

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Рассмотрено и одобрено:
Методическим советом
протокол №2
от «25» апреля 2024 г.
Студенческим советом
протокол №15
от «24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
_____ Н.М. Уфимцева
приказ №76-к от 26.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее Положение) разработано в соответствии с «Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Приказом министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее техникум), Положением о классном руководстве (кураторстве) учебных групп в КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» и другими локальными актами техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации 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 техникуме и за соблюдением прав несовершеннолетних в получении профессионального образования.

1.5. Обучающийся обязан выполнять требования основных образовательных программ, реализуемых в техникуме; посещать все виды занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами 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 техникума 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

Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием.

Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

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

Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

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

Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

Пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

Пропуск учебной недели - пропуск в течение учебной недели, более чем половины учебных дней.

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

Все пропуски уроков обучающихся делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

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

3. Виды пропусков, подтверждающие документы, условия освоения пропущенного учебного материала

3.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в техникум медицинскую справку;

- амбулаторное, стационарное, санаторное лечение.

3.2. Пропуски, согласованные с администрацией техникума:

- участие в мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции, кейс-чемпионаты, ярмарки вакансий, экскурсии, профориентация школьников и т.д.), подтверждается распорядительным актом (приказ, распоряжение);

- участие в спортивных, патриотических мероприятиях (спартакиада, соревнования, фестиваль ГТО, Вахта памяти и т.д.), подтверждается распорядительным актом руководителя техникума;

- участие в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях, подтверждается распорядительным актом руководителя техникума;

- плановый медицинский осмотр, подтверждается служебной запиской;

- вызов в военкомат или суд, подтверждается повесткой.

- Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей/законного представителя (при отсутствии на учебных занятиях не более 5 дней) (Приложение 1).

- бракосочетание обучающегося, смерть близких (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);

- наличие договора о дуальном обучении;

- обучение по индивидуальному учебному плану;

- вызов или задержание правоохранительными органами до выяснения обстоятельств (с предоставлением соответствующего документа);

– чрезвычайные случаи как результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия).

В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение принимается директором техникума на основании личного заявления обучающегося или его родителя/законного представителя с учетом обстоятельств.

3.3. Пропущенную учебную программу обучающийся обязан самостоятельно изучить через доступные образовательные формы рекомендуемые преподавателем или мастером, в случае затруднения обучающийся может обратиться к преподавателю/мастерю за консультацией.

3.4. Документы, подтверждающие пропуски по уважительной причине (медицинские справки, заявления родителей/законных представителей, копии приказов) хранятся у классного руководителя (куратора).

3.5. Все иные причины отсутствия обучающегося на учебных занятиях, не указанные в пункте 2.1., следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

4. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий

4.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся по каждому обучающемуся, на уровне учебной группы, на уровне техникума ежедневно.

4.2. Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися техникума возложена на заведующего отделением, классных руководителей (кураторов) учебных групп, преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.3. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося:

- осуществляется преподавателем или мастером производственного обучения на каждом учебном занятии посредством фиксирования в учебном журнале обозначением «нб»;
- осуществляется классным руководителем (куратором) ежедневно посредством фиксирования в ведомости учета учебных часов, пропущенных обучающимися.

4.4. Учёт посещаемости на уровне учебной группы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- осуществляется старостой группы или заместителем старосты группы в течение учебного дня посредством фиксирования в листе учёта посещаемости («рапортичка») отметки о количестве присутствующих на занятиях студентов (на 8.40 и 13.00);

4.5. Учёт посещаемости занятий на уровне отделения и анализ учёта осуществляется ежедневно и еженедельно, и заключается в следующем:

- проведение мониторинга посещаемости в группах заведующим отделением;
- составление анализа посещаемости занятий по итогам месяца, по необходимости недели, семестра для доклада на совещаниях при директоре техникума, заместителях директора, педагогическом совете, совещании преподавателей, классных руководителей (кураторов), родительских собраниях;

Данный анализ посещаемости является основанием для проведения проверок преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей (кураторов) по организации работы контроля посещаемости занятий, принятии мер и выработки мероприятий по ликвидации пропусков занятий, дисциплинированности на занятиях;

4.6. Учёт посещаемости занятий обучающимися на уровне техникума и анализ учёта заключается в следующем:

