

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Погоджено

Голова профкому

Т.В. Кухар

2013 р.



Затверджено

Директор коледжу

Г.Е. Шипульський

2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про використання навчального часу
(пропуски занять) студентами
Бердянського машинобудівного коледжу ЗНТУ

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради
Протокол № 1 від "29" 08 2013 р.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її якості та кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання й здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні студентами своїх обов'язків, є необхідною умовою ефективної організації навчального процесу.

Навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінного навчання. До порушників навчальної дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цього Положення є визначення обов'язків студентів коледжу щодо зниження випадків пропусків занять з неповажних причин.

1.3. Усі питання із застосування цього Положення, розв'язує заступник директора з виховної роботи в межах наданих йому повноважень, спільно, або ж за погодженням, з профспілковим комітетом студентів та Радою студентів.

2. Правові підстави

2.1 Правовими підставами для використання даного Положення є документи, які регламентують права та обов'язки студентів, а саме:

- Закон України "Про освіту";
- Закон України "Про вищу освіту";
- Статут Запорізького Національного технічного університету;
- Положення про ВСП БМК ЗНТУ;
- Правила внутрішнього розпорядку БМК;
- Правила внутрішнього розпорядку гуртожитку;
- Положення про органи студентського самоврядування БМК;
- Положення про навчально-дисциплінарну комісію БМК;
- керівні та нормативні документи уряду та МОН.

3. Організаційні питання

3.1. Розв'язанням проблем відвідування занять студентами займаються посадові особи, громадські організації та органи самоврядування коледжу:

- староста навчальної групи;
- голова студентської Ради;
- голова студентського профкому;
- куратор (класний керівник) навчальної групи;
- завідувач відділення;
- заступник директора з виховної роботи;
- заступник директора з навчальної роботи;
- адміністративна рада;
- педагогічна рада;
- директор коледжу.

3.2. Пропуски занять класифікуються як:

- а) пропуски занять з поважних причин;
- б) пропуски занять без поважних причин (прогули).

4. Обов'язки учасників навчально-виховного процесу

Студент зобов'язаний:

- регулярно відвідувати навчальні заняття (лекційні, практичні, лабораторні, навчальні та виробничі практики);
- у випадках захворювання чи можливої відсутності з іншої поважної причини інформувати куратора групи або завідувача відділенням про термін відсутності на заняттях.

Батьки студента зобов'язані:

- щотижнево одержувати інформацію у куратора групи або завідувача відділенням про стан відвідування занять дитиною та його успішність;
- обов'язково бути присутнім на всіх батьківських зборах та прибувати до коледжу за викликом посадових осіб.

Староста групи зобов'язаний:

- щоденно заповнювати відомість відвідування занять та надавати її на підпис викладачу;
- щотижнево надавати інформацію куратору групи про студентів, які відсутні на заняттях протягом трьох днів.

Куратор групи зобов'язаний:

- вести журнал куратора групи за встановленою формою;
- систематично реєструвати в журналі з позначенням дати та часу:
 - телефонні дзвінки батькам;
 - листи на адресу батьків чи за місцем роботи батьків;
 - відвідування батьками коледжу та посадових осіб;
 - запрошення батьків на бесіди тощо.
- негайно вживати всі заходи щодо з'ясування причин відсутності студента;
- у разі відсутності студента на заняттях три і більше днів, без одержання інформації про його стан і місцезнаходження, негайно доводити цей факт до відома завідувача відділенням та адміністрації.

5. Порядок розгляду питань пропусків занять з поважних причин

До пропусків занять з поважних причин відносять відсутність студента на заняттях через захворювання чи іншу поважну причину.

Причина є поважною, якщо студент представив секретарю відділення документ, який підтверджує право на невідвідування занять. При захворюванні студента таким документом є довідка про тимчасову непрацездатність студента на спеціальному бланку медичної установи.

Крім того, як виняток, студент може надати:

- довідку медичної установи (при відсутності спеціального бланку) завірену печаткою медичної установи та підписом і печаткою лікаря;
- довідку фельдшера медичного пункту коледжу у разі поганого самопочуття (довідка діє тільки на день видання);
- довідку про чергування у гуртожитку, завірену печаткою і підписом коменданта;
- записку від батьків (для студентів молодших курсів віком до 18 років) з аргументованою причиною неможливості відвідування занять;

– листа від громадських організацій з проханням надати можливість студенту взяти участь у виступах, змаганнях на рівні міських, обласних чи державних заходів з дозволу посадових осіб коледжу;

– особисту заяву студента з аргументованою причиною неможливості відвідування занять (участь у заходах, поїздка додому тощо). На заяві обов'язково повинен бути підпис батьків.

6. Порядок розгляду питань пропусків занять з неповажних причин

5.1. До пропусків занять з неповажних причин відносять відсутність студента на заняттях без надання відповідних виправдувальних документів.

5.2. Відсутність студентів на навчальних заняттях без поважних причин Правилами внутрішнього розпорядку не дозволяється.

5.3. Незалежно від кількості пропущених занять без поважних причин до студента можуть застосовуватися заходи громадського та адміністративного впливу згідно Положення про ВСП БМК ЗНТУ та Правил внутрішнього розпорядку.

5.4. У випадку, коли студент не реагує на заходи впливу передбачені п. 5.3. і продовжує пропускати заняття без поважних причин, до нього застосовуються заходи громадського та адміністративного впливу згідно з додатком.


