

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 03.04.2025 15:58:26

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

(протокол № 13

от «01» апреля 2025 г.)

Председатель СО

Островский Т.П.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Академический колледж»

№ 380-од от «02» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися в

АНПОО «Академический колледж»

г. Волгоград, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Академический 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, Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом АНПОО «Академический колледж», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся АНПОО «Академический колледж», Режимом занятий обучающихся АНПОО «Академический колледж», Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся АНПОО «Академический колледж», и иными нормативными локальными актами АНПОО «Академический колледж» (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, предусмотренные 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, 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 обучающимися 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; обучение по индивидуальному учебному плану; вызов в правоохранительные 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. Попуски 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 «Здоровья» Колледжа, и освобождается от занятий с разрешения медика или администрации Колледжа (заведующего отделением).

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.

2.16. Допуск обучающегося на занятия по любой причине в случае опоздания обучающийся дает письменные объяснения заведующим отделениями по специальности и получает допуск к занятию.

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

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведется 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, кураторов учебных групп, преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.3. Заведующий отделением обязан:

ежедневно проводить анализ (обход) посещаемости занятий обучающимися и принимать необходимые меры;

ежедневно на 8.30, 11.10 и 13.40, 15-00 проводить мониторинг количества обучающихся, присутствующих на учебных занятиях, 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. 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;

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, заведующему центром «Здоровья»;

в случае отсутствия обучающегося в Колледже более 3-х дней без уважительной причины сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по внеучебной и 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.

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 учебной и методической работе, заместитель директора по внеучебной и 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 группы; повестка (в военный комиссариат, ОМВД, суд, следственный комитет); заявление студента; приказы (распоряжения) директора колледжа.

3.9. Медицинские документы обучающихся (справки), заявления, объяснительные записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. хранятся 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. Процедура отработки пропущенных занятий по уважительной причине должна быть начата не позднее 7 дней со дня выхода обучающегося на занятия в случае, если пропуски привели к формированию задолженности по дисциплине.

3.13. Обучающемуся предоставляется возможность отработать пропущенные занятия в указанный преподавателем период однократно

3.14. Методику отработки пропущенных занятий преподаватель определяет самостоятельно в зависимости от значимости пропущенных тем. Результатом отработки должно быть наличие итоговой оценки по дисциплине.

3.15. Пропущенные учебные, производственные и преддипломная практики отрабатываются в полном объеме. Организацию прохождения пропущенных учебных, производственных и преддипломных практик осуществляет заведующий кафедрой.

3.16. Отработка всех пропущенных занятий обучающимися должны проводиться в свободное от учебных занятий время.

3.17. В случае конфликтных или спорных ситуаций отработка пропущенных занятий проводится в присутствии заместителя директора по учебной и методической работе, заведующего кафедрой, состоящей из трех преподавателей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРОПУСКОВ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) 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 (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, куратору учебной группы необходимо в течение 3 дней доложить информацию заведующему отделением.

4.3. 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 с приглашением на Совет по профилактике.

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 АНПОО «Академический колледж».

Заместитель директора по учебной и
методической работе

Н.А. Добрынина

Начальник учебно-методического отдела

Е.А. Авдухина