

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж"**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии 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, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом ГПОУ ТО «ДПК», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГПОУ ТО «ДПК», Режимом занятий студентов ГПОУ ТО «ДПК», Положением о мерах поощрения и дисциплинарной ответственности обучающихся ГПОУ ТО «ДПК», Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГПОУ ТО «ДПК», Положением о постановке на внутриколледжный учет обучающихся ГПОУ ТО «ДПК», Положением о «Суде чести» государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж", Положением о ведении журнала учебных занятий в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области "Донской политехнический колледж" и иными нормативными локальными актами ГПОУ ТО «ДПК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования.

1.3. Система работы педагогических работников по ликвидации пропусков учебных занятий без уважительных причин обучающимися – целенаправленная, систематическая и

объективная проверка посещаемости обучающимися занятий, одна из форм воспитания обучающихся.

1.4. Система контроля посещения обучающимися аудиторных занятий внедряется для централизованного контроля посещаемости, для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в колледже и за соблюдением прав несовершеннолетних в получении полного среднего образования.

1.5. Обучающийся обязан выполнять требования основных образовательных программ, реализуемых в колледже; посещать все виды занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами в соответствии с расписанием учебных занятий.

1.6. Основной задачей системы работы педагогических работников по ликвидации пропусков обучающимися учебных занятий без уважительных причин является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное выявление обучающихся систематически пропускающих учебные занятия, разработка конкретных мероприятий, направленных на искоренение пропусков занятий обучающимися без уважительных причин, оказание конкретной помощи руководителям групп со стороны администрации Колледжа в целях улучшения состояния посещаемости занятий обучающимися в группах.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий (далее – расписание) Колледжа.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.7. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.8. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Отсутствие студента на аудиторном занятии в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, как по уважительной, так и по неуважительной причинам, считается пропуском.

2.12. Уважительными причинами пропусков считаются:

- бракосочетание обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- участие в мероприятиях (образовательных, спортивных, творческих и др.) в соответствии с распорядительным актом директора Колледжа;
- наличие договора о дуальном обучении;
- обучение по индивидуальному учебному плану;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);
- временная нетрудоспособность (в т.ч. болезнь, беременность и роды, уход за ребенком (в т.ч. больным) (подтверждается медицинской справкой установленного образца, консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении обучающегося.

2.13. Пропуски учебных занятий по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж справку;
- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж объяснительную записку от родителей (до 3-х дней);
- студент недомогает, обращается в центр охраны здоровья Колледжа, и освобождается от уроков с разрешения администрации Колледжа.

2.14. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение принимается директором Колледжа на основании личного заявления обучающегося с учетом обстоятельств. В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятия преподавателей, ведущих занятия, и отработать пропущенные темы самостоятельно. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателем.

2.15. Все иные причины отсутствия обучающегося на теоретических и практических занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

### **3. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПРАКТИК В КОЛЛЕДЖЕ**

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся по каждому обучающемуся, на уровне учебной группы, на уровне Колледжа ежедневно.

3.2. Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися Колледжа возложена на заведующих отделениями, заведующего учебной частью, кураторов учебных групп, преподавателей и мастеров производственного обучения.

### 3.3. Заведующий отделением обязан:

- ежедневно проводить анализ посещаемости занятий обучающимися и принимать необходимые меры;
- ежедневно на 8.20, 10.10 и 15.00 предоставлять информацию о количестве обучающихся, присутствующих на учебных занятиях, в учебную часть Колледжа по форме (Приложение № 1);
- привлекать старост учебных групп к сбору сведений об обучающихся, не явившихся на учебные занятия;
- сопровождать работу куратора учебной группы и студенческого актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины.

Заведующий отделением несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам;
- обеспечение контроля над заполнением журналов учебных занятий, обновлением данных, непротиворечивостью сведений в документах.

### 3.4. Заведующий учебной части обязан:

- ежедневно проводить обобщение и анализ результатов учета и контроля посещаемости студентами учебных занятий;
- ежедневно не позднее 8.30; 10.30; 15.30 предоставлять данные о посещаемости студентов директору Колледжа по форме (Приложение 1).

