

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

ПРИКАЗ

«06» июня 2018 г.

№ 45-1А

**Об утверждении Положения
контроля посещаемости занятий обучающимися
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании в Республике Ком», Уставом ГПОУ «СМК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение контроля посещаемости занятий обучающимися государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ведущему документоведу ознакомить заместителей директора Шорохова Ю.В., Малышеву О.В., Мамчур Е.Г. с настоящим приказом под роспись.
3. Заместителям директора Малышевой О.В., Мамчур Е.Г. ознакомить сотрудников структурных подразделений в срок до 14.06.2018.
4. Заместителю директора Шорохову Ю.В. ознакомить заведующих отделениями Ткаченко А.А., Кавун А.Т., Старцеву С.В., и заведующую производственной практикой Парначеву Т.В., председателей ЦК в срок до 14.06.2018.
5. Председателям ЦК ознакомить преподавателей в срок до 16.06.2018.
6. Листы ознакомления предоставить ведущему документоведу в срок до 16.06.2018.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Исп. Иванова Ирина Германовна,
32-24-21



В.А. Пилипенко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И. П. Морозова»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель ППО

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого
совета

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого
профсоюзного комитета

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГПОУ «СМК»

ГПОУ «СМК»
Н.А. Сургучева

ГПОУ «СМК»
Л.К. Левченко

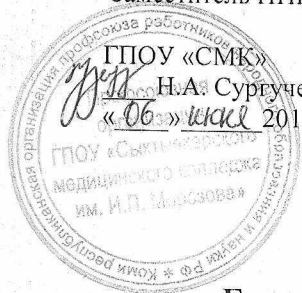
ГПОУ «СМК»
Е.Ю. Терентьева

В.А. Цилипенко

«06» июля 2018г. «06» июля 2018г.

«06» июля 2018г.

«06» июля 2018г.



Положение
контроля посещаемости занятий обучающимися
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение контроля посещаемости занятий обучающимися (далее Положение) составлено на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений»;
- Закон Республики Коми от 06.10.2006г. № 92 – РЗ «Об образовании в Республике Коми»;
- Устав Государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся Государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»;
- Локальные нормативные акты Государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее – ГПОУ «СМК», колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано для централизованного контроля текущей посещаемости и успеваемости студентов, ритмичности их работы в течение семестра, а также оперативного контроля организации, хода и качества учебного процесса.

1.3. Настоящее Положение регламентирует форму ведения журнала учета посещаемости учебных занятий (далее журнала) обучающимися, проведения занятий преподавателями и порядок контроля посещаемости аудиторных занятий, учебный и производственных практик (далее - УП, ПП) студентами.

1.4. Настоящие требования применяются при организации учебного процесса студентов всех форм обучения.

2.5. Лица, ответственные за организацию работы и осуществление контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий назначаются приказом директора.

2.6. К работе по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий, и к организации индивидуальной работы с обучающимися, пропускающими занятия без уважительных причин, а так же их родителями, привлекаются специалисты: социальный педагог, педагог - психолог, педагог – организатор, воспитатель.

2.7. В каждой учебной группе ведется журнал теоретического обучения по установленной форме для учета посещаемости занятий и успеваемости студентами, который ежедневно, перед началом занятий, выдается преподавателю и после окончания занятий сдается преподавателем в учебную часть.

2.8. Журнал теоретического обучения является основным документом учета посещаемости студентами занятий, успеваемости по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным комплексам и количественного выполнения часов преподавателем согласно учебному плану. На основании данных журнала делаются выводы о выполнении учебной нагрузки преподавателями за определенный отрезок времени (Приложение 1).

2.9. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать настоящие Правила ведения журнала теоретического обучения (Приложение 1).

2.10. В журнале посещаемости занятий записываются все проводимые виды учебных занятий. Наименование дисциплин, МДК, ПМ и форма занятий записываются в том порядке, в котором они обозначены в утвержденном расписании.

2.11. Учет и контроль посещаемости учебных занятий студентами колледжа осуществляется преподавателями, ведущими лекционные, семинарские, практические и лабораторные занятия, путем ведения групповых журналов учета посещаемости.

