

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «25» 08 2024г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ СПО ВГТК  
М.П. Ядых  
«20» 08 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЕ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ И ПОРЯДКЕ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ  
ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в РФ», Приказа Министерства Просвещения РФ №762 от 24.08.2022г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, действующих Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа.

1.2. Целью настоящего Положения является регулирование образовательного процесса, реализации программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалификационных рабочих, служащих.

1.3. В соответствии с Уставом колледжа обучающийся обязан выполнять требования программы специалистов среднего звена, программы подготовки квалификационных рабочих, служащих и все виды учебных заданий, предусмотренных учебными планами и образовательными программами.

1.4. Обучающийся обязан соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину.

1.5. В колледже действует система контроля посещения обучающимися аудиторных занятий и ежедневной отчетности о пропусках учебных занятий с целью мониторинга текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, качества учебного процесса.

1.6. Положение разработано с целью:

- внутреннего контроля посещаемости обучающимися образовательного учреждения;
- качественного усвоения теоретического и практического материала по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- своевременной подготовки обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, и успешной ее сдачи.

## **2. Учет и контроль посещаемости**

2.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися всех видов учебных занятий носит систематический характер, осуществляется преподавателями дисциплин путем ведения журналов учебных занятий.

2.2. Ежедневно староста (ответственный за посещаемость) группы ведет учет посещаемости обучающимися учебных занятий. Менеджер учебной группы обязан принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях, ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.

2.3. Информацию о посещаемости менеджер учебной группы предоставляет начальнику учебной части. Результаты обсуждаются на Педагогическом совете и совещаниях, предоставляются родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

### **3. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, систематически пропускающими занятия без уважительной причины**

#### 3.1. Педагог:

- ежедневно отмечает отсутствующих на занятии обучающихся в журнале учебных занятий на странице своей дисциплины;
- уведомляет менеджера учебной группы об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебной дисциплине (модулю, МДК) в письменном виде;
- согласовывает с учебной частью график отработки пропущенных занятий (Приложение 1);
- принимает у обучающихся отработку пропущенных занятий согласно графику в установленный срок.

#### 3.2. Менеджер учебной группы:

- ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своей группы в колледже, пребывание их в период образовательного процесса, отбытие обучающихся по завершению занятий;
- ежедневно фиксирует (контролирует старосту группы) в бланке посещаемости всех обучающихся, допустивших пропуски занятий в течение учебного дня;
- в случае неприбытия несовершеннолетнего обучающегося на занятие, выясняет причину его отсутствия у родителей (законных представителей) посредством телефонной связи в течение часа. Если обучающийся совершеннолетний, то менеджер учебной группы обязан выяснить причину отсутствия на занятии у самого обучающегося;
- в случае ухода обучающегося с учебных занятий, необходимо зафиксировать это в бланке посещаемости и сообщить родителям несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью несовершеннолетнего обучающегося с целью выяснения пропусков занятий;

- за систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 12 часов за отчетный период) ходатайствует перед начальником учебной части о вынесении выговора несовершеннолетнему обучающемуся;

- за систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 32 и более часов за отчетный период) ходатайствует перед начальником учебной части об отчислении несовершеннолетнего обучающегося;

- ведет индивидуально-профилактическую работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), отчитывается о проделанной работе перед начальником учебной части.

#### **4. Документальное оформление неявки обучающегося на занятия**

4.1. При неявке обучающегося на занятия по уважительной причине он обязан не позднее, чем на следующий день поставить в известность менеджера учебной группы и предоставить документ, подтверждающий уважительную причину пропуска:

- в случае временной нетрудоспособности – медицинскую справку;
- в случаях отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы, участие в конкурсах, соревнованиях и т.д.) – письменное заявление (объяснительную), справку из соответствующих органов и другие документы, на основании которых издается приказ директора колледжа об освобождении от занятий.

4.2. Если обучающийся не предоставил соответствующих документов, причина пропуска занятий считается неуважительной.

4.3. В случае пропуска занятий по неуважительной причине обучающийся пишет объяснительную на имя директора колледжа.

4.4. Обучающийся может быть освобожден от учебных занятий менеджером учебной группы на основании личного заявления с учетом объективных и субъективных обстоятельств. В этом случае обучающийся обязан отработать пропущенные часы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем.

4.5. Обучающиеся, пропустившие в течение семестра 30% и более учебных занятий по отдельной дисциплине (модулю) без уважительных причин, могут быть не допущены к промежуточной и итоговой аттестации.

## 5. Порядок отработки пропущенных занятий

5.1. Все пропущенные теоретические и практические занятия подлежат отработке обучающимися в течении 15 дней после их пропуска. В случае длительной болезни вопрос отработки пропущенных занятий решается индивидуально.

5.2. Менеджер учебной группы ведет учет успеваемости и сдачи пропущенных занятий обучающимися, осуществляет связь с преподавателями по вопросу отработки обучающимися пропущенных занятий. Контроль организации этого процесса осуществляет начальник учебной части колледжа.

5.3. Лист на отработку пропущенных занятий обучающегося с подписью начальника учебной части выдает менеджер учебной группы (Приложение 2).

5.4. После получения разрешения на отработку пропущенных занятий обучающийся отрабатывает свои пропуски согласно графику отработок.

5.5. После сдачи обучающимся теоретического и (или) практического материала преподаватель выставляет оценку обучающемуся в Лист отработки и журнал учебных занятий.

5.6. Обучающийся в течении указанного времени должен полностью отработать пропущенные занятия. В противном случае положительная итоговая оценка за семестр не выставляется.

## 6. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

За нарушение учебной дисциплины к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные взыскания, в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа:

- **замечание** – за пропуски занятий по неважной причине в течение месяца в количестве до 10 часов;
- **выговор** – за пропуски по неважной причине в количестве 12 часов;
- **строгий выговор** – за пропуски по неважной причине в количестве 20 часов;
- **отчисление из колледжа** – за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное воздействие на других обучающихся, нарушает их права и права сотрудников и работников колледжа, а также

нормальное функционирование учебного процесса, за пропуски занятий по неуважительной причине в количестве 32 часов и более.

Дисциплинарные взыскания действуют в течение одного учебного года.

**ГРАФИК**  
**отработки пропущенных занятий обучающимися очной формы обучения**  
**на \_\_\_ семестр 202\_\_-202\_\_ учебного года**

ФИО преподавателя	Наименование дисциплины, профессионального модуля, МДК	Дата проведения	Время	Ауд.

Зам. директора по УВР

С.В. Тускаева

Начальник учебной части

И.С. Акопянц

**ЛИСТ  
отработки пропущенных занятий**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Количество пропущенных часов (занятий) \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя	Наименование дисциплины, профессионального модуля, МДК	Количество часов	Дата отработки	Оценка	Подпись преподавателя

Начальник учебной части

И.С. Акопянц