

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета Колледжа
Председатель _____ Костылев Е.М.
Протокол № 2
«20» 02 2023 г.



 Н.Г. Никокошева

Срок действия: 03.2023 № 84-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
ПО КОНТРОЛЮ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Нижний Тагил
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об административной комиссии по контролю за посещаемостью обучающихся (далее – Положение) регламентирует содержание и порядок работы административной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее – Колледж) по контролю за посещаемостью обучающихся (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Положением о режиме занятий обучающихся ГАПОУ СО «НТПК № 1»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СО «НТПК № 1»;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1», утвержденного Министерством образования и молодежной политики Свердловской области 09.01.2020 года № 15-Д.

1.3. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий:

- обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебными планами и расписанием.
- учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком учебного процесса и расписанием проведения учебных занятий;
- учебная неделя – часть календарной недели, состоящей из учебных дней;
- опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение;
- систематическое опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней;
- пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение;

- пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных дней;
- пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней;
- непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени;
- опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; с разрешения заведующего отделением/заместителя директора, директора Колледжа;
- опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под абзац 11 пункта 1.3 настоящего Положения.

2. Цель, задачи, административные полномочия Комиссии

2.1. Целью Комиссии, обладающей административными полномочиями, является обеспечение надлежащего централизованного контроля посещаемости обучающихся для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в Колледже.

2.2. Реализация поставленной цели требует выполнения следующих задач:

- выявление случаев и причин опоздания обучающихся на учебные занятия;
- выявление случаев и причин пропуска учебных занятий обучающимися, в том числе по неуважительным причинам;
- информирование с момента выявления родителей (законных представителей) обучающегося (в случае, если он несовершеннолетний) о пропуске им занятий, о необходимости устранения причин, способствовавших пропуску занятий;
- разработка и использование форм, в том числе, индивидуальных учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия;
- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий без уважительной причины;
- определение административных мер с целью применения к обучающимся, систематически опаздывающим или пропускающим учебные занятия.

2.3. К административным полномочиям Комиссии относятся:

- вызов на Комиссию;
- предупреждение;

– ходатайство перед директором Колледжа о вызове студента на Совет профилактики для объявления выговора, в том числе с занесением в личное дело;

– ходатайство перед директором об отчислении обучающегося как злостного нарушителя дисциплины;

– обеспечение исполнения вынесенных постановлений.

3. Состав, содержание и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом директора Колледжа на учебный год.

3.2. Комиссия рассматривает результаты посещаемости обучающихся за определенный период (месяц, квартал, семестр).

3.3. Основной формой работы Комиссии является ее заседание.

3.4. В состав Комиссии входят:

– заместитель директора, назначенный приказом директора;

– заведующий отделением;

– представитель от совета обучающихся.

Комиссию возглавляет председатель.

3.5. На заседание Комиссии могут приглашаться кураторы, педагогические работники, старосты групп, обучающиеся.

3.6. Заседание Комиссии организуется не реже 1-ого раза в квартал.

3.7. Кандидатуры обучающихся, приглашенных на заседание комиссии, определяются заведующим отделением на основании предложений куратора учебной группы и студента, ответственного за посещаемость, анализа сводной ведомости посещаемости студентов группы за месяц.

3.8. На основании принятых решений Комиссией издаются соответствующие распоряжения по учебному отделу.

3.9. Отчет о работе Комиссия представляет в письменной форме в конце учебного года.

3.10. Контроль за работой Комиссии осуществляется директором Колледжа.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право по согласованию с председателем Комиссии привлекать к работе кураторов, педагогических работников, старост групп.

4.2. Члены Комиссии имеют право на получение информации по рассматриваемым вопросам.

4.3. Члены Комиссии обязаны участвовать в заседаниях.

4.4. Члены Комиссии обязаны обеспечивать контроль за выполнением принятых решений.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и по предложению директора Колледжа, либо председателя Комиссии.