2.12. Персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий ведет староста студенческой группы. В журнале посещаемости занятий преподавателем ежедневно отмечаются отсутствующие на занятиях студенты в течение 5 минут от начала урока.

2.13. Заведующие отделениями не реже одного раза в месяц проводят проверку ведения журнала, наличие подписей преподавателей в нем. Председатели цикловых комиссий проверяют правильность ведения журналов закрепленными к цикловой комиссии преподавателями 2 раза за семестр. Факт проверки удостоверяется соответствующей записью должностного лица.

3. Обязанности лиц, ответственных за организацию работы и осуществление контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий

3.1. Заместитель директора – руководитель воспитательной службы:

3.1.1. анализирует работу кураторов/руководителей групп по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий;

3.1.2 составляет план контроля колледжа внутри посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий на учебный год;

2.5. Лица, ответственные за организацию работы и осуществление контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий назначаются приказом директора.

2.6. К работе по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий, и к организации индивидуальной работы с обучающимися, пропускающими занятия без уважительных причин, а так же их родителями, привлекаются специалисты: социальный педагог, педагог - психолог, педагог – организатор, воспитатель.

2.7. В каждой учебной группе ведется журнал теоретического обучения по установленной форме для учета посещаемости занятий и успеваемости студентами, который ежедневно, перед началом занятий, выдается преподавателю и после окончания занятий сдается преподавателем в учебную часть.

2.8. Журнал теоретического обучения является основным документом учета посещаемости студентами занятий, успеваемости по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным комплексам и количественного выполнения часов преподавателем согласно учебному плану. На основании данных журнала делаются выводы о выполнении учебной нагрузки преподавателями за определенный отрезок времени (Приложение 1).

2.9. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать настоящие Правила ведения журнала теоретического обучения (Приложение 1).

2.10. В журнале посещаемости занятий записываются все проводимые виды учебных занятий. Наименование дисциплин, МДК, ПМ и форма занятий записываются в том порядке, в котором они обозначены в утвержденном расписании.

2.11. Учет и контроль посещаемости учебных занятий студентами колледжа осуществляется преподавателями, ведущими лекционные, семинарские, практические и лабораторные занятия, путем ведения групповых журналов учета посещаемости.

2.12. Персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий ведет староста студенческой группы. В журнале посещаемости занятий преподавателем ежедневно отмечаются отсутствующие на занятиях студенты в течение 5 минут от начала урока.

2.13. Заведующие отделениями не реже одного раза в месяц проводят проверку ведения журнала, наличие подписей преподавателей в нем. Председатели цикловых комиссий проверяют правильность ведения журналов закрепленными к цикловой комиссии преподавателями 2 раза за семестр. Факт проверки удостоверяется соответствующей записью должностного лица.

3. Обязанности лиц, ответственных за организацию работы и осуществление контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий

3.1. Заместитель директора – руководитель воспитательной службы:

3.1.1. анализирует работу кураторов/руководителей групп по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий;

3.1.2 составляет план контроля колледжа внутри посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий на учебный год;

- 3.1.3. организует работу руководителей и кураторов групп по контролю посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий в журнале учета посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий, и в листах мониторинга посещаемости;
- 3.1.4. организует работу Совета профилактики с обучающимися, пропускающими занятия без уважительных причин и их родителями.

3.2. Заместитель директора – руководитель учебной службы:

- 3.2.1. анализирует работу преподавателей дисциплин по осуществлению контроля;
- 3.2.2. составляет план контроля колледжа внутри посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий;
- 3.2.3. планирует работу преподавателей дисциплин по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий в годовом и перспективном планах работы;
- 3.2.4. составляет план контроля внутри колледжа состояния работы по осуществлению контроля преподавателями дисциплин посещаемости, обучающимися ежедневных учебных занятий на учебный год;
- 3.2.5. организует работу преподавателей дисциплин контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий в журнале учета посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий.

