

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ НСО «НГХУ»

Н.С. Ягодина

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте и контроле посещаемости занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учёте и контроле посещаемости занятий в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище (колледж)» (далее – училище) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013г. №464 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Порядком применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013г. №185, Уставом училища, Правилами внутреннего распорядка студентов и другими локальными актами училища.

1.2. Положение определяет порядок учёта и контроля посещаемости студентами учебных занятий.

1.3. Положение вводится с целью чёткой организации контроля посещаемости учебных занятий студентами и улучшения состояния посещаемости.

2. Учёт пропусков занятий

2.1. Преподаватели ежедневно ведут учёт пропусков занятий в журналах учебных занятий и отвечают за их достоверность.

2.2. Кураторы учебных групп составляют ведомость учёта часов, пропущенных студентами за месяц.

3. Контроль пропусков занятий

3.1. Кураторы в течение месяца обязаны контролировать пропуски занятий по каждому студенту.

3.2. Кураторы организывают сбор оправдательных документов у студентов группы и в течение трёх рабочих дней делают отметки пропусков занятий по уважительной причине.

3.3. Кураторы ежемесячно отчитываются перед заместителем директора по учебной работе о пропусках занятий студентами групп.

3.4. Кураторы информируют родителей студентов о пропусках учебных занятий

- 3.5. Кураторы проводят профилактическую работу по снижению количества пропусков учебных занятий, применяют меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим учебные занятия.
- 3.6. Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе ежемесячно проверяют ведомости учёта часов, пропущенных студентами за месяц.
- 3.7. Заместитель директора по учебной работе регулярно проводит анализ посещаемости занятий и принимает необходимые меры.
- 3.8. Заместитель директора по учебной работе ежемесячно предоставляет на оперативном совещании информацию о посещаемости занятий студентами.
- 3.9. Заместитель директора по воспитательной работе применяет воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины.
- 3.10. Заместитель директора по воспитательной работе ежемесячно предоставляет в учебный отдел 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 куратора группы.
- 4.2. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:
 - 4.2.1. в случае временной нетрудоспособности студент представляет соответствующие документы;
 - 4.2.2. по приказу и (или) распоряжению об освобождении студентов от занятий в связи с участием в спортивных соревнованиях, олимпиадах, выставках;
 - 4.2.3. 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.
- 4.3. Если студент не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.
- 4.4. В отдельных случаях по решению учебного отдела студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заместителем директора по учебной работе на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств. На заявлении ставится резолюция заместителя директора по учебной работе. В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем.

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

- 5.1. Каждый случай пропусков занятий студентами без уважительных причин должен быть рассмотрен куратором.
- 5.2. Студенты, систематически пропускающие занятия без уважительной причины, могут быть заслушаны на предметно-цикловых комиссиях, оперативном совещании сотрудников, собраниях учебных групп.
- 5.3. Студентам, пропускающим учебные занятия, может быть снижена рейтинговая оценка по итогам контрольной недели.
- 5.4. За наличие пропусков занятий без уважительных причин студенту объявляется замечание.
- 5.5. При повторном случае пропусков занятий без уважительных причин, в течение семестра, студенту объявляется выговор.
- 5.6. В случае дальнейшего нарушения дисциплины (пропуски учебных занятий без уважительной причины) и наличия выговора, вопрос пребывания студента в училище рассматривается на педагогическом совете.