

ГАПОУ НСО
«НОВОСИБИРСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО

«Новосибирский медицинский
колледж»

А.Н. Пилипенко

2024г.



ПРИНЯТО

Административно-
Педагогическим Советом

20.09.2024

протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

20.09. 2024 г.

Новосибирск

Об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об учете и контроле посещаемости (далее – Положение) определяет требования к организации учёта и контроля посещаемости, меры, применяемые к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);
- Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. В соответствии со статьей 43 ФЗ «Об образовании» обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы, а также выполнять требования устава образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, в том числе требования к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в такой организации, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.4. Посещаемость учебных занятий оказывает влияние на следующие аспекты деятельности образовательной организации:

- успеваемость обучающихся;
- воспитательный процесс в образовательной организации;
- взаимодействие обучающихся и педагогических работников;
- функционирование механизмов обратной связи между образовательной организацией и родителями обучающихся;
- имидж и дальнейшее развитие образовательной организации (что определяет качество набора обучающихся в рамках приемной кампании).

1.5. Для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в образовательной организации действует система контроля посещения обучающимися занятий.

2. Организация учета и контроля посещаемости

2.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий осуществляется ежедневно;

2.2. Учет и контроль посещаемости обучающимися занятий возложен на старост учебных групп, преподавателей, кураторов учебных групп, заместителя руководителя образовательной организации по учебно-практической работе (далее - УПР).

2.3. Староста учебной группы обязан:

- отмечать явку каждого обучающегося на электронном или бумажном носителе в зависимости от принятого варианта специальности (факультета);
- после окончания занятий и/или раз в неделю предоставлять результаты посещений обучающимися заведующему отделением;
- информировать куратора учебной группы о пропусках учебных занятий.

2.4. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на своем занятии;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале теоретических и практических занятий;
- оповещать в письменной форме отделение специальности о наличии пропусков в учебной группе, подгруппе
- практические занятия отрабатываются согласно Положению раздела №4;
- сведения о студентах, пропустивших занятия, подаются заведующему отделением по завершению УД (или ПМ, раздела МДК);
- отработка пропущенных занятий проводится преподавателем по утвержденному графику;
- на студента, не приступившего к отработкам в течение первой недели после выхода на занятия, преподаватель обязан написать докладную на имя куратора группы или заведующего отделением.

2.5. Председатель ПЦК (заведующий кафедры) обязан:

- в 1-ю неделю семестра подавать в учебную часть графики приема отработок и индивидуальной работы со студентами;
- осуществлять контроль за своевременной отработкой занятий;
- обеспечить все учебные кабинеты (мастерские), относящиеся к кафедре графиками отработок по предметам.

2.6. Куратор учебной группы обязан:

- контролировать расписание занятий курируемой учебной группы;
- получать информацию от старосты учебной группы о посещаемости учебных занятий обучающимися;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия, обучающихся на занятиях;

- еженедельно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- в установленный срок предоставлять отчет посещаемости обучающихся за запрашиваемый период заместителю руководителя образовательной организации по УПР;
- информировать родителей обучающихся о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий.

2.7. Руководитель структурного подразделения - координатор специальности (заведующий отделением) совместно с сотрудниками должен:

- регулярно контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий;
- регулярно анализировать посещаемость занятий и принимать необходимые меры;
- в начале первого учебного года проводить собрание обучающихся по разъяснению требований, предъявляемых к студентам в процессе обучения;
- 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;
- фиксировать применяемые меры воздействия и проводимую профилактическую работу;
- вести учет и хранить подтверждающие документы (справки, разрешения, заявления);
- информировать родителей обучающихся о пропусках учебных занятий;
- составлять рейтинг посещаемости учебных занятий групп;
- организовывать Учебно-воспитательную комиссию (далее – УВК) для лиц, имеющих критическое количество пропусков занятий согласно учебному плану ОПОП специальности;
- подавать на имя Директора колледжа протокол УВК о вынесении взыскания студентам (замечание, выговор, строгий выговор) за регулярные пропуски занятий по неуважительной причине.

2.8. Обучающийся, пропустивший учебное занятие по уважительной причине, должен не позднее, чем на следующий день поставить в известность куратора учебной группы и предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий.

2.9. Уважительными причинами (которые не зависят от воли обучающегося, а происходят по объективным причинам) отсутствия на учебных занятиях являются:

- временная нетрудоспособность обучающегося (подтверждается справкой о временной нетрудоспособности);
- необходимость ухода за тяжелобольным родственником (подтверждается соответствующим документом);
- смерть близкого родственника (предоставляется свидетельство о смерти);
- участие в заседании суда (предоставляется повестка в суд);
- нахождение под арестом (подтверждается соответствующим документом);
- выполнение государственных обязанностей (например, участие в избирательной или переписной комиссии) (подтверждается распорядительным документом).

К уважительным причинам можно также отнести:

- серьезные проблемы с общественным транспортом (подтверждается диспетчерской службой);
- чрезвычайная ситуация (вызов скорой помощи, пожарных, полиции, службы спасения) (возможно уточнение ситуации в диспетчерских службах);

2.10. Документы, подтверждающие уважительные причины пропуска учебных занятий, могут предоставляться в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска.

2.11. В случае отсутствия документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия на учебных занятиях, причина пропуска занятий будет считаться неуважительной.

2.12. Обучающемуся в отдельных случаях может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе на основании личного заявления обучающегося, в которых будут изложены обстоятельства, по которым обучающийся вынужден пропустить учебные занятия. Заявление должно быть согласовано с куратором или Руководителем структурного подразделения - координатора специальности.

