

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
органа ГБПОУ РД «Колледж
инновационных технологий»
Алибегов М.А.
03 07 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «КИТ»
Даилов М.А.
Приказ № *150* от *22.06.2023*
г. *1.50*

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами и организации промежуточной аттестации студентов

1. Общие положения

1. 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 Уставом колледжа; Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции 30 июля 2013г. № 292.

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 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 аудиторных занятий и система отработки пропущенных студентом учебных занятий. Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

3. Посещаемость занятий

Учет и контроль посещаемости

- 2.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возложен на старост групп, преподавателей, кураторов групп, заведующих отделениями и ответственного за мониторинг посещаемости в колледже.
- 2.2. Староста учебной группы обязан:
 - в ведомости учета посещаемости отмечать явку каждого студента;
 - после окончания занятия подписывать ведомость у преподавателя;
 - информировать куратора группы о пропусках учебных занятий.
- 2.3. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие студентов на занятии;
- отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

2.4. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно фиксировать в журнале учета посещаемость учебных занятий студентами;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- ежемесячно представлять заведующему отделением итоги посещаемости студентов за месяц;
- информировать заведующего отделением 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.

2.5. Заведующий отделением обязан:

- 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 воспитательной работе сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

2.6. Заведующий отделением, ответственный за мониторинг посещаемости в колледже, обязан:

- т ежедневно просчитывать процент посещаемости занятий студентами по сведениям, предоставляемых отделениями;
- еженедельно составлять рейтинг посещаемости по двум направлениям: рейтинг преподавателей, рейтинг учебных групп;
 - ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе рейтинг посещаемости и успеваемости.

Документальное оформление неявки на занятия

2.7. 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.

2.8. В отдельных случаях студенту может быть разрешено, пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим отделением на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с куратором (заявление с резолюцией заведующего отделением).

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

2.9. 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 выговора - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;
- объявление строгого 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 - если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам.

4. Правила отработки пропущенных занятий студентами

4.1 . Обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в 30 (тридцать) - дневный срок.

4.2 .1. Обучающийся, пропустивший без уважительных причин занятия (теоретические, практические), для допуска к отработкам занятий обязан внести соответствующую оплату на расчетный счет колледжа в сумме:

- отработка теоретического занятия - 50 (пятьдесят) рублей за пару;
- отработка практического занятия - 100 (сто) рублей за пару.

Соответствующая квитанция об оплате будет являться документом, подтверждающим допуск студента (обучающегося) к отработке пропущенных занятий.

4.2. Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- предоставить преподавателю-предметнику пропущенный лекционный материал для визирования;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал с последующим отчетом.
- *3. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине студент обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю-предметнику. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. По вопросам пропущенного семинара

проводится собеседование.

4.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины студент обязан переписать лекцию и подготовить реферат по теме пропущенной лекции с использованием дополнительной литературы, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы.

Форму отработки пропущенных занятий (реферат, тест и т.д.) определяет преподаватель-предметник совместно с обучающимся лицом.

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

4.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально, но не более 30 (тридцать) дней.

Факт проведения отработки обучающимся лицом пропущенного (ых) занятия (ий) преподаватель фиксирует документально (письменно).

4.7. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу с фиксированным уведомлением родителей (личная беседа преподавателя или заведующего отделением, приглашение к заместителю директора по УР, на совещание при директоре и т.д.).

4.8. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением.

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

Студенты, пропустившие без уважительных причин теоретические учебные занятия в соответствии с утвержденным учебным планом, и не отработавшие задания по указанным занятиям в 30-ти дневный срок, не могут быть допущены к практическим занятиям.

4.9. 9. Отработка пропусков занятий практического обучения.

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

- в соответствии с расписанием отработки пропущенных занятий
- по ведомости за дополнительно предоставленные образовательные услуги, в которой указывается количество пропущенных часов и итоговая сумма оплаты за дополнительные образовательные услуги;
- в виде дополнительной лекции, самостоятельных заданий, дистанционно по пройденным темам соответствующей дисциплины.

1.1.2. Студент, обучающийся по индивидуальному плану-графику, обязан посещать все семинары, практические занятия и все виды практик.

4.10. Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

4.11. Студент, не успевший отработать практические занятия, лабораторные работы, семинары не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

5. Организация аттестации студентов

5.1. Предварительная аттестация знаний студентов за семестр:

Предварительная аттестация знаний студентов за семестр осуществляется за месяц до начала экзаменационной сессии.

Цель проведения предварительной аттестации - определить степень подготовленности студентов к итоговой аттестации знаний студентов за семестр и своевременное устранение недостатков, выявленных в ходе проведения аттестации.

5.2. Итоговая аттестация знаний студентов за семестр:

Итоговая аттестация знаний студентов за семестр проводится по всем дисциплинам, изучаемых в течение семестра.

По дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, аттестация проводится до начала экзаменационной сессии (оценка выставляется в графе последнего занятия), оформляется соответствующая запись в зачетной книжке студента. Аттестация проводится в форме дифференцированного зачета, предусмотренного рабочим учебным планом.

Если в рабочем учебном плане по завершению семестра не предусмотрен дифференцированный зачет или экзамен, то преподаватель самостоятельно разрабатывает форму итогового контроля (контрольная работа, зачетная работа, тестирование и т.д.) По дисциплинам, МДК выносимым на экзаменационную сессию, проводится экзамен. Оценка, полученная студентом на экзамене, выставляется в журнал в графе экзамен, оформляется соответствующая запись в зачетной книжке студента.

Студент, пропустивший занятия, без отработки пропущенных часов по дисциплине, к итоговому контролю не допускается.

Исправление неудовлетворительных оценок, полученных в результате итоговой аттестации, проводится в течение экзаменационной сессии и (или) после ее окончания в двухнедельный срок.

Студенты, не выполнившие график ликвидации задолженности в установленный срок, отчисляются из колледжа как неуспевающие.

5.3. Факторы, учитываемые при аттестации

При аттестации студентов (допуск к итоговому контролю) учитываются: - результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по курсу, усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических занятиях;

- результаты выполнения контрольных работ;
- результаты и объем выполненных домашних заданий;
- результаты личных бесед со студентами по материалу курса;
- посещение студентами практических занятий и лабораторных работ;
- своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.

5.4. Положение разработано и принято на Совете руководства колледжа:

Заместитель директора по учебной работе	_____	Мусаев Р.Р.
Заместитель директора по учебно-производственной	_____	Агамирзаев А.И.
Заместитель директора по воспитательной работе	_____	Агакеримова И.С.
Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям	_____	Абдурахманов Д.К.
Заведующий отделением	_____	Валиева А.А.
Заведующий отделением	_____	Тесаев И Я.
Заведующий отделением	_____	Алибегов М.А.
Заведующий информационно-методического центра	_____	Абдулкахирова П.Б.
Заведующий учебной частью	_____	Атлигишиева Я.А.
Начальник отдела кадров	_____	Алиева Г.Р.
Юрист	_____	Биймурзаев З.Г.