

*Приложение к приказу №24-од от «29» августа 2019 г.*

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
Социально-экономический колледж «Перспектива»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о контроле посещаемости занятий обучающимися  
ЧПОУ СЭК «Перспектива»**

г. Минеральные Воды, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контроле посещаемости занятий обучающегося ЧПОУ СЭК «Перспектива» (далее Положение) составлено на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЧПОУ СЭК «Перспектива» (далее - Колледж), локальных нормативных актов Колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок контроля посещаемости аудиторных занятий обучающегося, проведения занятий преподавателями, форму ведения журнала учета посещаемости учебных занятий (далее - журнала), обязанности старост учебных групп.

1.3. В процессе обучения Колледж контролирует освоение обучающимися образовательной программы, выполнение ими индивидуальных учебных планов (графиков), в том числе посещение предусмотренных учебными планами или индивидуальными учебными планами (графиками) учебных занятий.

1.4. Основным документом учета посещаемости обучающегося занятий и количественного выполнения часов преподавателями по дисциплинам учебного плана является журнал учета посещаемости учебных занятий обучающегося.

1.5. Журнал учета посещаемости учебных занятий обучающегося оформляется сотрудниками учебной части, заполняется старостой группы и преподавателями. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным. Сотрудники учебного отдела, старосты учебных групп и преподаватели обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Настоящие требования применяются при организации учебного процесса обучающихся всех форм обучения.

1.7. За невыполнение требований настоящего Положения к нарушителям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

## **2. Оформление журнала учета посещаемости учебных занятий обучающегося**

2.1. Бланки журналов учета посещаемости занятий обучающегося выдаются сотрудникам колледж на основе служебной записки в учебном отделе учебно-методического отдела.

2.2. Журнал является основным документом учета учебной работы обучающихся группы. В нём фиксируются итоги текущего контроля и посещаемость учебных занятий обучающегося.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой или гелевой ручкой синего, черного или фиолетового цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом, использовать корректор или стирать записи.

2.4. Журнал оформляется на учебный год для каждой группы до начала семестра. При необходимости группа обучающихся, могут быть вписаны в один журнал, при условии освоения одинаковых образовательных программ по общему расписанию и малочисленности данных групп. При этом группы в журнале должны быть разделены несколькими пустыми строками

2.5. На обложке и титульном листе журнала указывается полное наименование Колледжа, номер группы, курс, форма обучения, фамилия, имя, отчество старосты группы.

2.6. Списочный состав группы выверяется сотрудником учебной части на основании приказов о зачислении/ о переводе обучающихся с курса на курс/ о восстановлении/ об отчислении/ о перемене имени/ о предоставлении академического отпуска или выходе из академического отпуска. Фамилии обучающихся группы вписываются разборчиво, в алфавитном порядке с указанием имени и отчества.

Дополнительное включение фамилий обучающихся в список журнала группы, а также исключение фамилий из списка путем зачеркивания производится специалистами колледжа только после издания соответствующего приказа (о зачислении/ о переводе обучающихся с курса на курс/ о восстановлении/ об отчислении/ о перемене имени/ о предоставлении академического отпуска или выходе из академического отпуска), с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа. В случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущая информация об обучающемся зачеркивается и рядом вписывается новая информация, номер и дата приказа о перемене имени.

2.7. Все страницы журнала должны быть пронумерованы по центру внизу, начиная со второй страницы.

2.8. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном семестре в соответствии с рабочим учебным планом (расписанием занятий, порядком прохождения дисциплин), указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.9. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.10.3а оформление титульного листа, оглавления и за заполнение списка обучающихся группы отвечают специалисты колледжа и староста группы. Ответственность за последующее ведение журнала лежит на старосте группы, который назначается распоряжением директора до начала учебного года, и на преподавателях, которые проводят занятия в данной группе.

2.11. На страницах, отведенных учебной дисциплине, на левой стороне журнала преподаватель вписывает в соответствующие графы наименование дисциплины, месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет по пятибалльной шкале отметки за выступления обучающихся на семинарах, выполнение практических заданий, тестов. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же графах, исходя из даты проведения занятия.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения.

