Департамент образования и науки КО
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий педагогический колледж»

Согласовано
Совет колледжа ГПОУ НПК

Протокол № 13
«08» 02 2016 г.

Утверждаю
Директор ГПОУ НПК

Л.Ф.Резанова
Приказ № 41 от 11.02.2016 г

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации работы по посещаемости учебных занятий обучающимися в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Новокузнецкий педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы по посещаемости учебных занятий обучающимися в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Новокузнецкий педагогический колледж» разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от обязательного посещения занятий для обеспечения получения качественного среднего профессионального образования по специальности.

1.2. Настоящее Положение предусматривает взаимосвязь в работе всех звеньев воспитательно-образовательного процесса и определяет **обязанности** всех субъектов образовательного учреждения.

1.3. В Положении используются следующие сокращения и обозначения: ГПОУ НПК, Колледж - Государственное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий педагогический колледж»; УВК - учебно-воспитательная комиссия.

2. Обязанности обучающегося колледжа

2.1. Систематически посещать учебные занятия в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, не допускать опозданий на учебные занятия, являться в кабинет по первому предварительному звонку на урок;

2.2. При необходимости отсутствовать на занятиях официально ставить в известность заведующего отделением дневного обучения и куратора группы через систему заявлений (образец заявления в Приложении); заявление о пропуске занятий на один день подписывается заведующим отделением или дежурным администратором, при необходимости пропуска занятий в течении двух и более дней заявление подписывается директором ГПОУ НПК;

2.3. При неявке на занятия без предварительного заявления обучающийся обязан в этот же день проинформировать куратора группы о причинах отсутствия;

2.4. В первый день явки на занятия в колледж после отсутствия представить оправдательный документ (справку о болезни, объяснительную от родителей, судебную повестку и т.п.);

2.5. Пропущенные без уважительной причины учебные часы обязан отработать в установленные учебной частью сроки.

3. Обязанности старосты группы

3.1. Ежедневно вести учет посещаемости учебных занятий (отражая результаты в групповом журнале посещаемости), по требованию преподавателей или учебной части оперативно представлять сведения об отсутствующих на занятии;
3.2. Еженедельно подводить итоги посещаемости, анализировать причины пропусков, своевременно ставить в известность куратора или заведующего отделением дневного обучения о наличии у обучающихся пропусков по неуважительным причинам;
3.3. Собирать и хранить документы о причинах пропусков (медицинские справки, заявления и проч.), ежемесячно представляя их на отчете по посещаемости;
3.4. Один раз в месяц совместно с куратором готовить отчет о посещаемости для заведующего отделением дневного обучения;
3.5. Посещать заседания старостата и доводить до сведения группы полученную на них информацию;
3.6. При заполнении ведомостей успеваемости по итогам промежуточной и итоговых аттестаций отражать в них результаты посещаемости;
3.7. Организовывать работу актива группы с обучающимися по устранению дисциплинарных нарушений с их стороны, осуществлению индивидуальной помощи в ликвидации учебных проблем.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Систематически отражать результаты посещаемости учебного занятия в учебном журнале группы;
4.2. Проводить с отстающими обучающимися индивидуальную консультативную работу, добиваться повышения результатов посещаемости и успеваемости по своему предмету;
4.3. Взаимодействовать с куратором группы и учебной частью колледжа, выносить вопросы посещаемости занятий отдельными обучающимися на заседания цикловых методических комиссий;
4.4. Своевременно решать вопросы по отработке учебного материала, сдаче пропущенных учебных тем в соответствии с Положением «О формах контроля учебной деятельности обучающихся дневного отделения в ГПОУ НПК»;
4.5. Согласовывать с учебной частью решения об освобождении обучающегося группы от посещения конкретного урока при наличии уважительных причин.

5. Обязанности куратора группы

5.1. Познакомить обучающихся группы с данным Положением в части 2 (Обязанности обучающихся группы);
5.2. Систематически совместно со старостой вести учет и осуществлять личный контроль посещаемости в группе (включая посещение педагогической практики);
5.3. Ежемесячно формировать отчет о посещаемости учебных занятий обучающимися группы для заведующего отделением дневного обучения по установленной форме с представлением документов, подтверждающих уважительные причины пропусков, итоги отчета заносить в учебный журнал до 5 числа каждого месяца (страница «Ведомость посещаемости»);
5.4. Оперативно принимать меры к прогульщикам (воспитательные беседы, приглашение на беседу к заведующему отделением, к директору колледжа, представление к дисциплинарному наказанию), сообщать родителям о фактах пропусков учебных занятий со стороны обучающегося, приглашать их на беседу в колледж;
5.5. Организовывать (совместно с активом группы) работу по устранению дисциплинарных нарушений; рассматривать вопросы учебной деятельности и дисциплины в группе на тематических классных часах, заседаниях актива группы;
5.6. Готовить информацию для заседаний УВК колледжа; Совета профилактики;
5.7. Привлекать психологическую службу колледжа для решения затруднительных и конфликтных ситуаций, влияющих на качество посещаемости учебных занятий со стороны обучающегося.

6. Обязанности заведующего отделением дневного обучения

6.1. Проводить систематически заседания старостата, оперативные совещания с кураторами групп в целях осуществления контроля работы по улучшению учебной дисциплины и посещаемости обучающимися учебных занятий;
6.2. Ежемесячно принимать отчеты кураторов и анализировать результаты посещаемости учебных занятий обучающимися групп, намечать конкретную программу действий по устранению дисциплинарных нарушений со стороны обучающихся учебных групп;
6.3. Проводить мониторинг посещаемости учебных занятий обучающимися групп и результаты доводить до сведения кураторов и всего состава обучающихся колледжа через наглядные формы информирования;
6.4. Рассматривать заявления обучающихся об освобождении от посещения учебных занятий (на конкретный день) и принимать решения;

6.5. Готовить справки о результатах работы и ходатайствовать перед директором колледжа о различных формах поощрения кураторов, добивающихся высоких результатов в учебной деятельности и посещаемости занятий в группе;

6.6. Организовывать контроль и анализ посещаемости в группах дневного отделения в субботние, предпраздничные и послепраздничные дни, анализ контроля оформлять распоряжением о дисциплинарных взысканиях в случае злостных нарушений учебной дисциплины;

6.7. Проверять отражение результатов посещения учебных занятий в учебной документации (журналы посещаемости занятий, учебные журналы, журналы педагогической практики, личные дела, ведомости промежуточной и итоговой аттестации);

6.8. Оперативно реагировать на проблемные ситуации в группах, организовывать взаимодействие кураторов, родителей (или законных представителей) обучающихся и администрации колледжа в целях положительного решения вопроса посещения учебных занятий отдельными обучающимися.

Приложение 1.

Форма заявления обучающегося

Директору ГПОУ НПК Резановой Л.Ф.
обучающегося группы_____
_____*ФИО*_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас разрешить мне отсутствовать на учебных занятиях ___*дата*_____ , так как _____*подробная причина необходимости отсутствия*_____.

Телефон родителей _____.

____*дата*_____

Подпись обучающегося

Староста __*подпись*_____
Куратор ___*подпись*_____
Зав. отделением ___*подпись*___