

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ РО «РТЭК»)

Рассмотрено на заседании
Совета ГБПОУ РО «РТЭК»

протокол № «5»
от «15» исебря 2022 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»
Л.П. Косенко
приказ № «24» от «09» сентября 2022 г.
от «15» исебря 2022 г.



**Регламент
работы с неуспевающими студентами государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Ростовский торгово-экономический колледж»**

г. Ростов-на-Дону
2022 г.

Настоящий Регламент устанавливает основные формы работы, последовательность действий педагогических работников и администрации государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский торгово-экономический колледж» со студентами, имеющими академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации и допускающие систематические пропуски учебных занятий. Алгоритм работы представлен в *приложении А*.

1. Организация работы преподавателя с неуспевающими студентами

1.1. Преподавателям следует использовать на занятиях в зависимости от уровня подготовленности студентов дифференцированные формы работы, разнообразные формы проверки знаний (устные, письменные, индивидуальные и др.) для объективности результата.

1.2. Целесообразно комментировать оценку студента (необходимо отмечать недостатки, чтобы студент мог их устранять в дальнейшем; один из вариантов - работа над ошибками).

1.3. Преподаватель должен определить время, за которое неуспевающий студент должен освоить тему, а в случае затруднения - назначить и провести консультацию.

1.4. Преподаватель обязан поставить в известность руководителя учебной группы об успеваемости студента, если имеются три и более неудовлетворительных оценок.

1.5. На консультациях преподаватель должен уделять время не только опросу, но и объяснению учебного материала по тем темам, которые студентом не усвоены, назначить студенту время следующей консультации и определить объем работы, который должен быть выполнен к указанному сроку (эту информацию также целесообразно довести и до руководителя учебной группы).

1.6. Преподаватель не должен снижать оценку студенту за плохое поведение на занятии, в этом случае он должен использовать другие методы воздействия. Если присутствие студента в аудитории представляет опасность для других студентов и преподавателя, необходимо вызвать сотрудника охраны для удаления его из Колледжа, поставить в известность зам. директора по АХЧ и КБ и заведующего отделения для принятия дальнейших воспитательных мер.

1.7. При выполнении п. 1.1 — 1.6 и отсутствии положительного результата преподаватель докладывает заведующему отделению о низкой успеваемости студента и о проделанной работе по форме согласно *приложению Б*.

2. Организация работы руководителя учебной группы с неуспевающими студентами

2.1. Если по итогам промежуточной аттестации в курируемой учебной группе имеются неуспевающие студенты, руководитель учебной группы совместно с преподавателем составляет план - график ликвидации задолженности по дисциплине и контролирует его выполнение.

2.2. Руководитель учебной группы обязан выявить причины неуспеваемости студента через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу, социальному педагогу, заведующему отделению.

2.3. В случае, если слабая успеваемость является следствием пропусков занятий, руководитель учебной группы должен выявить причины пропусков и строго контролировать посещение занятий и консультации таким студентом.

2.4. Руководитель учебной группы обязан незамедлительно информировать родителей (законных представителей) студента о пропусках занятий ребенком и его неуспеваемости.

2.5. По прошествии трех недель после выставления оценок по промежуточной аттестации руководитель готовит письменный отчет заведующему отделению о степени ликвидации задолженностей каждого неуспевающего студента. Если задолженность ликвидирована полностью, то достаточно просто указать оценки. Если имеются неуспевающие, необходимо описать, какая работа проведена, какие консультации посещены студентом и руководителем учебной группы, указать объем выполненной работы, причины неликвидации задолженности.

3. Организация работы социального педагога с неуспевающими студентами

3.1. Социальный педагог подключается к работе с неуспевающими студентами при обращении руководителя учебной группы. Он должен провести индивидуальную беседу со студентом на предмет выявления социальных проблем.

3.2. Социальный педагог при необходимости совместно с руководителем учебной группы должен посетить студента по месту жительства, составить акт обследования условий его проживания.

3.3. В результате указанных действий социальный педагог должен дать заключение, являются ли социально - бытовые условия студента причиной его неуспеваемости; если студент несовершеннолетний - инициировать привлечение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав для устранения причин и условий, способствующих неуспеваемости, и обеспечения защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего.

4. Организация работы педагога-психолога с неуспевающими студентами

4.1. В случае обращения руководителя учебной группы с целью выявления причин низкой успеваемости студента педагог-психолог колледжа разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости студента.

4.2. Результаты диагностики педагог психолог представляет руководителю учебной группы и заведующему отделению в виде аналитической справки.

4.3. Педагог-психолог дает рекомендации по работе с обследованным студентом, исходя из проведенных диагностических мероприятий.

