

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КОГПОБУ Вятско-

Полянский механический техникум

Мельников О.М.

« 10 » сентября 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о контроле за посещаемостью учебных занятий студентами очной формы обучения в КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум»**

#### **1 Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, Единых требований организации учебно-воспитательного процесса в Вятско -Полянском механическом техникуме.

1.2. Положение определяет порядок, формы и функции контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий со стороны преподавателей, классного руководителя учебной группы и администрации техникума.

1.3. Для успешного выполнения требований образовательной программы в сроки и по объемам согласно учебным планам, обучающиеся техникума обязаны не пропускать без уважительной причины учебные занятия, установленные расписанием.

1.4. При неявке на занятие по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан в 3-х дневный срок поставить в известность классного руководителя или заведующего отделением. В случае болезни обучающийся предоставляет классному руководителю справку от врача медицинского учреждения по установленной форме.

В других случаях обучающийся обязаны получить разрешение, обосновав необходимость отсутствия в письменном заявлении. Разрешение может быть получено у классного руководителя, если предполагается отсутствие от одного до трех дней, или у директора ( заместителя директора), если более чем на три дня.

1.5 Обучающиеся, имеющие 18 и более часов пропусков учебных занятий без

уважительной причины в течение месяца, приглашаются на УВК техникума для беседы и ставятся на внутритехникумовский контроль как нарушители учебной дисциплины. При повторных нарушениях обучающиеся обсуждаются на педагогическом совете техникума и к нему применяются меры наказания, вплоть до отчисления из техникума.

1.6. Обучающиеся техникума имеют право на свободное посещение учебных занятий в случае, если могут обеспечить выполнение требований образовательной программы в сроки, установленные графиком учебного процесса. Разрешение на свободное посещение оформляется приказом директора. Приказ составляется на основании заявления обучающихся, в котором обоснована необходимость свободного посещения.

## **2. Контроль за посещаемостью обучающихся учебных занятий со стороны преподавателя**

2.1. Преподаватель имеет право направлять обучающихся, пропустивших или опоздавших на занятие, в учебную часть за письменным допуском к учебному

занятию. Форма бланка допуска к учебному занятию приведена в приложении 1.

2.2. Преподаватель обязан отмечать всех отсутствующих на занятии обучающиеся в журнале учебных занятий символом «нб».

2.3. Преподаватель имеет право удалять с занятия студентов, нарушающих учебную дисциплину, и направлять их в учебную часть.

## **3. Контроль за посещаемостью обучающихся учебных занятий со стороны заведующего отделением, секретаря учебной части**

3.1. Ежемесячно проводит анализ посещаемости обучающихся занятий во всех учебных группах на основании сведений журнала «итоги текущей успеваемости и посещаемости» и контролирует ведение классными руководителями ведомостей успеваемости и посещаемости на каждого обучающиеся группы

Приложение 2.

3.2. Секретарь учебной части ведет книгу регистрации допусков, выданных обучающиеся при нарушении учебной дисциплины. Форма книги приведена в приложении 3.

3.3. Ежемесячно совместно с классными руководителями не позднее 10 числа знакомит родителей обучающиеся с фактами нарушений учебной дисциплины под подпись родителей.

#### **4. Контроль за посещаемостью обучающихся учебных занятий со стороны классного руководителя учебной группы**

4.1. Классный руководитель организует количественный учет и выявляет причины пропусков обучающимися учебных занятий, а также других фактов нарушения учебной дисциплины (опоздания, нарушение правил поведения на учебном занятии).

4.2. Ежемесячно организует заполнение в журнале «итогов текущей успеваемости и посещаемости» сведений о пропущенных каждым обучающимся занятий, как по уважительным, так и по неуважительным причинам, а также анализирует итоги успеваемости и посещаемости на групповых собраниях обучающиеся.

4.3. Направляет обучающихся, имеющих 18 и более часов учебных занятий, пропущенных без уважительной причины в течение месяца на УВК техникума.

4.4. Совместно с заведующим отделением доводит до сведения родителей не позднее 10 числа каждого месяца информацию пропусках учебных занятий и нарушениях учебной дисциплины обучающиеся, под подпись родителей в ведомости успеваемости и посещаемости. Форма ведомости успеваемости и посещаемости обучающимися приведена в приложении В.

4.5. Совместно с социальным педагогом проводит посещение семей обучающихся, имеющих пропуски учебных занятий и нарушающих дисциплину, составляет акт обследования жилищно- бытовых условий.

*Рассмотрено*

*на заседании методического совета*

*Протокол №1\_от10 сентября\_2019г.*

