

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	УР-02-28-18
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ В ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»	Количество страниц: 12

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 32
от « 27 » 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Д.Н. Михайлова



М.П.

«28 » 12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ В ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации учета и контроля посещаемости занятий в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).

1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися и организации их промежуточной аттестации разработано в соответствии с:

- 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», зарегистрированного Министерством юстиции 30 июля 2013г. № 292000;
- Уставом ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ», утвержденного приказом Министерства образования и науки.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования.

3.2. Для централизованного контроля текущей успеваемости обучающимися, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в колледже действует система контроля посещения обучающимися аудиторных занятий и система отработки пропущенных учебных занятий. Обучающиеся обязаны посещать все занятия, включенные в расписание.

4. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ

4.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися колледжа занятий возложен на старост групп, преподавателей, кураторов групп, ответственного за мониторинг посещаемости в колледже и заместителя директора по учебной работе (заведующего учебной частью).

4.2. Староста учебной группы обязан:

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

4.3. Преподаватель обязан:

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

4.4. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно фиксировать в журнале учета посещаемость учебных занятий обучающимися;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе (заведующей учебной частью) итоги посещаемости студентов за месяц;
- информировать учебную часть о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин;

- информировать родителей обучающихся о пропусках учебных занятий;
 - проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия;
- 4.5. Заместитель директора по учебной работе (заведующий учебной частью) обязан:
- еженедельно проверять журнал посещаемости обучающимися 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 обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины;
- 4.6. Ответственный за мониторинг посещаемости в колледже обязан:
- ежедневно проводить учет посещаемости занятий обучающимися;

5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НЕЯВКИ НА ЗАНЯТИЯ

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

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся 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 обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной;

5.2. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с куратором (заявление с резолюцией заместителя директора по учебной работе (заведующего учебной частью)). В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем. Учеба обучающегося по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

6. ПРИНЯТИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ МЕР К СТУДЕНТАМ, ИМЕЮЩИМ ПРОПУСКИ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН

6.1. Административные меры применяются по представлению заместителя директора по учебной работе (заведующей учебной частью) с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося. За пропуски занятий без уважительных причин обучающийся может быть наказан в административном порядке:

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

7. ПРАВИЛА ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

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

7.2. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
 - брать задания у преподавателей, чтобы изучить пропущенный материал;
- 7.3. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине обучающийся обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости обучающийся может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.
- 7.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины обучающийся обязан переписать лекцию с использованием дополнительной литературы, сдать её преподавателю и ответить на основные вопросы темы.
- 7.5. Пропущенные практические занятия должны быть отработаны в полном объеме.
- 7.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого обучающегося устанавливается преподавателем индивидуально.
- 7.7. С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и куратор группы обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя приглашение к заместителю директора по УР (заведующему учебной частью), на совещание при директоре (заведующим филиалом) и т.д.
- 7.8. Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с учебной частью. В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заместитель директора по учебной работе (заведующий учебной частью) может освобождать обучающихся от отработок некоторых пропущенных занятий.
- 7.9. Отработка пропусков занятий практического обучения.
- 7.9.1. Занятия практического обучения обучающийся отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.
- 7.9.2. Отработка занятий практического обучения осуществляется по направлению заместителя директора по УР (заведующего учебной частью) в учебных кабинетах колледжа (филиала).
- 7.10. Студент, обучающийся по индивидуальному плану-графику, обязан посещать все практические занятия и все виды практик.
- 7.11. Отработка пропущенных практических занятий должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

8. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

ФИО	Дата	Подпись

