



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КубЮПК»
д.ю.н., проф.  И.В. Скляр
«15» сентября 2023 г.



Положение

**об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах
отработки пропущенных занятий.**

ПЕРЕУТ. ГРЖДЕНО
ДИРЕКТОР ЧПОУ «КУБЮПК»
д. ю. н., проф.  И. В. СКЛЯР
«28» 08 / 2024_год

г. Сочи - 2023 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами и организации промежуточной аттестации студентов (далее - Положение) разработано в соответствии с ч.3 ст.17, п.10 ч.3 ст.28, ч.3 ст.34, ч.1 ст.58 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", приказом Минобрнауки от 15 марта 2013 года «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж».

2. Обязанности студентов

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенты обязаны выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена.

Для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в колледже действует система контроля посещения студентами теоретических занятий, учебной, производственных практик и система отработки пропущенных студентом учебных занятий.

Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

3. Посещаемость занятий.

Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возложен на старост групп, преподавателей, классных руководителей групп, заведующего учебной частью, начальника отдела воспитательной работы и начальника отдела контроля качества - ответственного за мониторинг посещаемости в колледже.

3.2. Староста учебной группы обязан:

- отмечать явку каждого студента в журнале учета посещаемости;
- после окончания урока предоставлять журнал на подпись преподавателю;
- информировать классного руководителя группы о пропусках учебных занятий.

3.3. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие студентов на занятии на своем уроке;
- отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

3.4. Классный руководитель учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- **ежедневно** проверять журнал посещаемость учебных занятий студентами;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
- еженедельно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- еженедельно предоставлять отчет заведующей учебной частью и начальнику отдела ВР итоги посещаемости студентов за месяц;
- информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия.

3.5. Заведующей учебной частью и начальнику отдела ВР

- **еженедельно** проверять журнал посещаемости студентами учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу классного руководителя учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- **ежемесячно** представлять заместителю директора по учебной работе (контингент) сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

3.6. Ответственный за мониторинг посещаемости в колледже обязан:

- ежемесячно просчитывать процент посещаемости занятий студентами по сведениям, предоставляемых отделениями;
- ежемесячно представлять заместителю директора по учебно-производственной работе рейтинг посещаемости.

Документальное оформление неявки на занятия

3.7. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность классного руководителя учебной группы. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности студент представляет соответствующие документы;
- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы

представляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;

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

3.8. В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим учебной части на основании личного заявления студента на имя заместителя учебной работе с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с классным руководителем (заявление с резолюцией заведующего учебной части).

В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы, а также воспитателя или коменданта, в случае проживания в общежитии. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

Учеба студента по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.9. Административные меры применяются по представлению заведующей учебной частью с учетом конкретной ситуации и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

- *объявление замечания* - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

- *объявление выговора* - если за семестр студент повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

- *отчисление из колледжа*, если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин 100 % занятий в совокупности по всем предметам;

- *отчисление из колледжа* - если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам.

4. Правила отработки пропущенных занятий студентами

4.1. Согласно Уставу колледжа обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок.

4.2. Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;

- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

4.3. При пропуске теоретических занятий **по уважительной причине** студент обязан переписать лекцию и представить ее в отдел контроля качества. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

4.4. При пропуске теоретических занятий **без уважительной причины** студент обязан переписать лекцию, подготовить реферат, сдать контрольные по предметам.

4.5. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объеме.

4.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально (график консультаций)

4.7. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, заведующий учебной частью, начальник отдела воспитательной работы обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа, приглашение на заседание Совета профилактики, приглашение к заместителю директора по УПР, на совещание при директоре и т.д.).

4.8. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим учебной частью.

В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заведующий учебной части может освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

4.9. Отработка пропусков занятий учебной и производственной практик (далее УП,ППС).

4.9.1. Занятия по УП,ППС студент отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

4.9.2. Отработка занятий по УП,ППС осуществляется по направлению заместителя директора по УПР в учебных аудиториях колледжа.

4.11. Отработка пропущенных занятий (по УП,ППС) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

4.12. Студент, не успевший отработать занятия по УП,ППС, профессиональному модулю **не допускается** до зачета или экзамена по этой дисциплине.