

Рассмотрено  
Ученым советом НИМСИ  
Протокол № 10  
«10» «11» 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропусках учебных занятий обучающимися (студентами)**  
**и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению.**  
**Данное положение основано на законе образования КР и Уставом НИМСИ**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о пропусках учебных занятий обучающимися и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению «Уставом НИМСИ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению профессионального образования, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

1.3 Задачи:

- обеспечение конституционного права граждан КР и иностранных граждан на образование;
- вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- сохранение контингента обучающихся института;
- организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение студентов.

1.4 Пропуски учебных занятий делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

**2. Пропуски по уважительной причине**

2.1 Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в институт медицинскую справку;
- обучающийся недомогает и освобождается от учебных занятий с разрешения мед. работника и уведомления куратора; в отсутствие мед. работника – с разрешения куратора или заведующего кафедры.

2.2 Пропуски по разрешению администрации.

- Обучающийся участвует в районных, городских, республиканских мероприятиях, представляя интересы института;
- Обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- Обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- Обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- Обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- Обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;

Во всех случаях обучающийся освобождается от занятий приказом ректором института

2.3 Прочие пропуски:

- Обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлении родителей или лиц, их заменяющих, на имя проректора по учебной работе).

### 3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются с указанием конкретных сроков:

- справка медицинского учреждения;
- повестка в военкомат ит.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по институту

### 4. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска занятий обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией.

Формы работы над пропущенным материалом:

- Пропуски по неуважительной причине студент должен взять допуск на платной основе.
- Срок отработываемых дней устанавливает начальник учебной части (декан факультета).
- Каждый допуск имеет регистрационный номер, которая фиксируется в журнале у преподавателя в случаи отработки.
- После отработки предмета, студент обязательно должен сдать допуск с подтверждение от преподавателя в учебную часть (деканат).
- При пропуске по уважительной причине (наличие справки которая должна заверить студенческая поликлиника) выдается бесплатный допуск начальником учебной части или декан факультета.
- Самостоятельная работа дома, с получением от ППС задания
- Проведение дополнительных занятий преподавателя с обучающимся, по закрепленному индивидуальному плану «ликвидации пробелов».

### 5. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- обучающийся предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа куратора с обучающимся;
- рассмотрение, вопроса о посещаемости обучающегося в групповом собрании;
- приглашение родителей в институт;
- вызов на ученый совет факультета или на заседании кафедр;
- объявление замечания или выговора с занесением в личное дело;
- осведомление в письменной форме родителям, не принимающих надлежащих мер для возвращения обучающегося к обучению;

### 6. Организация деятельности педагогического коллектива

#### Родители обучающихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить институт об отсутствии студента, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить институту документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в институт по требованию куратора, заведующего кафедры и начальника учебной части.
- При отсутствии студента до 10 дней(80 часов), родители(законным представителям) студента должны предоставить подтверждающий документ (справка) от медицинских

учреждений, правоохранительных органов и при повторном отсутствии должны также предоставить подтверждающий документ.

#### **Кураторы:**

- Ежедневно в журнале группы фиксирует пропуски обучающихся и ежемесячно сдает заведующему кафедре сводную ведомость по пропускам.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков учебных занятий.
- Сообщает заведующему кафедр, начальнику учебной части о пропусках учебных занятий без уважительных причин, превышающих **3 учебных дня**.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков занятий без уважительных причин.
- В случае когда студент хочет отпроситься, необходимо написать заявление на имя проректора УР обязательным за визированием куратора, заведующим кафедрой и начальником учебной части

#### **Заведующий кафедр:**

- Не реже 1 раза в неделю проводит проверку групповых журналов и анализирует пропуски учебных занятий.
- На основе рапортов отсутствие студента куратор доводит сведения начальнику учебной части, об обучающихся которые имеют значительное число пропусков по неуважительной причине.
- Еженедельно заведующие кафедр должны отчитываться начальнику учебной части о пропусках учебных занятий и процент посещаемости за неделю в табличном виде.
- Могут дать разрешение студенту на заявления о отсутствии на занятиях на срок 3 дней.

#### **Начальник учебной части института:**

- В соответствие с рапортами от заведующих кафедр, кураторов, передает сообщение о пропусках занятий проректору УР или ректору института.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики правонарушений.

#### **Проректор учебно-воспитательной работе:**

- Ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков занятий без уважительных причин.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин, для постановки их на внутриинститутский учет, учет в ОВД, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению студента.

#### **Педагог-психолог:**

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков занятий без уважительных причин.
- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающих занятия без уважительных причин.
- Соблюдает условие конфиденциальности информации.

## **7. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий.**

В случае нарушения учебной дисциплины к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка для обучающихся:

- предупреждение – за однократные пропуски учебных занятий без уважительных причин в течение месяца;
- выговор – за пропуски без уважительных причин более 20% (36 ч) учебных занятий в совокупности по различным предметам, отсутствие на практике;
- строгий выговор – при повторном нарушении учебной дисциплины в течение очередного месяца;
- отчисление из института – за не посещаемость учебных занятий обучающимися без уважительной причины более двух недель (более 72 часов), за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников института, а также мешает функционированию учебного процесса в группе и институте.

Дисциплинарные взыскания действуют в пределах одного учебного семестра.

**Приложения 1.**

Начальнику учебной части

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

**Объяснительная записка.**

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) \_\_\_\_\_, обучающийся \_\_\_\_\_ группы, отсутствовал(а) в институте \_\_\_\_\_ по причине плохого самочувствия.

Подпись

Число

**Приложение 2.**

Начальнику учебной части

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

**Заявление.**

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_, обучающемуся \_\_\_\_\_ группы, пропустить учебный день занятий \_\_\_\_\_ по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине (справка).

Подпись

Число

**Приложения 3.**

Начальнику учебной части

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

**Заявление**

Прошу Вас выдать мне платный допуск за пропущенные занятия \_\_\_\_\_ (предмет),  
количество занятий (с указанием часов), и вид предмета (лекция, практика).

Подпись

Число

**Приложения 4.**

Начальнику учебной части

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

**Заявления**

Прошу Вас разрешить мне студенту(ке) (Ф И О) \_\_\_\_\_, (группа) \_\_\_\_\_, (Курс) \_\_\_\_\_,  
пропустить занятия по причине \_\_\_\_\_, со сроком на  
\_\_\_\_\_.

Подпись

Число