

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников

 Коневникова Л.А.

Председатель профсоюзного комитета
студентов

 Смоляк И.В.

Главный бухгалтер

 Кривонос С.М.

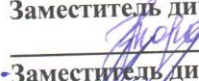
Заместитель директора по УР

 Панасюго Е.В.

Заместитель директора по УПР

 Володченко А.Е.

Заместитель директора по УВР


 Морозова Т.А.

Заместитель директора АХЧ

 Бессмертный В.Н.

« 8 » 02 20 18 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ КИПК
Морозов С.В.


« 8 » 02 20 18 г.



Положение о порядке учета посещаемости
учебных занятий студентами

Клинцы

2018

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке учета посещаемости занятий разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ.

1.2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий:

1.2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным планом и расписанием.

1.2.2. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

1.2.3. Пропуск учебного дня – отсутствие на занятиях в течение всего учебного дня.

1.2.4. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниям, подтвержденными справкой медицинского учреждения;
- в связи с повестками/требованиями органов власти при наличии документального подтверждения;
- в связи с личными обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, подтвержденными заявлением или объяснительной запиской от родителей/законных представителей;
- по письменному заявлению студента, подписанному классным руководителем (мастером производственного обучения) и заведующим отделением (заведующим производственной практикой, старшим мастером);
- при обращении учреждений внешнего социума и иных организаций на основании писем, ходатайств;
- в связи с участием в мероприятиях учебного и иного характера на основании решения директора колледжа;
- в случае возникшей у студента нетрудоспособности в период проведения занятий по решению дежурного администратора, заведующего отделением, заведующего производственной практикой, старшего мастера.

1.2.5. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины – пропуск занятий в связи с обстоятельствами или основаниями, не обозначенными в п. 1.2.4. настоящего Положения.

1.2.6. Информационная система обеспечения учебного процесса (база данных) – система, функционирующая в колледже в соответствии с «Положением об информационной системе обеспечения образовательного процесса ГАПОУ КИПК», утвержденном директором колледжа 8 февраля 2018 года.

2. Учет и контроль посещаемости студентами

2.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возлагается на преподавателей, классных руководителей/мастеров производственного обучения групп, заведующих отделениями, заведующих производственной практикой, старшего мастера в том числе с использованием возможностей информационной системы управления учебным процессом.

2.1.1. Преподаватель обязан:

- в начале каждого учебного занятия проверять наличие студентов;
- отмечать неявку студента на занятие, проставляя отметку «н» в классном журнале, и вносить информацию о пропущенном занятии в электронную базу данных.

2.1.2. Классный руководитель/мастер производственного обучения учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией на пропуски по уважительным и неуважительным причинам, в том числе с использованием возможностей информационной системы обеспечения учебного процесса;
- информировать заведующего отделением, заведующего производственной практикой, старшего мастера о пропусках учебных занятий студентами без уважительных причин и проведенной работе по уменьшению их числа;
- регулярно информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий студентом;
- ходатайствовать о применении мер педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия без уважительной причины.

2.1.3. Заведующий отделением, заведующий производственной практикой, старший мастер обязан:

- ежемесячно проверять классные журналы на предмет выполнения преподавателями пункта 2.1.1. настоящего Положения и в случае необходимости принимать управленческие решения;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий, используя возможности электронной базы данных и информационной системы обеспечения учебного процесса, и принимать необходимые меры;
- организовать работу классного руководителя/мастера производственного обучения и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;

- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия;
- используя возможности информационной системы обеспечения учебного процесса готовить аналитические справки, связанные с посещаемостью занятий студентами колледжа.

3. Документальное оформление неявки на занятия по уважительной причине

3.1. При неявке на занятия в связи с медицинскими показаниям, повестками/требованиями органов власти студент обязан:

- при наличии возможности незамедлительно сообщить классному руководителю/мастеру производственного обучения о причинах отсутствия на занятиях;
- по прибытию в колледж представить классному руководителю/мастеру производственного обучения документ, подтверждающий отсутствие на занятиях по уважительной причине.

3.2. В случаях отсутствия студента на занятиях по его письменному заявлению все процедурные вопросы должны быть решены предварительно.

3.3. Все без исключения документы, подтверждающие отсутствие студента на занятиях по уважительной причине, незамедлительно передаются на хранение должностному лицу, назначенному приказом директором колледжа, и могут быть востребованы участниками учебного процесса только с разрешения заместителя директора по учебной работе.

3.4. Хранение указанных в пункте 3.3. документов должно обеспечивать быстрый доступ к любому из них, исключить их утрату.

3.5. При поступлении указанных в пункте 3.3. документов лицо, ответственное за их хранение, фиксирует их наличие базе данных информационной системы обеспечения учебного процесса.

3.6. В случаях возникшей в период проведения занятий у студента временной нетрудоспособности, в том числе обращения к медицинскому работнику ГАПОУ КИПК, вызова скорой медицинской помощи окончательное решение о признании пропусков занятий по уважительной причине принимает дежурный администратор, заведующий отделением, заведующий производственной практикой, старший мастер. Информацию об этом он самостоятельно (при наличии возможности) вводит в базу данных информационной системы обеспечения учебного процесса или в форме справки передают лицу, обозначенному в пункте 3.3. настоящего Положения.

4. Порядок введения и внесения изменений в настоящее положение

4.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения приказом директора колледжа в части не связанной с использованием базы данных информационной системы обеспечения учебного процесса.

4.2. Настоящее Положение вводится в полном объеме после разработки соответствующего программного обеспечения и его тестирования.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься директором колледжа по предложению его заместителей или других участников учебного процесса до начала очередного учебного семестра.

Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий разработано заместителем директора по учебной работе Панасюго Е.В., преподавателем Космачевым В.К.