3.3. Заведующие отделениями:

- 3.3.1. каждую неделю анализирует работу кураторов/руководителей групп по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий, и отчитываются на планерке заместителю директора – руководителю учебной службы, заместителю директора – руководителю воспитательной службы;
- 3.3.2. выясняет причины пропусков занятий обучающимися без уважительных причин;
- 3.3.3. составляет банк данных обучающихся систематически пропускающих уроки без уважительных причин;
- 3.3.4. контролирует работу руководителей/кураторов групп, преподавателей дисциплин, по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий;
- 3.3.5. осуществляет контроль своевременного ведения документации по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий;
- 3.3.6. подводит итоги контроля посещаемости студентами ежедневных учебных занятий по итогам каждого семестра и учебного года;
- 3.3.7. осуществляет мониторинг пропусков занятий обучающимися ГПОУ «СМК»;
- 3.3.8. пропагандирует положительный опыт кураторов/руководителей групп по профилактике неоправданных пропусков занятий;
- 3.3.9. несет персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации о посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий администрации ГПОУ «СМК».

3.4. Кураторы и руководители групп:

- 3.4.1. ведут строгий контроль посещаемости студентами занятий.
- 3.4.3. на каждом занятии контролируют посещаемость обучающихся, в каждом конкретном случае отсутствия обучающихся на занятиях незамедлительно выясняют причины, устанавливают местонахождения ребенка, информируют родителей;
- 3.4.4. ежедневно отмечают количество пропущенных обучающимися занятий за учебную неделю в журналах кураторов и руководителей групп;
- 3.4.5. добиваются от студентов и их родителей предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков занятий, в том числе по болезни;
- 3.4.6. проводят индивидуальную работу с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;

3.4.7. подводят итоги общего количества пропущенных обучающимися занятий в конце каждой недели, каждого месяца, каждого семестра и учебного года и отчитываются по этим данным заведующим отделениями;

3.4.8. планируют работу в журналах кураторов и руководителей групп со студентами и их родителями по профилактике неоправданных пропусков занятий;

3.4.9. принимают участие в проведении мониторинга посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий еженедельно и отчитываются заведующим отделениями о количестве пропусков и успеваемости студентов еженедельно в пятницу в первую половину дня;

3.4.10 несут персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации заведующим отделениями о студентах, пропускающих занятия без уважительных причин 3 и более дней.

3.5. Преподаватели дисциплин:

3.5.1. на каждом занятии ведут учет посещаемости обучающихся на странице дисциплины журнала теоретического обучения;

3.5.2. осуществляет индивидуальный подход к обучающимся, которые часто пропускают занятия по каким-либо причинам;

3.5.3. сообщают заведующим отделениями и заместителю директора – руководителю учебной службы информацию о студентах отсутствующих на занятиях более 3 дней.

3.6. Заведующий практикой

3.6.1. каждую неделю анализирует работу преподавателей дисциплин по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий во время прохождения доклинической практики, учебной практики и производственной практики и отчитываются на планерке заместителю директора – руководителю учебной службы, заместителю директора – руководителю воспитательной службы о посещаемости с указанием причин пропусков и возникновении текущей неуспеваемости

3.6.2. анализирует работу преподавателей дисциплин по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий во время прохождения доклинической практики, учебной практики и производственной практики;

3.6.3. составляет план контроля внутри колледжа состояния работы по осуществлению контроля преподавателями дисциплин посещаемости во время прохождения доклинической практики, учебной практики и производственной практики на учебный год;

3.6.4. организует работу преподавателей дисциплин контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий во время прохождения доклинической практики, учебной практики и производственной практики в журнале учета посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий.

3.7. Педагог - психолог:

3.7.1. изучает особенности личности подростков, пропускающих занятия без уважительных причин;

3.7.2. совместно с кураторами или руководителями групп выявляет причины пропусков занятий без уважительных причин;

3.7.3. проводит коррекционно-развивающие занятия со студентами, систематически пропускающими занятия без уважительных причин;

3.7.4. проводит психолого-педагогическое консультирование родителей и кураторов-руководителей групп с целью выработки единых подходов к воспитанию обучающихся, пропускающих занятия без уважительных причин;

3.7.5. проводит индивидуальные беседы со студентами, пропускающими занятия без уважительных причин и их родителями.