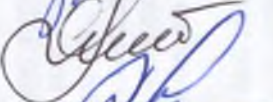



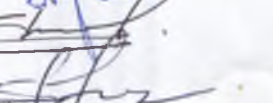
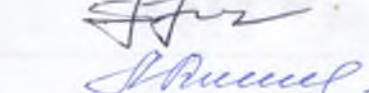


7. Міри заохочення студентів

7.1. За зразкове виконання своїх навчальних обов'язків до студентів можуть застосовуватися різноманітні види морального чи матеріального заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

7.2. Заохочення оголошується в наказах, доводиться до відома студентів групи, на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особистій справі студента, повідомляється батькам і на місце попереднього навчання (роботи).

7.3. За добру успішність, активну участь у громадській роботі і науково-технічній творчості, застосовуються такі види заохочування для студентів:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком чи грошовою премією;
- нагородження Похвальною грамотою.

Погоджено:	– заступник директора з НР		М.Ю. Кузьменко
	– заступник директора з НМР		С.М. Парсов
	– заступник директора з НВР		В.В. Кравцов
	– заступник директора з ВР		О.М. Кульбашенко
	– заступник директора з АГР		С.В. Коваленко
	– головний бухгалтер		Н.К. Первий
Ознайомлені:	– завідувач відділенням		Г.Т. Биков
	– завідувач відділенням		С.Г. Кондрашова
	– завідувач відділенням		Л.А. Кравцова

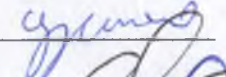
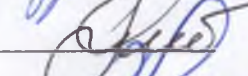




Дії учасників навчально-виховного процесу у випадку пропусків занять студентами денного відділення

Додаток до Положення




Подія	Дії						
	Старости групи	Куратора групи	Завідувача відділенням	Заступника директора з НР	Заступника директора з ВР	Голови НДК	Директора
1	2	3	4	5	6	7	8
Відсутність три дні і більше (причина невідома)	Повідомляє куратора групи і завідувача відділенням	1. Вживає заходи для з'ясування причин за допомогою батьків 2. У разі необхідності повідомляє батьків про невідвідування занять 3. Реєструє свої дії на відділенні в спеціальному журналі	1. Контролює дії куратора групи				
Пропуски занять протягом семестру (18 годин)	Повідомляє куратора групи і завідувача відділенням	1. Реєструє порушення в журналі куратора 2. Бере у студента письмове пояснення 3. Викликає батьків і доводить їм до відома дане положення під підпис 4. Реєструє свої дії на відділенні в спеціальному журналі	1. Контролює дії куратора групи				
Пропуски занять протягом семестру (36 годин)	Повідомляє куратора групи і завідувача відділенням	1. Реєструє порушення в журналі куратора 2. Бере у студента друге письмове пояснення 3. Викликає батьків і попереджує 4. Реєструє свої дії на відділенні в спеціальному журналі	1. Розпорядженням по відділенню оголошує студенту попередження 2. Вивіщує розпорядження на дошку об'яв	1. Контролює дії завідувача відділенням	1. Реєструє студента як потенційного прогульника 2. Контролює дії куратора групи		
Пропуски занять протягом семестру (54 години)	Повідомляє куратора групи і завідувача відділенням	1. Реєструє порушення в журналі куратора 2. Бере у студента третє письмове пояснення 3. Викликає батьків і попереджує 4. Реєструє свої дії на відділенні в спеціальному журналі	1. Готує проект наказу про винесення догани 2. Вивіщує наказ на дошку об'яв	1. Контролює дії завідувача відділенням	1. Контролює дії куратора групи		1. Наказ про догану

1	2	3	4	5	6	7	8
Пропуски занять протягом семестру (72 години)	Повідомляє куратора групи і завідувача відділенням	1. Реєструє порушення в журналі куратора 2. Попереджує студента про дії адміністрації щодо порушень 3. Викликає батьків і попереджує 4. Готує документи на НДК 5. Готує лист за місцем роботи батьків 6. Реєструє свої дії на відділенні в спеціальному журналі	1. Готує проект наказу про винесення суворої догани і попередження 2. Вивіщує наказ на дошку об'яв 3. Готує документи на НДК 4. Направляє листа батькам про виклик до директора	1. Контролює дії завідувача відділенням	1. Контролює дії куратора групи 2. Готує документи на НДК 3. Контролює відправлення листа за місцем роботи батьків 4. Інформує службу у справах неповнолітніх про потенційного правопорушника		1. Бесіда з батьками 2. Наказ про суворо догану
Пропуски занять протягом семестру (> 72 годин)	Повідомляє куратора групи і завідувача відділенням	1. Реєструє порушення в журналі куратора 2. Попереджує студента про дії щодо порушень 3. Викликає батьків і попереджує 4. Готує документи на НДК 5. Реєструє свої дії на відділенні в спеціальному журналі	1. Готує проект наказу про винесення суворої догани і попередження 2. Вивіщує наказ на дошку об'яв 3. Готує документи на НДК 4. Готує наказ про відрахування 5. Направляє листа батькам про виклик до директора	1. Контролює дії завідувача відділенням	1. Контролює дії куратора групи 2. Готує документи на НДК	1. Проводить засідання НДК 2. Готує протокол для наказу	1. Бесіда з батьками 2. Наказ про відрахування

Погоджено:

- заст. директора з НР  М.Ю. Кузьменко
- заст. директора з НМР  С.М. Парсов
- заст. директора з НВР  В.В. Кравцов
- заст. директора з ВР  О.М. Кульбашенко
- заст. директора з АГР  С.В. Коваленко
- головний бухгалтер  Н.К. Первий

Ознайомлені:

- зав. відділенням  Г.Т. Биков
- зав. відділенням  С.Г. Кондрашова
- зав. відділенням  Л.А. Кравцова