

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым «Чапаевский агротехнологический  
техникум» (ГБПОУ РК «ЧАТ»)

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета техникума  
Протокол № 4 от «11» апреля 2022г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ»  
\_\_\_\_\_ А.А.Булатова

Введено действием  
приказа директора  
№ 121 от «12» апреля 2022 г

Регистрационный № 164

**Приложение: на 12 л.**

**Положение об учете и контроле посещаемости  
занятий, о правилах отработки пропущенных  
занятий студентами ГБПОУ РК «ЧАТ»**

с. Чапаевка, 2022г

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом техникума; Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Законом, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», с изменениями и дополнениями.

## **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 квалифицированных рабочих, служащих, 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 техникуме действует система контроля посещения студентами теоретических занятий, учебной, производственных практик и система отработки пропущенных студентом учебных занятий.

Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

## **3. Посещаемость занятий**

### **3.1. Учет и контроль посещаемости**

3.1.1. Учет и контроль посещаемости студентами техникума занятий возложен на старост групп, преподавателей, классных руководителей, заместителя директора по УПР, заместителя директора по УВР, социального педагога.

3.1.2. Староста учебной группы обязан:

- в журнале (ведомость) учета посещаемости отмечать явку студентов на каждом занятии (Приложение № 1);
- вначале каждого занятия подписывать ведомость у преподавателя;

3.1.3. Преподаватель и мастер п/о обязан:

- ежедневно проверять присутствие студентов на своем занятии;

- отмечать неявку студентов на занятия, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы;
- вначале занятия подписывать ведомость учета посещаемости группы;
- незамедлительно сообщать классному руководителю об отсутствующих студентах при сравнении ведомости посещения группы с предыдущими занятиями.

Любое несанкционированное изменение времени занятий запрещено. Преподаватель без разрешения администрации не имеет права отпускать студентов до окончания времени занятий.

3.1.4. Классный руководитель обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
- ежедневно до 9:00ч подавать сведения об отсутствующих студентах социальному педагогу (Приложение № 2);
- ежедневно проверять журнал (ведомость) учета посещаемости занятий студентами с соответствующей отметкой в журнале;
- ежедневно с целью профилактики посещать в конце рабочего дня общежитие и указывать отсутствующих студентов на текущую дату в «Журнале учета отсутствующих студентов проживающих в общежитии» (Приложение № 3);
- еженедельно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни, повесток в военкомат и др.) и неуважительных причин;
- в случае пропусков занятий студента без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам в техникуме» (Приложение № 4);
- ежемесячно предоставлять отчет (Приложение № 5) заместителю директора по УВР по итогам посещаемости студентов за месяц (согласно графику);
- 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.

3.1.5. Заместитель директора по УВР обязан:

- ежемесячно проверять журнал (ведомость) посещаемости студентами учебных занятий;
- организовать работу классных руководителей и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- осуществлять ежедневный анализ посещаемости на основании предоставленных социальным педагогом сводных сведений об отсутствующих на занятиях студентах;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно просчитывать процент посещаемости занятий студентами по сведениям, предоставляемым отделениями;
- проводить анализ мониторинга посещаемости (Приложение № 6) (отчет/аналитическая справка - ежемесячно, в семестр и год);

#### 3.1.6. Социальный педагог обязан:

- ежедневно до 10:00ч на основании предоставленных классными руководителями сведений об отсутствующих студентах подавать сводные сведения об отсутствующих на занятиях студентах заместителю директора по УВР (Приложение № 7);
- ежедневно осуществлять мониторинг посещаемости учебных групп с отметкой в ведомости учета посещаемости студентов в период указанный в локальном акте (приказе);
- ежедневно осуществлять взаимодействие с классными руководителями, родителями по устранению пропусков без уважительной причины с отметкой в соответствующем журнале;
- ежемесячно проводить анализ систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия (на основании Формы предоставления информации, Приложение № 8) и предоставлять заместителю директора по УВР отчет о проделанной работе с указанными студентами.

