

Документ подписан электронной подписью.

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБПОУ «Торопецкий колледж»

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от «31» августа 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Ю.С. Гапаненок
Приказ от 31.08.2023 г.
№ 141.4

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учёте и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки
пропущенных занятий
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении
«Торопецкий колледж»**

г. Торопец

2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок учета и контроля посещаемости занятий и правила отработки пропущенных занятий обучающимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022г .№ 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185«Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом ГБПОУ «Торопецкий колледж», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в ГБПОУ «Торопецкий колледж»;

1.3. Контроль посещаемости занятий обучающимися осуществляют куратор и староста учебной группы .

1.4. За организацию контроля посещаемости несет ответственность заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5.Учет и контроль посещаемости обучающихся носит обязательный характер.

2. Обязанности обучающихся

2.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка, обучающиеся обязаны выполнять требования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена, установленный распорядок дня для колледжа, посещать все виды занятий, предусмотренные расписанием учебных занятий.

2.2 Неисполнением указанной обязанности являются, в частности, допущенные без уважительных причин случаи:

- неявки на занятия;
- опоздание на занятия;

- уход с занятия до его окончания.

3. Посещаемость занятий

Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости обучающихся колледжа занятий возложен на старост групп, преподавателей, кураторов групп, социального педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе

3.2. Староста учебной группы обязан:

- ежедневно в журнале учета пропущенных занятиях отмечать всех отсутствующих обучающихся (Приложение 1)
- после окончания занятия подписывать сведения у преподавателя;
- информировать куратора группы о пропусках учебных занятий.

3.3. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

3.4. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно контролировать в журнале учета посещаемость учебных занятий обучающимися;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся в соответствии с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- ежемесячно представлять в учебную часть итоги посещаемости за месяц;
- информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин;
- информировать родителей обучающихся о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

3.5. Заместитель директора по учебной работе обязан:

Документ подписан электронной подписью.

- еженедельно проверять журнал посещаемости обучающихся учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу куратора учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающемуся, пропустившему занятия без уважительной причины;
- ежемесячно представлять директору колледжа сведения об обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

Документальное оформление неявки на занятия

3.6. При неявке на занятия по уважительной причине обучающейся обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность куратора учебной группы. Обучающейся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности обучающейся представляет медицинскую справку установленного образца из лечебного учреждения;
- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы представляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;
- если обучающейся не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.7. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено, пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с куратором (заявление с резолюцией заместителя директора по УВР), но не более чем на 2 дня. В случае положительного решения обучающейся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

Документ подписан электронной подписью.

Учеба обучающегося по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

Принятие административных мер к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.8. Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины, обязан написать объяснительную записку на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе, подписанную куратором группы;

3.9. Административные меры применяются по представлению куратора учебной группы с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося

3.10. За пропуски занятий без уважительных причин обучающейся может быть наказан в административном порядке:

-при пропуске занятий без уважительных причин (до 6 часов) куратор группы проводит беседу с обучающимся и доводит до сведения родителей информацию о пропусках занятий ;

-при повторном пропуске занятий без уважительных причин, заместитель директора по УВР совместно с куратором группы, проводят беседу с обучающимся и приглашают в колледж для беседы его родителей;

-при последующих пропусках занятий без уважительных причин обучающийся приглашается вместе с его законными представителями на заседание малого педсовета, ему объявляется дисциплинарное взыскание: замечание, выговор:

-замечание - если в течение месяца пропущено без уважительных причин 25% занятий в совокупности по различным предметам;

-объявление выговора - если в течение месяца пропущено без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

-если обучающейся, имеет выговор и продолжает пропускать занятия без уважительных причин, он незамедлительно приглашается с его законными представителями на заседания Совета профилактики правонарушений колледжа, ему объявляется дисциплинарное взыскание строгий выговор или ставиться вопрос об его отчислении из колледжа за нарушение правил внутреннего распорядка:

-объявление строгого выговора - если за семестр повторно

пропущено в течение очередного месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

-отчисление из колледжа - если за очередной семестр обучающейся пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам.

4. Правила отработки пропущенных занятий обучающимися

4.1. Согласно Уставу колледжа обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия, обучающийся обязан отработать в двухнедельный срок.

4.2. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

4.3. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине обучающийся обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости обучающийся может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

4.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины обучающийся обязан переписать лекцию и подготовить реферат по теме пропущенной лекции с использованием дополнительной литературы, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы.

4.5. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объеме.

4.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого обучающегося устанавливается преподавателем индивидуально.

4.7. С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заместитель директора по УВР проводят соответствующую работу (личная беседа преподавателя или зам.директора по УВР, приглашение к заместителю директора по УПР, на совет профилактики, совещание при директоре и т.д.).

4.8. Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, В исключительных случаях (участие в

Документ подписан электронной подписью.

региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заместитель директора по УВР может освобождать обучающихся от отработок некоторых пропущенных занятий.

4.9. Отработка пропусков занятий практического обучения.

4.9.1. Занятия практического обучения обучающейся отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

4.9.2. Отработка занятий практического обучения осуществляется по направлению заместителя директора по УПР в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских колледжа.

4.10, обучающиеся по индивидуальному плану-графику, обязаны посещать все семинары, практические занятия и все виды практик.

4.11. Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

4.12. Обучающейся, не отработавшей практические занятия, лабораторные работы, семинары не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1


Журнал пропущенных занятий обучающимися группы ____
за « ____ » _____ 20__ г.

Дата	№ пары	Наименование дисциплины, МДК	Фамилия, имя обучающихся, пропустивших занятие	Подпись преподавателя
01.02	1			
	2			
	3			
	4			

Подпись старосты _____ (_____)

Подпись куратора группы _____ (_____)

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00A722A3D8A4F47749A137E3B26B23AF03
Владелец:	Гапанёнок Юрий Сергеевич, Гапанёнок, Юрий Сергеевич, trpsht@mail.ru, 691207969990, 01687751784, ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТОРОПЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ", Директор, Город Торопец, Тверская область, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 19.04.2023 12:01:00 UTC+03 Действителен до: 12.07.2024 12:01:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	26.12.2023 14:58:26 UTC+03