

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом  
Техникума

Протокол № 1  
от «31» августа 2020 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей  
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Решеткова Т.В.  
Протокол № 1  
«31» августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ  
«Бирючанский техникум»

Е.Н. Котлярова  
«31» августа 2020 года  
Приказ № 192-0

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся  
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Зайцева А.С.  
Протокол № 1  
«31» августа 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки  
пропущенных занятий обучающимися ОГАПОУ «Бирючанский  
техникум»

г. Бирюч, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля за посещаемостью занятий обучающимися и качеством освоения образовательных программ, а также ликвидации текущей задолженности обучающимися ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее - техникум) и разработано с целью обеспечения своевременности отработок пропущенных занятий обучающимися техникума и усиления их ответственности за пропуски учебных занятий.

1.3. Текущей задолженностью является невыполнение обучающимися установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин (пропуски практических, лабораторных, семинарских занятий, лекций) и/или невыполнение в установленные учебной программой сроки контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и итоговых занятий) по причине пропуска учебного занятия.

1.4. Пропуском считается отсутствие обучающегося на учебном занятии в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием. Пропуски делят на уважительные и неуважительные.

1.5. Опоздание обучающегося на занятие не более чем на 10 минут не приравнивается к пропуску занятия.

1.6. Уважительными являются пропуски по следующим причинам:

- болезнь, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);

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

- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца) с представлением 2 дней без отработки занятий, если это не приводит к формированию академической задолженности по дисциплине;

- участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения директора техникума на основании ходатайств;

- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и

пр.);

- приказ директора техникума и другие официальные документы;
- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении обучающегося.

Заявление об отсутствии на занятиях подается в учебную часть заблаговременно. Оно подписывается директором техникума на основании ходатайства классного руководителя группы.

1.7. Все другие причины отсутствия обучающегося на занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

1.8. Ответственность за учет и контроль посещаемости занятий обучающихся несет заместитель директора по учебной работе.

1.9. Обобщение и анализ результатов учета и контроля осуществляет заведующая отделением.

1.10. Контроль за выполнением отработок возлагается на заведующего отделением.

1.11. Учет и контроль посещаемости занятий обучающимися и отработка пропущенных занятий носит обязательный характер.

1.12. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

## **2. Обязанности обучающихся**

2.1. Обучающийся обязан выполнять требования образовательной программы среднего профессионального образования, установленный распорядок дня техникума, посещать все виды занятий, предусмотренные расписанием учебных занятий.

2.2. Неисполнением указанной обязанности являются, в частности, допущенные без уважительных причин случаи:

- неявка на занятие;
- опоздание на занятие более чем на 10 мин.;
- уход с занятия до его окончания.

## **3. Посещаемость занятий**

### **3.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и практик в техникуме**

3.1.1. Организация учета и контроля посещаемости обучающимися техникума занятий возложена на старост учебных групп, классных руководителей учебных групп, преподавателей, заведующих отделениями.

3.1.2. Староста учебной группы обязан:

- ежедневно в начале первой пары получить у заведующего учебной частью рапортичку (Приложение 1);
- в рапортичке отмечать явку каждого обучающегося;
- после окончания занятия подписывать рапортичку у преподавателя;

- ежедневно после окончания занятий сдавать рапортчику заведующему учебной частью;
- ежедневно осуществлять сбор документов, подтверждающих уважительную причину неявки на учебное занятие и передавать классному руководителю учебной группы;
- ежедневно информировать классного руководителя учебной группы о пропусках учебных занятий обучающимися учебной группы.

#### 3.1.3. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятиях;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «нб» в журнале учебной группы;
- подписывать по окончании учебного занятия рапортчику.

Преподаватель несет ответственность за соответствие информации об отсутствии обучающегося на занятии в журнале учебных занятий группы и в рапортчике.

#### 3.1.4. Классный руководитель учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях в день их отсутствия;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании медицинских справок, заявлений от обучающихся, заявлений от родителей обучающегося (законных представителей) и др.) и неуважительных причин;
- по окончании месяца на следующий день сдавать ведомость учета учебных часов, пропущенных обучающимися (Приложение 2) заведующему отделением для анализа посещаемости;
- информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин в день их отсутствия;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий в день их отсутствия;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

#### 3.1.5. Заведующий учебной частью обязан:

- ежедневно в начале первой пары выдавать старостам учебных групп рапортчику;
- ежедневно в конце учебных занятий принимать рапортчики и передавать их заведующему отделением для ежедневного мониторинга посещаемости.

#### 3.1.5. Заведующий отделением обязан:

- ежедневно проводить анализ посещаемости обучающимися учебных групп в таблице «Сведения по посещаемости обучающихся техникума» (Приложение 3);
- ежемесячно проверять ведомость учета учебных часов, пропущенных обучающимися и обобщать их в таблице (Приложение 4);

- ежемесячно проводить анализ посещаемости занятий обучающимися техникума (приложение 5)
- проводить совместно с классным руководителем учебной группы работу, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

### **3.2. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и практик на площадках предприятий/организаций**

3.2.1. Преподаватель (руководитель практики)/мастер производственного обучения обязан:

- ежедневно в начале первой пары получить у заведующего учебной частью рапортичку (Приложение 1);
- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии или на практике, в рапортичке отмечать явку каждого обучающегося;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «нб» в журнале учебных занятий;
- подписывать по окончании учебного занятия рапортичку и сдавать заведующему учебной частью.