2.13. В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателя, ведущего занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы (выполнить задания). Если обучающийся проживает в общежитии, он должен предупредить коменданта/воспитателя о своем отсутствии.

2.14. В случае пропуска занятий по неуважительной причине обучающийся пишет объяснительную на имя руководителя образовательной организации/заместителя руководителя образовательной организации по УПР.

2.15. Образовательные организации в рамках профилактической работы с несовершеннолетними обучающимися, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях:

- в кризисных ситуациях, по коррекции девиантного поведения несовершеннолетних организуют информирование родителей (законных представителей) обучающегося об Интернет-ресурсах, службах психологической, социальной, педагогической помощи;
- определяют порядок информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о посещаемости им учебных занятий;
- принимают (в случае выявления) меры по обеспечению повышения успеваемости обучающегося, дополнительные меры по педагогическому сопровождению процесса обучения несовершеннолетнего;
- при отсутствии положительной динамики ситуации организуют рассмотрение случая на Учебно-воспитательной комиссии с приглашением несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей);
- разрабатывают и реализуют индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним, его родителями (законными представителями), включающий меры по оказанию социально-психологической и педагогической помощи, организации досуговой занятости.

3. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.1. Наличие пропусков без уважительной причины является нарушением устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка образовательной организации.

3.2. В отношении обучающегося, систематически пропускающего учебные занятия без уважительных причин, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

— объявление замечания - если в течение месяца обучающийся пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным учебным дисциплинам;

— объявление выговора - если в течение семестра обучающийся повторно пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным учебным дисциплинам.

— отчисление из образовательной организации - если за очередной семестр обучающийся пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам.

3.3. В случае, если указанные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата, обучающийся систематически пропускает учебные занятия, не выполняет обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, он может быть отчислен по инициативе образовательной организации.

4. Правила отработки пропущенных занятий обучающимися

4.1. Период отработки текущей задолженности — в течение полугода с момента ее возникновения. В данный период не включаются периоды нахождения в академическом отпуске, отсутствия по болезни и иной уважительной причине.

4.2. Обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать одну и ту же задолженность в указанный период не более двух раз.

4.3. Обучающиеся, не ликвидировавшие текущую задолженность не допускаются к промежуточной аттестации.

4.4. Отработка студентами пропущенных занятий производится в следующем порядке:

4.4.1. Обучающийся обращается за допуском на отработку к заведующему отделением или сотруднику отделения при пропуске занятий по учебной практике и заведующему по практическому обучению - при пропуске производственной практики.

4.4.2. Заведующий отделением или работник отделения (заведующий по практическому обучению) оформляет допуск к отработкам с регистрацией его в журнале оперативной работы;

4.4.3. После отработки пропущенного занятия студент предоставляет допуск в отделение специальности, содержащий информацию о результатах отработки (тема занятия, оценка и подпись преподавателя).

4.5. Пропущенные практические занятия независимо от причины пропуска, содержанием которых, наряду с получением теоретических знаний, является приобретение навыков и умений отрабатываются обучающимися по фактически пропущенным часам в свободное от учебных занятий время и выставлением оценки.

4.6. При пропуске практических занятий без уважительных причин кроме отработки в соответствии с п.4.5. предусматривается отработка в Медицинской организации (далее - МО) — санитарная практика. Количество часов санитарной практики должно соответствовать количеству пропущенных часов с вычитанием количества затраченных академических часов на отработку у преподавателя, ведущего УД или ПМ. После отработки в МО старшая медицинская сестра отделения ставит свою подпись в бланке Допуска на отработку.

4.7. Отработка практических занятий и учебной практики не должна осуществляться только с использованием Электронного Обучения и Дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ). С использованием ЭО и ДОТ в 100% осуществляется подготовка к сдаче пропущенной темы.

4.8. Преподаватель выставляет оценку в журнал по практическим занятиям и в зачетную книжку после отметки о прохождении санитарной практики в МО.

4.9. Санитарная практика предусмотрена на следующих специальностях: Сестринское дело, Лечебное дело, Акушерское дело.

4.10. Обучающийся предоставляет данный документ в отделение специальности, как доказательство отработанной пропущенной темы или УД/ПМ.

4.11. Формой отработки пропущенных теоретических занятий является представление преподавателю рукописного конспекта лекции, либо реферата по теме пропущенной лекции и собеседование по данной теме

4.12. Отработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время.

4.13. За одну отработку обучающийся может ликвидировать текущую задолженность не более чем по одной теме. В случае уважительной причины за одну отработку обучающийся может ликвидировать текущую задолженность не более чем по двум темам. При успешном выполнении обучающимся необходимого перечня учебных заданий текущая задолженность считается ликвидированной, о чем делается отметка в журнале преподавателя и журнале учета посещаемости занятий.

4.14. Преподаватель принимает отработку только при наличии допуска из учебной части.

4.15. В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится комиссионно. Формирование комиссии осуществляется руководителями специальностями по согласованию с директором и/или заместителем директора по УПР. В состав комиссии входят: руководитель специальности, зав. кафедрой, преподаватели по соответствующим дисциплинам или профессиональным модулям, включая преподавателя, у которого обучающийся пропустил занятие или получил отработку, куратор группы, представители студенческого самоуправления.

4.16. В случае несоблюдения преподавателем данного Положения на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

