



**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»**

392020, г. Тамбов, ул. Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО

«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»

Д.Л. Мешкова

2022 г.

«



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ И КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ, О
ПРАВИЛАХ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ В АНПОО
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

Тамбов
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами и организации промежуточной аттестации студентов (далее – Положение) разработано в соответствии с ч.3 ст.17, п.10 ч.3 ст.28, ч.3 ст.34, ч.1 ст.58 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», приказом Минобрнауки от 15 марта 2013 года «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом колледжа «АНПОО тамбовский колледж бизнес- технологий »

2. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенты обязаны выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена.

Для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в колледже действует система контроля посещения студентами теоретических занятий, учебной, производственных практик и система отработки пропущенных студентом учебных занятий.

Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

3. ПОСЕЩАЕМОСТЬ ЗАНЯТИЙ

Учет и контроль посещаемости

1) Учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возложен на старост групп, преподавателей, кураторов групп, заведующего учебной частью, заместителя директора по воспитательной работе.

2) Староста учебной группы обязан:

– отмечать явку каждого студента в недельной сводке посещаемости;

– после окончания урока предоставлять недельную сводку на подпись преподавателю;

– информировать куратора (мастера п/о) группы о пропусках учебных занятий.

3) Преподаватель колледжа:

– ежедневно проверять наличие студентов на занятии на своем уроке;

– отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

4) Куратор (мастер п/о) учебной группы обязан:

– иметь расписание занятий учебной группы;

– ежедневно проверять журнал посещаемости учебных занятий студентами;

– принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;

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

– еженедельно предоставлять отчет заместителю директора по воспитательной работе итоги посещаемости студентов за месяц;

- информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия.

5) Заместитель директора по воспитательной работе;

- еженедельно проверять журнал посещаемости студентами учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу куратора учебной группы 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 (контингент) сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.
- ежемесячно просчитывать процент посещаемости занятий студентами по сведениям, предоставляемым старостами групп;
- ежемесячно представлять заместителю директора по учебно-производственной работе рейтинг посещаемости.

Документальное оформление неявки на занятия

1) При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность куратора учебной группы. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности студент представляет соответствующие документы;

– 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.

2) В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств, и согласования с куратором.

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.

Учеба студента по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

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

1) Административные меры применяются по представлению куратора группы с учетом конкретной ситуации и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

– объявление замечания - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

– объявление выговора - если за семестр студент повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

– отчисление из колледжа а - если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам.

4. ПРАВИЛА ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТАМИ

Согласно Уставу колледжа, обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок.

Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

При пропуске теоретических занятий 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. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

При пропуске теоретических занятий без уважительной причины студент обязан переписать лекцию и подготовить реферат, сдать контрольные точки по предметам.

Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объёме.

Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально (график консультаций)

Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, заведующий учебной частью, начальник отдела

воспитательной работы обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа, приглашение на заседание Совета профилактики, приглашение к заместителю директора по УПР, на совещание при директоре и т.д.).

Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику.

В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заведующий отделением может освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

Отработка пропусков занятий учебной и производственной практик (далее УП, ПП).

Занятия по УП, ПП студент отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

Отработка занятий по УП, ПП осуществляется по направлению заместителя директора по УВР.

Отработка пропущенных занятий (по УП, ПП) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

Студент, не успевший отработать занятия по УП, ПП, профессиональному модулю не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.