Преподаватель (руководитель практики) несет ответственность за соответствие информации об отсутствии обучающегося на занятии в журнале учебных занятий группы и в рапортичке.

3.2.2. Классный руководитель учебной группы обязан:

- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях в день их отсутствия;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании медицинских справок, заявлений от обучающихся, заявлений от родителей обучающегося (законных представителей) и др.) и неуважительных причин;
- по окончании месяца на следующий день сдавать ведомость учета учебных часов, пропущенных обучающимися заведующему отделением для анализа посещаемости;
- информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин в день их отсутствия;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий в день их отсутствия;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

3.2.3. Заведующий отделением обязан:

- ежедневно проводить анализ посещаемости обучающимися учебных групп в таблице «Сведения по посещаемости обучающихся техникума» (Приложение 3)
- ежемесячно проверять ведомость учета учебных часов, пропущенных обучающимися и обобщать их в таблице (Приложение 4);

- ежемесячно проводить анализ посещаемости занятий обучающимися техникума (Приложение 5)
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

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

3.3.1. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность классного руководителя учебной группы о причине неявки. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет соответствующие документы;
- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы предоставляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;
- если обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.3.2. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим отделением на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств, ходатайства классного руководителя и согласования с родителями (законными представителями). Заявление должно быть с резолюцией заведующего отделением.

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

Обучение студента по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

3.3.3 Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины, обязан написать объяснительную записку на имя заведующего отделением, подписанную классным руководителем.

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

4.1 Период отработки текущей задолженности - 14 календарных дней с момента ее возникновения.

4.2. После сдачи обучающимся текущей задолженности преподаватель выставляет оценку в журнал учебных занятий по данной дисциплине (оценка/нб, по ЛПЗ – дата отработки/З)

4.3 Пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение

обучающимися теоретических знаний (лекции, семинарские, итоговые теоретические занятия), отрабатываются в форме контроля теоретических знаний по теме занятия (в устной или письменной форме - по выбору преподавателя, в т.ч. путем представления преподавателю рукописного конспекта лекции, либо реферата по теме пропущенной лекции и собеседования по данной теме).

4.4 Пропущенные лабораторно-практические занятия, содержанием которых, наряду с получением теоретических знаний, является приобретение навыков и умений отрабатываются обучающимся путем фактического выполнения работы.

4.5. Контроль за выполнением работок возлагается на заведующего отделением.

4.6 Отработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время.

4.7 Обучающиеся, имеющие неотработанную текущую задолженность по дисциплинам, могут быть не допущены к промежуточной аттестации в текущем семестре на основании решения Педагогического совета техникума по ходатайству заведующего отделением.

4.8 В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии заместителя директора по УР или заведующего отделением.

4.9 Подготовка к ликвидации текущей задолженности по теоретической и практической частям занятия заключается в изучении соответствующей учебной литературы и методических указаний.

## **5. Дисциплинарные взыскания**

За систематический пропуск занятий без уважительной причины, опоздания к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

1) замечание - объявляется приказом по техникуму за систематические опоздания на занятия (5 и более раз) и пропуски без уважительных причин в объеме 36 часов в течение календарного месяца;

2) выговор - объявляется приказом по техникуму за пропуски без уважительных причин в объеме от 72 до 144 часов в течение календарного месяца;

3) строгий выговор - объявляется распоряжением или приказом по техникуму за пропуски без уважительных причин в объеме от 144 до 288 часов в течение учебного семестра;

- 4) строгий выговор с предупреждением - объявляется приказом по техникуму за пропуски без уважительных причин в объеме свыше 288 часов в течение учебного семестра;
- 5) отчисление из учебного заведения - объявляется приказом по техникуму.









### Анализ посещаемости занятий студентами техникума за \_\_\_\_\_ 20\_\_ /20\_\_ учебный год

Обучающимися пропущено в течение месяца следующее количество часов:

| Группа                        | 1С.9 | 1С.11 | 1А.9 | 1А.11 | 1Э.9 | 1Л.9 | 1В.9 | 1В.11 | 2С.9 | 2Э.9 | 2А.9 | 2Л.11 | 2В.9/1 | 2В.9/2 | 2В.11 | 3В.9 | 3В.11 | 4В.9 |
|-------------------------------|------|-------|------|-------|------|------|------|-------|------|------|------|-------|--------|--------|-------|------|-------|------|
| Всего пропущено часов         | 312  | 48    | 564  | 138   | 276  | 456  | 720  | 114   | 492  | 348  | 150  | 126   | 366    | 228    | 432   | 390  | 6     | 90   |
| Пропущено по неважной причине | 54   | 0     | 306  | 12    | 96   | 336  | 120  | 42    | 264  | 216  | 102  | 60    | 246    | 144    | 0     | 312  | 0     | 54   |

Пропущено часов по специальностям 111801 «Ветеринария», 250109 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»