- анализ на совещаниях педагогического коллектива по итогам текущего контроля, педсоветах по итогам успеваемости за месяц, семестр, за полугодие и год;
- составление «Сводной ведомости успеваемости и посещения занятий» по итогам месяца, полугодия для анализа на педсоветах, совещаниях, классных часах в группах;
- проведение тематических, персональных, обзорных, текущих, фронтальных проверок;
- подготовке приказов по итогам данных проверок;
- рассмотрение поведения обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, систематически опаздывающих на занятия на Совете профилактики;
- подготовка материалов на родительские собрания, заседания родительского комитета,

педагогического совета;

- составлении карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально опасном положении, определении мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разработка программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

- по окончании каждого полугодия, учебного года обобщение сведений об обучающихся, не посещающих занятия, пропустивших более 50 часов за семестр по неуважительной причине, оценивание эффективности профилактических мероприятий, уточнение соответствующей базы данных и планов индивидуальной работы с обучающимися.

5. Обязанности и ответственность педагогических работников за ведение контроля посещаемости учебных занятий и профилактических мероприятий

5.1. Заведующий отделением обязан:

- ежедневно проводить анализ посещаемости занятий обучающимися и принимать необходимые меры;

- привлекать старост учебных групп к сбору сведений об обучающихся, не явившихся на учебные занятия;

- сопровождать работу классных руководителей (кураторов) и студенческого актива групп, направленную на снижение числа пропусков занятий;

- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

Зав. отделением после обращения классного руководителя (куратора) обязан:

- провести профилактическую беседу с обучающимся, пропускающим занятия без уважительной причины;

- донести информацию до сведения родителей, разъяснив последствия непосещения занятий;

- участвовать во взаимодействии с преподавателями, мастерами производственного обучения, совместно с социально-психологической службой техникума по устранению пропусков занятий и ликвидации пробелов знаний;

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования вызвать обучающегося на заседание Совета профилактики, планерку классных руководителей;

- в случае уклонения родителей (законных представителей) от своих обязанностей передать информацию социально-психологической службе техникума для оформления материала на обучающегося и его родителей (законных представителей) в Комиссию по делам несовершеннолетних с целью принятия административных мер наказания к родителям (законным представителям).

Заведующий отделением несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- достоверность информации, представляемой администрации техникума, вышестоящим и контролирующим органам;

5.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- проводить проверки по организации работы контроля посещаемости занятий, принятию мер и выработки мероприятий по ликвидации пропусков занятий, дисциплинированности на занятиях.

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- достоверность информации, представляемой директору техникума, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно проводить мониторинг посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных и неуважительных причин и подавать сведения зав. отделением;
- 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, заведующему отделением;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия;
- проводить профилактическую работу с семьями обучающихся, которые допускают пропуск занятий без уважительных причин;
- еженедельно предоставлять отчет за неделю по работе со студентами, допускающими пропуски занятий;
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины заведующему отделением. Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим более 20% учебного времени без уважительной причины в прошедшем месяце;
- обеспечивать высокую посещаемость в группе, без превышения допустимой условной нормы, пропусков учебных занятий по неуважительной причине, не более 10 часов на человека в месяц;
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия положительной реакции родителей (законных представителей), обратиться к заместителю директора по социальным вопросам и воспитательной работе техникума с целью проведения Совета профилактики;
- при невозможности вызова родителей (законных представителей) в техникум, направить им информационное письмо о сложившейся ситуации в отношении обучающегося;
- дать рекомендации по ликвидации текущей задолженности по предметам, оказать содействие в получении заданий от преподавателей.

Классный руководитель (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.

5.4. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятиях;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «нб» в журнале учебных занятий;
- в случае систематического отсутствия на занятиях и неявки на дополнительные занятия преподаватель или мастер производственного обучения направляет ходатайство заведующему отделением о рассмотрении личного дела обучающегося на Совете по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, либо Административной комиссии. Сотрудничает по данному вопросу с классным руководителем, социальным педагогом, педагогом-психологом;
- дать рекомендации по ликвидации текущей задолженности по предметам и практике, выдать задания.

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

Общий контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по социальным вопросам и воспитательной работе.

Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются классному руководителю (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 (законных представителей) классному руководителю куратору группы;
- повестка (в военный комиссариат, суд, следственный комитет);
- заявление обучающегося с указанием уважительных причин отсутствия;
- приказы (распоряжения) директора техникума.

Медицинские документы обучающихся (справки), заявления, объяснительные записки от родителей (законных представителей), ходатайства других организаций и т.д. хранятся у классного руководителя (куратора) учебной группы.

5.5. 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 классного руководителя (куратора) учебной группы лично и любым возможным способом: с помощью СМС – уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

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

6. Принятие дисциплинарных мер воздействия

В случае нарушения учебной дисциплины к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка:

- Предупреждение (в устной форме) с информированием родителей (законных представителей) за:

- однократные пропуски занятий без уважительных причин в течение месяца,
 - 5 дней пропусков занятий в течение семестра без уважительных причин;
 - 5 опозданий к началу занятий;
 - однократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины во время занятий, препятствующее их нормальному проведению;
 - однократное неисполнение обучающимся распоряжения классного руководителя группы (старосты группы) в пределах его компетенции;
 - однократное в течение учебного года нарушение санитарно- гигиенических норм.
- Замечание - (объявляется приказом директора на основании докладной преподавателя, классного руководителя) за:

- пропуски занятий от 5 до 10 дней в течение семестра без уважительных причин;
- неоднократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины во время занятий, препятствующее их нормальному проведению.

- Выговор - (с обсуждением на Совете по профилактике правонарушений, Административной комиссии, постановка на внутренний профилактический учет техникума):

- за пропуски без уважительных причин более 30% учебных занятий в совокупности по различным дисциплинам, отсутствие на практике;

- при повторном нарушении учебной дисциплины в течение очередного месяца;

- Отчисление из техникума:

- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7. Правила отработки пропущенных занятий студентами

7.1. Обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия обучающийся обязан отработать в двухнедельный срок после выхода на занятия.

7.2. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях обязаны: - самостоятельно выполнять все домашние задания; - брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

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

7.4. При пропуске теоретических занятий и занятий учебной практики без уважительной причины обучающийся обязан переписать конспекты и подготовиться к собеседованию с преподавателем, мастером производственного обучения по пропущенным темам.

7.5. Пропущенные практические, лабораторные и контрольные работы должны быть отработаны в полном объеме.

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

7.7. С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, зав. отделением, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по социальным вопросам и воспитательной работе обязаны проводить соответствующую работу.

7.8. Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заместителем директора по учебной работе.

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

8. Спорные вопросы

При возникновении спорных вопросов по отработке пропусков занятий:

- создается педагогическая комиссия, в состав которой входит ведущий преподаватель;

- время передачи назначается по согласованию с заместителем директора по учебной работе;

- результаты зачетных мероприятий фиксируются в журнале в виде отметки.

Приложение 1

Директору КГБПОУ «Дивногорский

гидроэнергетический техникум
имени А.Е. Бочкина»
Н.М.Уфимцевой

(ФИО родителя полностью)

Заявление

Прошу Вас отпустить моего ребенка,

(ФИ ребенка полностью)
студента группы № _____, с _____ по _____
(указать даты)

по причине

(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия)

Обязуюсь проконтролировать ликвидацию учебной задолженности моего ребенка, связанную с пропуском занятий.

На период отсутствия в техникуме ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«_____» _____ 20__ года
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с классным руководителем:

«_____» _____ 20__ года
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Классному руководителю группы № _____

от родителя _____

Объяснительная

Довожу до Вашего сведения, что студент группы № _____, _____

пропустил(а) занятия

(указать дату и перечислить предметы)

(указать причину)

На период отсутствия в техникуме ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные, практические мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с преподавателем.

(указать способ связи с родителями)

« _____ » _____ 20__ года _____
_____ / _____ /

Кл. руководитель (куратор):

« _____ » _____ 20__ года _____
_____ / _____ /

Приложение 4
Зав. отделением
Волощук С.А.
классного руководителя
гр. № _____

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся группы № __ в период с «__» по «__» _____ пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону «__» _____ 20__ г.

На беседу в техникум «_____» _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «__» _____ 20__ г.

Педагог-психолог консультация проведена

Дата «__» _____ 20__ г.