

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАРЫШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ БИТТ
С.А. Мордвинцева
«24» сентября 2021 г.

Локальный акт
(приложение к уставу ОГБПОУ БИТТ)

«Перечень локальных актов, регламентирующих
деятельность техникума»

04-288 Положение об учете и контроле посещаемости
занятий, о правилах отработки пропущенных занятий и
организации промежуточной аттестации

Принят на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5 от 21 сентября 2021 г.

г. Барыш, 2021

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 техникума, утвержденного приказом министерства образования и науки Ульяновской области; 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.

2. Обязанности студентов

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

Для централизованного контроля текущей успеваемости студентов и слушателей, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в техникуме действует система контроля посещения студентами и слушателями аудиторных занятий и система отработки пропущенных студентом учебных занятий.

Студент, слушатель обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

3. Посещаемость занятий

Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами и слушателями техникума занятий возложен на старост групп, преподавателей, классных руководителей, мастеров п/о групп, заместителя директора по ТО и ответственного за мониторинг посещаемости в техникуме

3.2. Староста учебной группы обязан:

- в ведомости учета посещаемости отмечать явку каждого студента, слушателя;
- после окончания занятия подписывать ведомость у преподавателя;
- информировать классных руководителей, мастеров п/о куратора группы о пропусках учебных занятий.

3.3. Преподаватель обязан:

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

3.4. Классный руководитель, мастер производственного обучения группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно фиксировать в журнале учета посещаемость учебных занятий студентами и слушателями ;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов и слушателей на занятиях;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов и слушателей с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- ежемесячно представлять директору итоги посещаемости студентов и слушателей за месяц;
- информировать директора, зам.директора по ТО о пропусках учебных занятий студентами, слушателями без уважительных причин;

- информировать родителей студентов, слушателей о пропусках учебных занятий;

- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, слушателям пропускающим занятия.

3.5. заместитель директора по ТО обязан:

- еженедельно проверять журнал посещаемости студентами и слушателями учебных занятий;

- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;

- организовать работу классных руководителей, мастеров п/о группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;

- применять воспитательные меры воздействия к студентам, слушателям пропустившим занятия без уважительной причины;

- ежемесячно представлять директору (контингент) сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

3.6. Мастера п/о, классные руководители обязаны:

- ежедневно просчитывать процент посещаемости занятий студентами, слушателями ;

- еженедельно составлять рейтинг посещаемости по двум направлениям: рейтинг преподавателей, рейтинг учебных групп;

- ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе рейтинг посещаемости.

Документальное оформление неявки на занятия

3.7. При неявке на занятия по уважительной причине студент, слушатель обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность мастер п/о, классного руководителя группы. Студент, слушатель обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

– в случае временной нетрудоспособности студент, слушатель 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, слушатель не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.8. В отдельных случаях студенту, слушателю может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заместителем директора по ТО на основании личного заявления студента, слушателями с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с классным руководителем, мастером п/о (заявление с резолюцией классного руководителя, мастера п/о)

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, слушателя по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

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

3.9. Административные меры применяются по представлению зам.директора по ТО с учетом конкретной ситуации и личности студента, слушателя. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

– объявление замечание - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

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

– отчисление из техникума - 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. Согласно Уставу техникума студенты и слушатели обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок.

4.2. Студенты, слушатели отсутствующие на занятиях обязаны:

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

4.3. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине студент, слушатель обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. 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.

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

4.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента, слушателя устанавливается преподавателем индивидуально.

4.7. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и зам. директора по ТО обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя, приглашение к заместителю директора по ТО, на совещание при директоре, педагогический Совет и т.д.).

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

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

4.9. Отработка пропусков занятий практического обучения.

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

4.9.2. Отработка занятий практического обучения осуществляется по направлению заместителя директора по УПР в учебных мастерских техникума.

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

4.11. Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до окончания полугодия.

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

4.13. Слушатель, пропустивший учебные занятия по уважительной причине, отработку проводит по индивидуальному графику.

5. Организация аттестации студентов

5.1. Предварительная аттестация знаний студентов за полугодие

Предварительная аттестация знаний студентов за полугодие осуществляется за месяц до начала экзаменов.

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

5.2. Итоговая аттестация знаний студентов за полугодие

Итоговая аттестация знаний студентов за полугодие проводится по всем дисциплинам, МДК изучаемых в течение полугодия.

По дисциплинам, МДК не выносимым на экзамены, аттестация проводится до начала экзаменов (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 полугодия не предусмотрен дифференцированный зачет или экзамен, то преподаватель самостоятельно разрабатывает форму итогового контроля (контрольная работа, зачетная работа, тестирование и т.д.)

По дисциплинам, МДК согласно учебного плана, 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, МДК к итоговому контролю не допускается.

Исправление неудовлетворительных оценок и н/а, полученных в результате итоговой аттестации, проводится в течение периода экзаменов и (или) после ее окончания в двухнедельный срок.

Студенты, не выполнившие график ликвидации задолженности в установленный срок, отчисляются из техникума 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.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 5 листов

«27» Июня 2021 г.

Директор ОГБПОУ ВПИТ
Орлова С.А. Мордувинцева

