

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕВЕРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ГАПОУ МО «СКФКиС»)

РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
«17» апреля 2019 г, протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ МО «СКФК и С»
от «29» апреля 2019 г. № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете и контроле посещаемости учебных занятий студентами
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Мурманской области
«Северный колледж физической культуры и спорта»
(ГАПОУ МО «СКФКиС»)**

Мончегорск
2019

1 Общие положения

1.1. Положение об учете и контроле посещаемости учебных занятий студентами (далее - Положение) устанавливает систему и порядок контроля за посещаемостью учебных занятий студентами в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Северный колледж физической культуры и спорта» (ГАПОУ МО «СКФКиС») (далее - колледж).

1.2. Положение позволяет администрации колледжа своевременно реагировать на пропуски учебных занятий студентами без уважительных причин и принимать меры по их предупреждению.

1.3. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом Российской Федерации от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

2 Обязанности студентов

2.1. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 43), Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ МО «СКФКиС» студент обязан:

- 1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- 2) выполнять требования Правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3 Организация учета и контроля посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа учебных занятий (далее занятий) возложен на старост групп, классных руководителей, преподавателей, социального педагога и руководителя по ВР.

3.2. Староста учебной группы обязан:

- в ведомости учета посещаемости отмечать явку каждого студента;
- после окончания занятия подписывать ведомость у преподавателя;
- информировать классного руководителя группы о пропусках учебных занятий.

3.3. Преподаватель обязан:

- Ежедневно проверять наличие студентов на занятии.

- Отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы. Если студент систематически пропускает учебные занятия по дисциплине, своевременно выявлять причину его отсутствия и осуществлять контроль по отработке пропущенных занятий.

Преподаватель несет ответственность за соответствие информации об отсутствии обучающегося на занятии в журнале учебных занятий группы и в ведомости учета часов.

3.4. Классный руководитель учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы
- ежедневно журнал учета посещаемость учебных занятий студентами;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
- еженедельно представлять социальному педагогу итоги посещаемости студентов;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- информировать руководителя по воспитательной работе о пропусках учебных занятий студентами без уважительных причин;
- 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.
- ежемесячно представлять заместителю директора по УР итоги посещаемости студентов;

3.5. Социальный педагог обязан:

- Регулярно делать срез посещаемости студентов не менее одного раза в неделю.
- Регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры педагогического и дисциплинарного воздействия.
- Ежемесячно представлять руководителю по воспитательной работе (контингент) сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

3.6. Руководитель по ВР обязан:

- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу классного руководителя учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- информировать Министерство образования и науки Мурманской области о несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4 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 (медицинскую справку);
- отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат и т.п.);
- 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 1 рабочего дня, может быть разрешено пропустить определенное количество учебных занятий с последующей отработкой.

Причину пропуска учебных занятий рассматривает заместитель директора по УР.

В случае положительного решения студент согласует:

4.3.1. свое заявление с классным руководителем своей учебной группы.

4.3.2. с преподавателями условия отработки пропущенных занятий. Результаты согласования прописываются в заявлении.

4.3.3. Студент представляет свое заявление с согласованием преподавателей и классного руководителя заместителю директора по УР.

4.3.4. Необходимость пропуска учебных занятий более 3 дней рассматривается директором колледжа. В случае подтверждения причины отсутствия студента на учебных занятиях создается распоряжение, подписанное директором Колледжа.

4.3.5. Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины, обязан написать объяснительную записку на имя заместителя директора по УР, подписанную классным руководителем.

4.4. Принятие дисциплинарных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин: дисциплинарные меры применяются по представлению социального педагога с учетом конкретной ситуации и личности студента.