Дәүләт автономиялы
профессиональ белем
бирү учреждениеһы
Күмертау тау колледжы
(ГАПОУ КГК)

Государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение
Кумертауский горный колледж
(ГАПОУ КГК)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета учебного заведения
№15 от «24» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора учреждения
_____ А.Ф.Абдуллин
Приказ № 229 от «24.10» 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Г.В.Чурикова
«24» 10 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учете и контроле посещаемости занятий.
О правилах отработки пропущенных занятий в
Государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Кумертауский горный колледж

Кумертау, 2024г.

1. Общие положения

Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом колледжа, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ; законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года N 696-З «Об образовании в Республике Башкортостан».

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказом Министерства просвещения РФ от 20 декабря 2022 года № 1152 «О внесении изменения в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762».

- Приказом Министерства просвещения РФ от 3 августа 2023 года № 581 «О внесении изменения в пункт 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115».

2. Обязанности студентов

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенты обязаны выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

Для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в колледже действуют система контроля посещения студентами аудиторных занятий и система отработки пропущенных студентом учебных занятий.

Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

3. Посещаемость занятий. Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возложен на старост групп, преподавателей, классных руководителей групп, зав. учебной частью.

3.2. Староста учебной группы обязан:

– приносить журнал группы на учебное занятие;

– информировать классного руководителя группы о пропусках учебных занятий.

3.3. Преподаватель обязан:

– ежедневно проверять наличие студентов на занятии;

– отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

3.4. Классный руководитель учебной группы обязан:

– иметь расписание занятий учебной группы;

– принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;

– ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;

– ежемесячно предоставлять заведующему учебной частью итоги посещаемости студентов за месяц;

– информировать служебной запиской (Приложение 1) заместителя директора по ВР о пропусках учебных занятий студентами без уважительных причин в течении 2-х и более дней;

– информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий;

– проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия.

3.5. Заведующий учебной частью обязан:

– ежемесячно просчитывать процент посещаемости занятий студентами по сведениям, предоставляемых старостами учебных групп;

– ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе информацию по посещаемости.

3.6. Заместитель директора по ВР обязан:

– организовать работу классного руководителя учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;

– применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины.

4. Документальное оформление неявки на занятия

4.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан:

– поставить в известность классного руководителя учебной группы; студент обязан предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий;

– в случае временной нетрудоспособности студент представляет соответствующие документы;

– 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 студент не предоставляет документы, подтверждающие уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заместителем директора по учебной работе на основании личного заявления студента с учетом его личности и

конкретных обстоятельств, и согласования с классным руководителем (заявление с резолюцией классного руководителя).

В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливается графиком консультаций преподавателей.

Учеба студента по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

5. Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

5.1. Административные меры применяются по представлению классного руководителя, заведующего учебной частью с учетом конкретной ситуации и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

– замечание – за однократные пропуски учебных занятий без уважительных причин в течение месяца более 30% (43 ч);

– выговор – за пропуски без уважительных причин более 50% (72 ч) учебных занятий в совокупности по различным предметам, отсутствие на практике;

– отчисление из колледжа, по решению педагогического совета, за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также нормальное функционирование учебного процесса в группе и колледже.

Дисциплинарные взыскания действуют в пределах одного учебного года.

6. Порядок действий классного руководителя при неоднократных пропусках уроков студентами без уважительной причины

6.1. Провести беседу со студентами и выяснить причину пропусков.

6.2. Информировать служебной запиской (Приложение 1) заместителя директора по ВР о пропусках учебных занятий студентами без уважительных причин в течении 2-х и более дней. Довести информацию о пропусках до социального педагога колледжа.

6.3. При отсутствии результата, применить следующие меры воздействия:

- Пригласить студента на заседании цикловой комиссии.
- Провести беседу с родителями, наметить план контроля со стороны родителей и классного руководителя группы. При отсутствии результата.
- Пригласить студента с родителями на Совет профилактики колледжа.
- Направить письмо руководителю предприятия по месту работы родителей.
- КДН, ОДН.

7. Правила отработки пропущенных занятий студентами

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

7.2. Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

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

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

При пропуске теоретических занятий без уважительной причины студент обязан переписать лекцию и ответить на основные вопросы темы.

Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объёме.

Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

7.3. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заведующий учебной частью обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего учебной частью, приглашение к заместителю директора по УР и т.д.).

7.4. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим учебной частью. В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заведующий учебной частью может освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

7.5. Отработка пропусков занятий практического обучения.

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

7.5.2. Студент, обучающийся по индивидуальному плану-графику, обязан посещать все семинары, практические занятия и все виды практик.

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

7.7. Студент, не успевший отработать практические занятия, лабораторные работы, семинары не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

Исполнитель:
Заместитель директора по УР
_____М.С. Полезина
«24» 10 2024г.

Согласовано:
Заместитель директора по ВР
_____Л.Р.Хисматуллина
«24» 10 2024г.

Согласовано:
Юрисконсульт
_____О.С.Иванова
«24» 10 2024г.

Председатель Студенческого совета
_____/Т.Н. Арсеньева/
«24» 10 2024г.

Приложение 1

Заместителю директора по ВР

_____

классного руководителя

группы _____

_____

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что студент группы_____ _____
Ф.И.О

в период с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__ г. пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительных причин. В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

– Родители поставлены в известность по телефону (указать даты):

1.	4.
2.	5.
3.	6.

– Проведены беседы классным руководителем со студентом (указать даты)

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Несмотря на все принятые меры пропуски уроков без уважительных причин продолжаются, что влечет за собой невыполнение студентом _____ учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____(учебный период).

Прошу принять меры воздействия на обучающегося со стороны администрации

_____/_____/ _____/ (дата) (подпись) (расшифровка)