ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
при КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИИ

Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им. И.Абдраимова

Рассмотрено
На заседании Ученого Совета
Авиаинститута
Протокол № 3
от «01» 11 2022г.

УТВЕРЖДЕН
Директором Кыргызского
авиационного института
им. И.Абдраимова
_____ У.Э.Курманов
Приказ № ____
от «____» _____ 2022г.

Положение
о пропуске занятий студентов
Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова

Бишкек - 2022

1. Общие положения

1.1 Положение о пропусках учебных занятий студентами и о деятельности педагогического коллектива по их предотвращению, а также о мероприятиях при утери связи со студентами (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», уставом и других локальных актов Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова (далее Авиаинститут).

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

1.3 Целью данного Положения является обеспечение выполнения Закона КР «Об образовании» и повышение качества образования.

1.4 Задачи:

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

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

2. Пропуски по уважительной причине

2.1 Пропуски по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Авиаинститут медицинскую справку (в течение 3-х рабочих дней);
- студент недомогает и освобождается от учебных занятий с разрешения мед.работника и уведомления куратора/менеджера курса; в отсутствие мед.работника по согласию куратора/менеджера курса, заведующего отделения/зам.декана и с разрешения начальника учебного управления.

2.2 Пропуски по разрешению администрации.

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

повестке;

- Студент проходит летную практику.

Во всех случаях студент освобождается от занятий с разрешения Директора Авиаинститута или заместителя директора по учебной работе.

2.3 Прочие пропуски:

- Студент отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора Авиаинститута).

3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- заявление студента;
- приказы по Авиаинституту.

4. Обязанности студентов

4.1 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Авиаинституте студент обязан:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия; осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования Правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.2 Студент обязан посещать все учебные занятия, определенные расписанием.

Родители студентов:

– должны в течение 3-х часов уведомить Авиаинститут об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

– должны в течение трех дней предоставить Авиаинституту документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

– должны явиться в Авиаинститут по требованию куратора, менеджера курса, зав. отделением СПО, зам.декана.

5. Учет и контроль посещаемости занятий:

- Преподаватель ежедневно проверяет наличие студентов на занятии, фиксируя в учебном журнале отметкой **«нб»** отсутствующих студентов.

- Преподаватель также ведет учет и контроль посещаемости студентов по своей дисциплине в Приложении КелБил для ведения ежедневной статистики посещаемости занятий в Авиаинституте.

- Ежедневный учет и контроль посещаемости студентов в отделении среднего профессионального образование ведет диспетчер-статист СПО. По итогам ежедневного учета составляется ежемесячная сводная ведомость посещения занятий на учебную группу с учетом пропусков по уважительной причине.

- Диспетчер-статист СПО подает ежемесячный отчет посещаемости занятий зав.отделению СПО, учебному управлению и замдиректора по ВР.

- Ежедневный учет и контроль посещаемости студентов по направлениям бакалавриата (ВПО) ведет зам.декана по воспитательной работе. По итогам ежедневного учета составляется ежемесячная сводная ведомость посещения занятий на учебную группу с учетом пропусков по уважительной причине.

- Зам.декана подает ежемесячный отчет посещаемости занятий декану ФГА, учебному управлению и зам.директора по ВР.

6. Организация деятельности педагогического коллектива

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: начальник учебной части, заместители директора по учебной и воспитательной работ, зам.декана, заведующие отделений СПО, кураторы групп, менеджеры курсов, профессорско-преподавательский состав Авиаинститута.

Куратор группы и менеджер курса:

- ежедневно контролирует пропуски студентов и ведет работу по предотвращению пропусков занятий с родителями студентов;
- принимает оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
- ежемесячно подводит итоги посещаемости студентов с уточнением уважительных и неуважительных причин;
- сообщает родителям (законным представителям) студентов обо всех случаях пропусков учебных занятий, проводит профилактическую работу по их предотвращению;
- проводит профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применяет меры педагогического воздействия к студентам, пропускающим занятия;
- сообщает зав.отделением СПО/зам.декану по ВР о пропусках учебных занятий без уважительных причин, превышающих **3 учебных дня;**
- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков занятий

без уважительных причин;

– предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения студента в Авиаинститут, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ст. 27 Закона КР «Об образовании»);

– несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутренний учет для принятия дальнейших мер.

Зам.декана по ВР /Заведующий отделением СПО

- ведет ежедневный контроль посещаемости групп;
- ведет тесную работу с кураторами групп, менеджерами курса по выявлению причин пропуска занятий со стороны студентов;
- еженедельно делает срез посещаемости студентов и ставит на учет злостных прогульщиков;
- в соответствие с докладными от кураторов групп/менеджеров курса доводит до сведения заместителя директора по воспитательной работе о студентах имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам;
- регулярно проводит анализ посещаемости занятий и принимает необходимые меры;
- ежемесячно представляет заместителю директора по воспитательной работе сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков, а также сведения о студентах, потерявших связь с Авиаинститутом.

Заместитель директора по воспитательной работе

– в соответствие с докладными от зам.декана/зав.отделения СПО проводит индивидуальную работу со студентами и их родителями (законными представителями);

– совместно с зам.декана по ВР и статистом СПО проводит мониторинг посещаемости в разрезе групп и курсов;

– организует рассмотрение персональных дел студентов, имеющих значительное число пропусков по неуважительной причине и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики.

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

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

- **предупреждение** – за однократные пропуски учебных занятий без

уважительных причин в течение месяца;

- ставить на внутренний учет

– за пропуски без уважительных причин более 20% (30 часов) учебных занятий в совокупности по различным предметам, отсутствие на практике;

– при повторном нарушении учебной дисциплины в течение очередного месяца;

- отчисление из Авиаинститута

– за не посещаемость учебных занятий студентами без уважительной причины в течение месяца (более 50% часов занятий), за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников Авиаинститута, а также мешает функционированию учебного процесса в группе и Авиаинституте;

– за утерю связи с Авиаинститутом, если студент не приступил к занятиям на начало учебного года или семестра в течение 30 календарных дней.

При отчислении студента за утерю связи, систематические пропуски (более 50% часов занятий) **и нарушения внутреннего распорядка согласно пункту 2.7 Договора на подготовку специалиста с возмещением затрат на обучение, денежные средства, внесенные за обучение не возвращаются и оплачиваются в полном объеме за текущий семестр.**

7.2 Дисциплинарные взыскания действуют в пределах одного учебного семестра.

8. Правила отработки пропущенных учебных занятий студентами

8.1 Пропущенные учебные занятия по уважительной или без уважительной причины по учебной дисциплине студент обязан обработать до начала промежуточной аттестации внеурочное время, согласно Графику приема отработок того или иного преподавателя.

8.2 Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе.

8.3 Правила и прием отработок проводятся согласно «Инструкции об обязательной отработке пропущенных учебных занятий студентами КАИ им. И.Абдраимова.

Зам.директора по УР О.А.Садовская

Зав.сектором УМР УУ Н.К.Курманкулова

Зав.ОКБПи СИКАО Г.М.Эрмексариева