2.12. В правой части журнала преподаватель указывает фамилию, имя, отчество, дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, время проведения занятия, количество аудиторных часов, затраченных на занятие, форму занятия и тему занятий в соответствии с расписанием занятий и тематическим планом дисциплины. Темы дисциплины записываются без сокращений.

Преподаватель подтверждает правильность внесенной им информации своей подписью.

Дата проведения занятий, время, количество аудиторных часов, форма занятий должны строго соответствовать записям, сделанным преподавателем в листе учета учебной нагрузки за месяц.

2.13. Дата проведения экзаменов (зачетов), количество часов, затраченных на них, полученные на экзамене (зачете) результаты в журнале не фиксируются.

2.14. В случае внесения ошибочных данных запись аккуратно зачеркивается, рядом с нею ставится знак сноски и внизу страницы пишется «Запись внесена ошибочно», что подтверждается подписью.

2.15. При необходимости исправления внесенной в журнал информации неправильные данные аккуратно зачеркиваются, сверху надписываются правильные данные, ставится знак сноски и внизу страницы указывается «Исправленному с ... на ... верить», что подтверждается подписью.

### **3. Учет и контроль посещаемости**

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

кроме факультативных занятий, которые он посещает по желанию на основе заявления.

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

3.3. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность учебно-методический отдел.

3.4. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска.

Если обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной, а к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные взыскания.

3.5. В отдельных случаях по распоряжению заместителя директора обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится директором на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией директора хранится в учебной части). В случае положительного решения директора обучающийся 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.

3.6. Обучающемуся также может быть предоставлена возможность освоения учебной программы по индивидуальному графику. Решение выносится директором на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией директора хранится в учебной части). На основе распоряжения директора обучающемуся предоставляется свободное посещение занятий и разрабатывается индивидуальный график освоения учебной программы. Сотрудники учебной части ставят в известность старосту и преподавателей, ведущих занятия в группе.

3.7. Ежедневно перед началом занятий староста группы (или обучающийся, его заменяющий) получает журнал в учебной части. Староста учебной группы в обязательном порядке предъявляет журнал посещаемости занятий на подпись каждому преподавателю. После окончания всех занятий староста группы возвращает журнал в учебную часть.

Преподаватели, ведущие учебные занятия в данной группе или на потоке, в обязательном порядке своей подписью в журнале удостоверяют их проведение после каждого занятия.

Сотрудники учебной части проверяют наличие журналов в учебной части после окончания занятий и принимают меры к возвращению журнала в случае отсутствия.

3.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора, который проверяет журналы не реже двух раз в семестр, фиксирует свои замечания в отведенных для этого листах в конце журнала и проводит собрания по итогам проверки. Ответственные за ведение журнала обязаны в недельный срок исправить все обозначенные недочеты.

В конце учебного года журналы проверяются сотрудниками учебно-методического управления.

3.9. Директор обеспечивает в учебной части место хранения журналов посещаемости занятий обучающихся. Журналы учета посещаемости занятий обучающихся хранятся в учебной части год после окончания использования, списываются по акту и уничтожаются в установленном порядке. Контроль за их хранением возлагается на специалистов учебной части.

#### **4. Обязанности старосты группы**

4.1. Староста группы подчиняется непосредственно заместителям директора колледжа, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

4.2. Староста группы назначается распоряжением директора до начала учебного года.

4.3. В функции старосты входят:

4.3.1. Оформление группового журнала учета посещаемости занятий обучающегося;

4.3.2. Своевременное предоставление журнала преподавателю, ведущему занятия в группе и возвращение журнала в учебная часть;

4.3.3. Представление директору, его заместителям и преподавателям сведений о неявке обучающихся на мероприятия с указанием ее причин;

4.3.4. Наблюдение за состоянием учебной дисциплины в учебной группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

4.3.5. Извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание;

4.3.6. Назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе и наблюдение за исполнением им своих обязанностей (содержание в чистоте доски для записей, наличие влажной губки, поддержание чистоты в аудитории);

4.3.7. Представление кандидатур обучающихся группы на поощрение;

4.3.8. Информирование обучающихся своей группы обо всех проводимых в Колледже мероприятиях.

4.4. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.