

57

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Быковский аграрный техникум»

**Согласовано**

Протокол заседания  
педагогического совета  
№ 2 от «24» 09 2021г.

**Утверждено**

Приказом директора ГБПОУ  
«Быковский аграрный техникум»  
№ 1632/г от «24» 09 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об учете и контроле посещаемости учебных занятий студентами  
ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»

**Согласовано**

Протокол заседания совета  
родителей  
№ 1 от «22» 09 2021г.

**Согласовано**

Протокол заседания  
студенческого совета  
№ 1 от «20» 09 2021г.

р.п.Быково 2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учете и контроле посещаемости учебных занятий, (далее - Положение) устанавливает систему и порядок контроля за посещаемостью учебных занятий студентами в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» (далее Техникум).

1.2. 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.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (с изм. и доп. от 21.04 2016г.);

- письмом Министерства образования и науки РФ от 15.09.2015г. №АК – 2655/05 «По вопросу об отчислении обучающихся»;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

- положением о поощрениях и взысканиях, применяемых к обучающимся в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»;

положением о порядке и основаниях отчисления, перевода и восстановления обучающихся ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»;

- Уставом ГБПОУ «Быковский аграрный техникум».

1.4. 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. Обязанности студентов**

2.1. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 43), Положением об организации образовательного процесса студент обязан:

1) 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;

2) выполнять требования Положения об организации образовательного процесса, Положения о студенческом общежитии, Положением о правилах внутреннего распорядка в студенческом общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2. Студент обязан посещать все учебные занятия, определенные расписанием.

### **3. Учет и контроль посещаемости**

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами техникума учебных занятий (далее занятий) возложен на старост групп, студентов, ответственных за посещаемость, преподавателей, классных руководителей, заместителя директора по учебно-производственной работе (далее УПР)

3.2. Староста (студент, ответственный за учет посещаемости) учебной группы ведет ведомость учета посещаемости (далее ведомость) и обязан:

3.2.1. Ежедневно отмечать явку каждого студента в ведомости.

3.2.2. Ежедневно информировать классного руководителя о пропусках учебных занятий студентами группы.

3.3. Преподаватель обязан:

3.3.1. Ежедневно проверять наличие студентов на занятии.

3.3.2. Отмечать неявку студентов на занятии, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы. Информировать классного руководителя о систематических пропусках учебных занятий студентами групп.

3.4. Классный руководитель учебной группы обязан:

3.4.1. Ежедневно проверять наличие студентов на занятии.

3.4.2. Ежедневно курировать работу ответственного за посещаемость, проверять правильность заполнения ведомости посещения

3.4.3. Принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях.

3.4.4. Ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с уточнением уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.

3.4.5. Ежемесячно представлять заместителю директора по УПР итоги посещаемости студентов за месяц (ведомость учета посещаемости за месяц).

3.4.6. Письменно информировать родителей студентов о пропусках занятий, проводить профилактическую работу с семьями студентов, которые допускают пропуск занятий без уважительных причин.

3.4.7. Проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического воздействия к студентам, пропускающим занятия.

3.5. Заместители директора по ВР и УПР обязаны:

3.5.1. Ежедневно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры.

3.5.2. Сопровождать работу классного руководителя учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий.

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

3.5.4. Ежемесячно представлять директору (контингент) 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, поставить в известность классного руководителя учебной группы.

4.2. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности студент представляет соответствующие документы (медицинскую справку);
- 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.

4.3. В отдельных случаях студенту на основании личного заявления, поданного не позднее 3 рабочих дней, может быть разрешено пропустить определенное количество учебных занятий с последующей отработкой. Необходимость пропуска учебных занятий до 3 дней рассматривается заместителем директора по УПР. В случае положительного решения:

4.3.1. Студент согласует свое заявление с классным руководителем своей учебной группы.

4.3.2. Студент представляет свое заявление заместителю директора по УПР.

4.3.4. Заместитель директора по УПР контролирует исполнение заявления. Необходимость пропуска учебных занятий более 3 дней рассматривается директором техникума.

4.4. Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин: административные меры применяются по представлению заведующего отделением 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 студент повторно пропустил в течение следующего месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;
- отчисление из техникума - за невыполнение студентом по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам
- Применения к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора техникума который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего

обучающегося под роспись в течение 3-х учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия, обучающегося в техникуме.

## **5. Правила отработки пропущенных учебных занятий студентами**

5.1. Студенты, отсутствующие на учебных занятиях обязаны:

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

5.2. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине студент обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект, представить его преподавателю и ответить на вопросы по пропущенной теме. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

5.3. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объеме.

5.4. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, преподавателем разрабатывается индивидуальный график, согласованный с заместителем директора по УПР.

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

5.6. Студент, обучающийся по индивидуальному учебному плану, обязан посещать все семинары, практические занятия и все виды практик.