем, как для проведения отработки пропущенных занятий, так и для консультаций по учебным дисциплинам (модулям).

6.4 При успешном выполнении (положительная оценка) студентом необходимого перечня учебных заданий текущая задолженность считается ликвидированной (зачтенной). Результат отработки студентом пропущенных

занятий фиксируется преподавателем в журнале учебных занятий в виде дифференцированной оценки или зачета через дробь («н/4» или «н/з»).

6.5 Текущие консультации для отработки пропущенных занятий по уважительным причинам проводятся преподавателями бесплатно по графику проведения консультаций. (Приложение 3). Если студент допустил пропуски занятий без уважительных причин и если он самостоятельно не может освоить образовательную программу, то для отработки пропущенных занятий ему оказываются платные консультационные услуги.

Сумма оплаты составляет 20 руб. за каждый пропущенный час по неуважительной причине.

6.6 Текущие консультации проводятся в свободное от учебных занятий время. За одну консультацию студент может сдать более одной пропущенной темы.

6.7 На текущую консультацию (принятие отработок) студент должен явиться строго к указанному в графике времени (Приложение 3). Если по какой-либо причине преподаватель в данный день не сможет дать консультацию, он вправе назначить другую дату, уведомив об этом студента и заведующего отделением.

6.8 В период экзаменационной сессии текущие консультации (принятие отработок) по пропущенным занятиям проводятся ежедневно. Время проведения консультаций устанавливается преподавателем.

6.9 Заведующий отделением осуществляет контроль проведения консультаций преподавателями и посещения их студентами в целях ликвидации пробелов в знаниях в результате пропуска занятий.

6.10 За проведение консультаций, указанных в п.6.1 преподавателям производится оплата на основании сведений из журналов учебных занятий или ведомостей проведения консультаций, выдаваемых заведующими отделением, в которых указываются наименование дисциплины, МДК, дата проведения консультаций и количество часов исходя из часовой тарифной ставки преподавателя, установленной на данный учебный год.

6.11 Нагрузка преподавателей за проведение текущих консультаций (принятие отработок) в межсессионный период не включается в суммарный объем нагрузки преподавателя на учебный год. Оплата за проведение консультаций в связи с пропусками учебных занятий производится преподавателю в конце семестра исходя из общего количества времени, затраченного на проведение текущих консультаций, зафиксированного заведующим отделением исходя из часовой тарифной ставки преподавателя, установленной на данный учебный год.

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

Приложение 1

Пропуски занятий студентов группы										Куратор												
Ф.И.О.	Дата				Понедельник			Вторник			Среда			Четверг			Пятница			Суббота		
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						
11.																						
12.																						
13.																						
14.																						
15.																						
16.																						
17.																						
18.																						
19.																						
Подпись преподавателя																						

подста группы _____

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЧАСОВ, ПРОПУЩЕННЫХ УЧАЩИМИСЯ ГРУППЫ _____ за _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	числа месяца																															Всего	Уважит.	Неуважит.
		28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
1.																																			
2.																																			
3.																																			
4.																																			
5.																																			
6.																																			
7.																																			
8.																																			
9.																																			
10.																																			
11.																																			
12.																																			
13.																																			
14.																																			
15.																																			
16.																																			
17.																																			
18.																																			
19.																																			
ИТОГО																																			

Проверил _____ Куратор _____

АНЧ ПОО "Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза"

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

_____ В.В.Нанаев

"__" _____ 20__ г.

ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩИХ КОНСУЛЬТАЦИЙ
на 1-е/2-е полугодие 20__-20__ учебного года

№ п/п	ФИО преподавателя	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота	
		четная	нечетная	четная	нечетная	четная	нечетная	четная	нечетная	четная	нечетная	четная	нечетная
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													

Заместитель директора по учебной работе _____ ФИО