



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ОМСКИЙ ЛЁТНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ А.В. ЛЯПИДЕВСКОГО – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»**



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 0200.0010.Р. 2023

**О порядке организации контроля
посещаемости учебных занятий курсантами филиала**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами: Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, СТБ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, стандартам, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и осуществление контроля посещаемости учебных занятий курсантами филиала и составлено на основании

следующих регламентирующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 43);
- приказа Минпросвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Минобрнауки России от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»;
- Положением об обособленном подразделении Омский летно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева».

1.2. Порядок организации и осуществления контроля посещаемости учебных занятий курсантами филиала доводятся до сведения курсантов 1 курса и повторно курсантам 2, 3 и 4 курсов в начале каждого учебного года (под роспись).

1.3. Курсанты обязаны строго выполнять утвержденный директором филиала распорядок дня филиала, расписание учебных занятий.

1.4. Пропуск учебных занятий курсантами без уважительных причин является нарушением дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

2. Освобождение курсантов от занятий

2.1. Освобождение курсантов от учебных занятий, кроме случаев болезни курсантов, допускается только с письменного разрешения директора филиала или заместителя директора филиала по учебной работе.

2.2. В случае болезни, курсант, в тот же день обязан доложить об этом классному руководителю, воспитателю и старшине группы (потока). Основанием для освобождения от занятий является справка установленного образца, выданная

медицинской частью филиала, поликлиникой по месту жительства курсанта или другим медицинским учреждением.

2.3. Устанавливается следующий порядок учета освобожденных от занятий курсантов по медицинской справке:

– курсанты в обязательном порядке обязаны представлять справки об освобождении от занятий по состоянию здоровья заведующим отделениями (в их отсутствие классным руководителям или воспитателям);

– заведующие отделениями по итогам месяца передают справки в медицинскую часть филиала;

– начальник медицинской части филиала анализирует обстановку по заболеваемости курсантов согласно наличия справок об освобождении от учебных занятий, выданных медицинской частью филиала, другими медицинскими учреждениями и письменно докладывает результаты директору филиала по итогам каждого месяца учебного года.

3. Организация контроля посещаемости учебных занятий курсантами филиала

3.1. Ежедневно, перед началом учебных занятий и по их окончании, классные руководители, воспитатели проверяют наличие личного состава курсантов своих групп на занятиях.

3.2. Перед началом учебных занятий старшины учебных групп:

– получают журналы учебных занятий курсантов в учебной части филиала (журнальной) и сдают их по окончании занятий;

– старшины учебных групп несут персональную ответственность за своевременное предоставление журнала преподавателю;

– отмечают присутствие личного состава группы в рапортчиках учета посещаемости с обязательным указанием причин отсутствия курсантов и предоставляют их преподавателю.

3.3. Перед проведением семинарских, практических и других видов учебных занятий в группе, отметки о наличии курсантов на занятиях осуществляет преподаватель в журнале учебных занятий.

3.4. Ежедневный учет пропусков занятий курсантами филиала ведется сотрудниками учебной части филиала (статистами).

3.5. Контроль посещения учебных занятий курсантами, правильность заполнения журналов учебных занятий преподавателями осуществляется заведующими отделениями, классными руководителями и сотрудниками учебной части филиала.

3.6. Общий контроль ведения журналов учебных занятий осуществляет заведующий учебной частью под руководством заместителя директора филиала по учебной работе.

3.7. Информация о пропусках курсантами учебных занятий из журналов учебных занятий ежедневно вводится в электронную базу данных (электронный журнал) группы. Сведения, содержащиеся в базе данных (электронном журнале), используются для анализа и организации работы с личным составом курсантов. Сведения о пропусках занятий курсантами учитываются по форме (Приложение 1).

3.8. Сотрудники учебной части филиала проводят выборочные проверки нахождения курсантов на учебных занятиях.

3.9. По каждому факту отсутствия курсантов без уважительной причины на учебных занятиях, выявленному в ходе проверки, заведующие отделениями, устанавливают причину отсутствия и докладывают об этом заместителю директора филиала по учебной работе не позднее следующего дня.

3.10. Курсант обязан дать письменное объяснение по факту пропуска занятий в течение трех учебных дней и отчитаться перед преподавателем по тематике пропущенных занятий в течение двух недель.

Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение курсантом не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

В случае большого количества пропусков, сроки ликвидации образовавшихся задолженностей согласуются с преподавателем и заведующим отделением.

3.11. Результаты успеваемости и посещаемости курсантами учебных занятий периодически обсуждаются в учебных группах с участием воспитателей, классных руководителей, заведующих отделениями, председателей цикловых методических комиссий, представителей администрации филиала.

3.12. Курсанты, имеющие большое (24 и более часов в месяц) количество пропущенных занятий, неудовлетворительные оценки и задолженности вызываются на заседание отделений и цикловых методических комиссий для выяснения причин и обсуждения мер по устранению нарушений в организации учебного процесса, а также решения вопроса о дальнейшем обучении курсанта в филиале.

4. Ответственность за пропуски учебных занятий без уважительной причины

4.1. По каждому факту пропуска учебных занятий заведующими отделениями проводится проверка с выявлением причин пропуска.

4.2. К курсантам, имеющим пропуски занятий в количестве 24 и более часов в месяц и не представивших документы об уважительных причинах пропусков, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления из филиала.

Одобрено на заседании Педагогического совета

Протокол № 2 от «2» 02 2023г.

Заместитель директора филиала по учебной работе



Т.А. Григорец

Приложение 1

Группа № _____

Сведения о пропусках учебных занятий за « _____ » _____ 20__ г.

либо за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Причины отсутствия	Примечание
1			
2			
3			