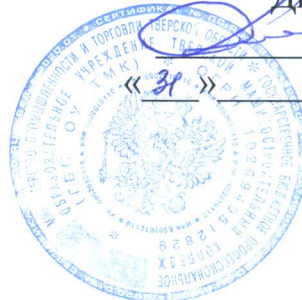


МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТВЕРСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.Н. Плющ
« 31 » 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ТВЕРСКОМ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ в актуальной редакции;
- Уставом ГБПОУ Тверского машиностроительного колледжа;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" в актуальной редакции;

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению среднего профессионального образования и является обязательным для всех работников, обучающихся и родителей колледжа.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

3. Организация учёта посещаемости занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне каждой учебной группы, на уровне отделения, на уровне колледжа.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося:

- осуществляется на каждом учебном занятии посредством фиксирования в журнале буквой «н»;

- осуществляется на каждом учебном занятии посредством фиксирования в «рапортчике» отметки об опозданиях, замечаниях, удалениях, отсутствии на занятиях в течение всего учебного дня.

3.3. Учёт посещаемости на уровне учебной группы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- осуществляется на каждом учебном занятии посредством фиксирования в «рапортчике» отметки об опозданиях, пропусках, удалениях, замечаниях на каждом занятии;

- записи о посещении занятий делает преподаватель или мастер производственного обучения, ведущий занятие посредством переключки обучающихся;

- установлении причин допущенных пропусков занятий и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования, профессии, специальности.

3.4. Учёт посещаемости занятий на уровне отделения и анализ учёта осуществляется ежедневно и еженедельно, и заключается в следующем:

- заполнении заведующим отделения «Журнала учёта посещаемости»;

- составлении Справки-анализа посещаемости занятий по итогам месяца, по необходимости недели, семестра для доклада на общей планёрке, педсовете, совещании преподавателей, классных руководителей, администрации колледжа;

- обработки статистических данных;

- еженедельном получении информации от классных руководителей учебных групп, старост через анализ «рапортчиков» и документов, доказывающих отсутствие обучающегося на занятии;

- получении информации от классных руководителей о посещении занятий обучающимися перед каникулами за 1-2 дня и после них, перед праздничными днями и после них.

Анализ этой информации для принятия мер:

- получение информации от классных руководителей о явке обучающихся на занятия 1 сентября и в последний день занятий.

3.5. Учёт посещаемости занятий обучающимися на уровне колледжа и анализ учёта заключается в следующем:

- анализе на педсоветах по предварительным итогам успеваемости за семестр (2 раза в учебном году), за полугодие и год;

- составлении «Сводной ведомости успеваемости и посещении занятий» по итогам полугодия, учебного года для анализа на педсоветах, совещаниях, классных часах в группах;

- проведении тематических, персональных, фронтальных проверок;

- подготовке приказов по итогам данных проверок;

- рассмотрении поведения обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, систематически опаздывающих на занятия на Совете профилактики (раз в месяц);

- подготовки материалов на совет по профилактике, в КДН по обучающимся, систематически прогуливающим учебные занятия и принятия мер к их родителям;

- подготовки материалов на родительские собрания.

4. Ответственность за ведение учёта и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося являются преподаватели, мастера

производственного обучения, ведущие занятия через заполнение данных в журнале и «рапортичке».

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне учебной группы являются классные руководители через:

- ежедневный контроль заполнения старостами «рапортичек»;
- ежедневный анализ «рапортичек»;
- выяснение причин опозданий, пропусков занятий обучающимися групп;
- выяснение причин нарушений дисциплины обучающимися на занятиях;
- информирование родителей обучающихся о неявке их детей на занятия;
- заслушивание обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на собраниях группы, Совете учебной группы, Совете по профилактике правонарушений;
- предоставление отчётов о посещаемости занятий за полугодие, учебный год, а также по требованиям администрации.

Классный руководитель несёт ответственность:

- а) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей;
- б) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- в) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию администрации колледжа;
- г) за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Ответственным за сбор информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительно причине и без уважительной причины является заведующий отделением.

4.4. Ответственным за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне отделения является заведующий отделением, который несёт ответственность за:

- а) обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- б) достоверность статистической информации, наличие и полноту данных о пропусках занятий обучающимися;
- в) за своевременность предоставления информации о пропусках занятий администрации колледжа.

4.5. Ответственность за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне колледжа является заместитель директора по воспитательной работе.