3.1.7. Педагог-психолог обязан выявить причины систематических пропусков занятий студента без уважительной причины (с постановкой на учет) и разработать систему методик, определяющих причины не посещаемости студента при тесном взаимодействии с классным руководителем, социальным педагогом и родителями (законными представителями). Дать рекомендации по ликвидации пробелов знаний и улучшению качества образования.

### **3.2. Документальное оформление неявки на занятия**

При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан поставить в известность классного руководителя учебной группы.

Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска. Если студент не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

### 3.2.1. Уважительными причинами пропусков следует считать:

- временная нетрудоспособность студента;
- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца) с предоставлением 2 дней и зачетом пропущенных тем, если это не приводит к формированию академической задолженности по дисциплине;
- участие в мероприятии в соответствии с распорядительным актом директора техникума;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат, следственные органы и пр.);
- прохождение оздоровления в санатории, оздоровительных лагерях (предоставляется копия путевки и копия справки с учреждения по завершении пребывания в оздоровительном учреждении);
- прохождение медицинской комиссии, обследования, запись на прием к врачу, сдача анализов (предоставляются копия справки, копия направления, копия результата анализа с датой).

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

3.2.2. В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий по семейным или иным обстоятельствам. Заявление подается студентом или родителем (законным представителем) с подробным указанием причины (Приложение № 9, Приложение № 10). Классный руководитель ходатайствует о разрешении отсутствия на занятиях студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств на основании личного заявления обучающегося (родителей/законных представителей несовершеннолетних студентов) на имя директора техникума с согласованием заместителей директора по УПР и УВР (заявление с резолюцией).

В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы (согласно п.4 данного Положения), а также воспитателя или коменданта, в случае проживания в общежитии. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем.

Причина считается неуважительной, если совершеннолетним студентом или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего студента заявление не было своевременно подано. В этом случае студентом или родителем (законным представителем) пишется объяснительная записка (Приложение №11, Приложение № 12).

### **3.3. Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин**

3.3.1. Административные меры применяются по представлению классного руководителя, социального педагога, преподавателей с учетом конкретной ситуации и личности студента.

За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке.

За систематический пропуск занятий без уважительной причины и опоздания, за не ликвидацию текущей задолженности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- предупреждение (в устной форме) с информированием родителей (делается преподавателем, классным руководителем, заместителями директора по УПР и УВР) за однократные пропуски занятий без уважительных причин в течение месяца и опоздания к началу занятий;
- замечание – объявляется приказом по техникуму за пропуски занятий без уважительных причин от 3 до 7 дней и систематические опоздания на занятия с постановкой на внутренний учет;
- выговор – объявляется приказом по техникуму за пропуски без уважительных причин в объеме 36 часов в течение календарного месяца с постановкой на внутренний учет;
- отчисление из учебного заведения – объявляется приказом по техникуму за пропуски учебных занятий без уважительной причины в течение месяца 40 часов и более или пропуски без уважительных причин более 50% занятий в семестре.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из техникума как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных

проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума.

#### **4. Правила отработки пропущенных занятий студентами**

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

4.2. Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать 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 или используя другие источники, подготовить конспект, а также подготовить в рукописном варианте реферат и защитить его (тема-на выбор преподавателя), сдать задолженности по предметам.

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

Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально (график консультаций)

Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, классный руководитель, преподаватели, обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа, приглашение родителей на заседание Совета профилактики, приглашение к заместителям директора по УПР и УВР, на совещание при директоре и т.д.).

4.8. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заместителем директора по УПР.

В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заместитель директора по УПР может освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

4.9. Отработка пропусков занятий практического обучения.

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

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

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

## **5. Ответственность сотрудников**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение пунктов настоящего положения в части касающейся, сотрудники несут дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, классные руководители учебных групп, преподаватели, мастера п/о и иные сотрудники могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с Законодательством РФ.

5.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязанностей классного руководителя (куратора) возможна отмена выплаты за классное руководство (кураторство).

## **6. Срок действия и порядок внесения изменений**

6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом Техникума и не может быть изменено, иначе как по решению Педагогического или Совета Техникума.