Заведующий учебной части несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

### 3.5. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно проводить мониторинг посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных и неуважительных причин; информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий обучающимися учебной группы по форме на 08.20; 10.10; 15.00 (Приложение 2);
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях в день их отсутствия;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий в день их отсутствия;

- осуществлять сбор документов, подтверждающих уважительную причину неявки на учебное занятие и передавать их по требованию заведующего отделением, заведующего учебной частью, заведующего центром охраны здоровья;

- в случае отсутствия обучающегося в Колледже более 3-х дней без уважительной причины сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по воспитательной работе;

- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия;

- письменно информировать родителей студентов о пропусках занятий, проводить профилактическую работу с семьями студентов, которые допускают пропуск занятий без уважительных причин;

- каждый понедельник сдавать заведующему отделением еженедельный рапорт куратора группы по работе со студентами, допускающими пропуски занятий без уважительной причины по форме (Приложение 3).

Куратор учебной группы несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- конфиденциальность информации личного характера.

3.6. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятиях;

- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебных занятий;

- в случае отсутствия обучающегося на занятии незамедлительно сообщить куратору учебной группы и в письменной форме доложить заведующему отделением для установления причины отсутствия.

Преподаватель/ мастер производственного обучения несет ответственность за своевременность внесения в журнал учебных занятий сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

3.7. Общий контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют заместитель директора по учебно – производственной работе и маркетингу, заместитель директора по учебной и научно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе.

3.8. Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются куратору учебной группы не позднее трех дней после того, как обучающийся приступил к учебе. Если обучающийся не представляет документы, то не зависимо от его объяснений, причина пропуска считается неуважительной.

Документами, подтверждающими пропуск учебных занятий по уважительной причине являются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей куратору;
- повестка в военный комиссариат, в полицию;
- заявление студента;
- приказы по колледжу.

3.9. Медицинские документы обучающихся (справки) хранятся у заведующего центром охраны здоровья; заявления, объяснительные записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. – у куратора учебной группы.

3.10. При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам обучающийся и его родитель (законный представитель) в день неявки обязан известить о причине своего отсутствия куратора учебной группы лично.

3.11. В случае отсутствия по неуважительной причине обучающийся в день посещения пишет на имя заведующего отделением объяснительную записку с указанием причины отсутствия за прошедший период.

3.12. В конце каждого семестра в журнале теоретического обучения преподаватель заполняет графу «пропуски», куда вносит суммарное число пропусков учебных занятий, допущенное каждым студентом учебной группы.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРОПУСКОВ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ**

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их по телефону о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью занятий в Колледже.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, куратору необходимо в течение 3 дней посетить такого обучающегося на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в Колледже, а также определить, не оказался ли обучающийся (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом.

4.4. В случае невозможности установления места нахождения семьи обучающегося, следует письменно проинформировать подразделение по делам несовершеннолетних.

4.5. В случае, когда работа с обучающимся и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся проводится профилактическая работа в соответствии с Положением о постановке на внутриколледжный учет обучающихся ГПОУ ТО «ДПК» и Положением о «Суде чести» ГПОУ ТО «ДПК».

## **5. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

5.1. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.2. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, а также времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся, представительных органов обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления директору Колледжа мотивированного мнения в письменной форме.

5.3. За систематический пропуск занятий без уважительной причины и опоздания, за не ликвидацию текущей задолженности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление.

5.4. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГПОУ ТО «ДПК».



## ИНФОРМАЦИЯ О ПОСЕЩАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа	Количество студентов	Всего отсутствующих	В том числе				
			По болезни			По уважительной причине (с пояснением причины пропуска уч. занятий)	Без уважительной причины
			Простудные заболевания	Другие	Диагноз уточняется		

Куратор

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

## ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ РАПОРТ

куратора группы \_\_\_\_\_ за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по работе со студентами, допускающими пропуски занятий без уважительной причины

№ п/п	ФИО отсутствующего студента	Дата рождения студента	Место проживания (адрес)	Информация о родителях (место работы, контактные телефоны)	Проведенная работа	Примечание

Куратор группы \_\_\_\_\_ ФИО (расшифровка)

(подпись)

Зав. отделением \_\_\_\_\_ ФИО (расшифровка)

(подпись)