3.8. Социальный педагог

- 3.8.1. посещает студентов, пропускающих занятия без уважительных причин, на дому. Составляет акт обследования жилья;
- 3.8.2. проводит индивидуальные беседы со студентами, пропускающими занятия без уважительных причин и их родителями;
- 3.8.3. ведет ежедневный контроль обучающихся, состоящих на учете Совета профилактики;
- 3.8.4. поддерживает тесную связь с воспитателями общежития

3.9. Педагог – организатор:

- 3.9.1. проводит индивидуальные беседы со студентами, пропускающими занятия без уважительных причин и их родителями;
- 3.9.2. проводит работу по организации досугового времени обучающихся.

3.10. Воспитатель:

- 3.10.1. проводит индивидуальные беседы со студентами, пропускающими занятия без уважительных причин и их родителями;
- 3.10.2. поддерживает тесную связь с заведующими отделениями, кураторами/руководителями групп

4. Права, обязанность и ответственность обучающихся колледжа

4.1. Студент колледжа обязан:

- 4.1.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план (график), в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом (графиком) учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы;
- 4.1.2. выполнять требования Устава ГПОУ «СМК», Правил внутреннего распорядка обучающихся ГПОУ «СМК», Правил проживания в общежитии ГПОУ «СМК»;
- 4.1.3. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников ГПОУ «СМК», не создавать препятствия для получения образования другими обучающимися.

4.2. Обучающийся обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

4.3. В случае неявки на занятия, по какой – либо причине, обучающейся обязан, поставить в известность старосту, куратора/ руководителя по телефону.

4.4. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, представить документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий:

- 4.4.1. в случае временной нетрудоспособности студент предоставляет куратору-руководителю группы справку из лечебного учреждения по форме 095У (в случае

болезни более 14 дней вместе с формой 095 необходимо будет предоставить форму 027 или выписной эпикриз) в первый день явки на занятия;

4.4.2. в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы предоставляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;

4.4.3. если студент не представляет документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной.

4.5. В отдельных случаях по решению администрации (заведующих отделением) студенту может быть разрешено, пропустить определенное количество занятий (например, участие в соревнованиях, конкурсах, конференциях и др.). Решение выносится администрацией на основании личного заявления студента, информационного письма сторонней организации, конкретных обстоятельств, на основании которых издается приказ ГПОУ «СМК». В случае положительного решения администрации студент обязан предупредить о пропуске занятий старосту и преподавателей, ведущих семинарские (практические) и лабораторные занятия, и по их требованию «отработать» пропущенные темы. Сроки, темы и формы отработки устанавливаются преподавателем.

5. Принятие дисциплинарных мер к студентам, имеющим нарушения посещаемости

5.1. За неисполнение или нарушение Устава ГПОУ «СМК», Правил внутреннего распорядка обучающихся ГПОУ «СМК», Правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление.

5.2. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от него объяснения в письменной форме. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

5.3. В случае, если за пропуск занятий без уважительных причин на студента в течение семестра наложены два и более дисциплинарных взыскания в форме выговора, он может быть отчислен из колледжа.

Правила ведения журнала теоретического обучения

1. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.
2. Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и рассчитан на одну учебную группу.
3. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняется учебной частью образовательной организации в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители и лица, их заменяющие.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другую образовательную организацию.
4. По форме №2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций.

Консультации учитываются на последних страницах, отведенных данной дисциплине.

Наименование учебных дисциплин, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе для их проведения.

В конце каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне формы преподаватели выставляют полугодовые и годовые оценки успеваемости, а также делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных программ.

Отсутствие обучающихся на уроке или консультации по неуважительной причине в форме №2 и форме №3 отмечается буквой «нн», все остальные случаи отсутствия – буквой «н».
5. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы формы №3 «Итоги образовательного процесса». Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах методическим руководителем производственного обучения группы.

Графы «Курсовые проекты (работы)», «Дипломный проект» и «Госэкзамены» заполняются преподавателем только для обучающихся, получающих среднее профессиональное образование.
6. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются преподавателем физической культуры и медицинским работником в форме №4.
7. Записи по контролю по ведению журнала осуществляются руководителями образовательного на соответствующей странице журнала.
8. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.
9. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.