6.3. При изменении законодательства РФ, в настоящее Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
------------------------------------	-----------	------






## Приложение № 2

Сведения об отсутствующих студентах  
 ГБПОУ РК «Чапаяевский агротехнологический техникум»  
 группы № \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Причина отсутствия

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Социальный педагог \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

## Приложение № 4

Индивидуальная работа с несовершеннолетним, не посещающим  
(или систематически пропускающим) по неуважительным причинам занятия  
в техникуме

Фамилия, имя, отчество студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителей

мать \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон

\_\_\_\_\_

Дата пропусков	Кол-во пропусков	Причины пропусков	Принятые меры (конкретные мероприятия)

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

**Приложение №5**

**ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум»  
Мониторинг посещаемости занятий и успеваемости студентов**

за \_\_\_\_\_ месяц 202\_\_ – 202\_\_ учебный год, группа № \_\_\_\_\_

Количество студентов в группе	Количество допустивших пропуски	Количество пропущенных часов всего:	по уважительной причине	без уважительной причины	Средняя успеваемость

Классный руководитель  
/Куратор группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Приложение № 6**

ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум»  
Мониторинг посещаемости занятий по группам  
за месяц (семестр, год) 20\_\_ – 20\_\_ - учебного года

Группа	Кол-во пропусков за I семестр (в часах)			Успеваемость
	по уважительной причине	без уважительной причины	всего	
Всего				

**Приложение №7**

Сведения об отсутствующих студентах в ГБПОУ РК «Чапaeвский  
агротехнологический техникум» по состоянию  
на \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Группа №	Причина отсутствия

Социальный педагог \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение №8**

**Форма отчета о проделанной работе**

Индивидуальная работа со студентом и их родителями					
Дата	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Причина	Решение	Результата

Социальный педагог

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение № 9**  
Директору ГБПОУ РК «ЧАТ»  
Булатовой А.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)

**Заявление (несовершеннолетний)**

Прошу Вас отпустить моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
(ФИ ребенка полностью)  
студента группы № \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(указать даты)  
по причине \_\_\_\_\_  
(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. График сдачи тем пропущенных уроков согласован с преподавателями, доведен до сведения классного руководителя.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с:

**Приложение №10**  
Директору ГБПОУ РК «ЧАТ»  
Булатовой А.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента )

**Заявление (совершеннолетний)**

Прошу Вас отпустить меня, \_\_\_\_\_,  
(ФИ студента полностью)  
студента группы № \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(указать даты)  
по причине \_\_\_\_\_  
(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. График сдачи тем пропущенных уроков согласован с преподавателями, доведен до сведения классного руководителя.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с:

**Приложение № 11**  
Директору ГБПОУ РК «ЧАТ»  
Булатовой А.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)

**Объяснительная (несовершеннолетний)**

Довожу до Вашего сведения, что

\_\_\_\_\_  
(ФИ студента полностью)

студент \_\_\_\_\_ группы, пропустил (а) занятия

\_\_\_\_\_  
(указать дату и перечислить занятия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

**Приложение №12**  
Директору ГБПОУ РК «ЧАТ»  
Булатовой А.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента )

**Объяснительная (совершеннолетний)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИ студента полностью)

Студент \_\_\_\_\_ группы, пропустил (а) занятия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать дату и перечислить занятия)

по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать четкую причину, по которой пропущены занятия)

Учебную задолженность, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.

График сдачи тем согласован с преподавателями, доведен до сведения классного руководителя и родителей.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись обучающегося) (расшифровка)

Классный руководитель:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)





## Приложение № 1

Журнал (ведомость) учета посещаемости группы № \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. отучающихся	Дата			Дата			Дата			Часов посещенных	Часов пропущенных часов			Всего пропущенных
												Болезнь	Уважительна я причина	Не уважительна я причина	
1															
2															
3															
4															
5															
Присутствующих															
Отсутствующих															
Подпись старосты															
Подпись преподавателя															
Подпись классного руководителя															