4.4.

5. Организация работы администрации Колледжа с неуспевающими студентами

5.1. Заведующий отделением контролирует все этапы работы с неуспевающими студентами.

5.2. Заведующий отделением анализирует проделанную работу руководителя учебной группы, преподавателей, инициирует посещение занятий таких преподавателей (привлекая руководителя учебной группы, председателя цикловой методической комиссии [далее - ЦМК], методиста) и дает рекомендации студенту, руководителю учебной группы и преподавателю по формам работы.

5.3. Если задолженность сохраняется более одного месяца, администрация организует работу с таким студентом на заседании ЦМК, педагогическом совете, организует индивидуальные беседы с такими студентами заместителей директора или директора

Колледжа.

5.4.Если все вышеперечисленные меры не имели положительного результата, заведующий отделения готовит пакет документов для отчисления студента:

- проект приказа
- характеристику;
- отчет руководителя учебной группы о проделанной работе (*приложение В*)

Разработано:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной части

Согласовано:
Ведущий юристконсульт



О.В. Афанасьева

А.А. Гусева

АЛГОРИТМ

Работы с неуспевающими студентами

Этап	Исполнитель	Форма работы	Продолжит Ед. изм.
1	2	3	4
1.	Преподаватель	<ul style="list-style-type: none"> • дифференцированные задания; • индивидуальный подход; • информирование руководителя учебной группы при наличии у студента трех и более неудовлетворительных оценок, а также при его отсутствии на трех и более занятиях; • составление графика ликвидации задолженности совместно с руководителем учебной группы; • регулярные еженедельные консультации; • отчет о проделанной работе заведующему отделению 	2 недели
	Руководитель учебной группы	<ul style="list-style-type: none"> • беседа со студентом; • выявление причин неуспеваемости; • составление графика ликвидации задолженности совместного с преподавателем, контроль за его выполнением; • посещение консультаций; • информирование родителей (законных представителей) (телефонные беседы, личные встречи, при необходимости - посещение на дому); • привлечение к работе с неуспевающим студентом педагога — психолога или социального педагога; • отчет о проделанной работе заведующему отделению. 	
2.	Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> • беседа со студентом; <ul style="list-style-type: none"> • беседа с родителями (законными представителями) студента; • выявление социальных проблем; <ul style="list-style-type: none"> • при необходимости — выезд по месту жительства студента, составление акта обследования условий его проживания; • рекомендации по решению социальных проблем, при необходимости — инициация привлечения КДН и ЗП к решению выявленных проблем 	1 неделя
3.	Педагог - психолог	<ul style="list-style-type: none"> • беседа со студентом; • диагностика психологических проблем; • рекомендации по решению психологических проблем 	

4.	Заведующий отделением	<ul style="list-style-type: none"> • контроль всех этапов работы с неуспевающими студентами; • анализ работы преподавателей, руководителей учебных групп; • индивидуальные беседы с неуспевающими студентами, их родителями (законными представителями); • привлечение к работе с неуспевающими студентами ЦМК; • рассмотрение вопросов работы с неуспевающими студентами на отделенческих планерках и совещаниях; • организация индивидуальных бесед с такими студентами заместителей директора или директора Колледжа 	1 месяц
----	-----------------------	---	---------

Приложение Б

ОТЧЕТ

преподавателя (мастера производственного обучения) о работе с неуспевающим студентом _____

Ф.И.О. неуспевающего студента	
Дисциплина (МДК, практика)	
Причины неуспеваемости (преподаватель указывает самостоятельно выявленные причины)	
План — график ликвидации академической задолженности	
Индивидуальные формы работы на занятиях	
Даты назначенных и проведенных консультаций, явка студента	
Темы работы на консультациях	
Домашнее задание (указать, что было задано)	
Формы работы на консультации	
Результаты работы	

(дата)

(подпись)

/ _____ /

**ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ
о работе с неуспевающими студентами**

ФИО студента _____

Наличие академической задолженности на начало семестра	
Наличие академической задолженности на момент отчисления	
Количество пропусков занятий за семестр (в том числе без уважительных причин)	
Выполнение плана - графика ликвидации академической задолженности	
Количество консультаций, посещенных руководителем учебных	
Анализ качества консультаций, их результативность	
Работа с родителями (законными представителями) (даты телефонных бесед, личных встреч, посещений на дому и их результат)	
Привлечение социально - психологической службы (социального педагога, педагога- психолога). Указать даты обращений, формы работы, результат	
Привлечение других участников образовательного процесса (педсовет, заседание ЦМК, заместители директора по УВР, УМР, АХЧ и КБ, директор). Указать даты обращений,	

Дата

Руководитель учебной группы

Заведующий отделением