

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от « 10 » 06 2024 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО  
«Колледж «Подмосковье»  
А.В. Юдина  
« 10 » 06 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах  
отработки пропущенных занятий в  
Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Московской области  
«Колледж «Подмосковье»**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее — Положение) разработано в соответствии с ч.3 ст.17, п.10 ч.3 ст.28, ч.3 ст.34, ч.1 ст.58 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. N.273-ФЗ, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки от 15 марта 2013 года N.185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, Положением о мерах дисциплинарного взыскания обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Подмосковье», Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом колледжа.

## **2. Обязанности обучающихся**

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающиеся 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 обучающихся, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в колледже действует система контроля посещения обучающимися теоретических занятий, учебной, производственных практик и система отработки пропущенных обучающимися учебных занятий.

Обучающийся обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

## **3. Учет и контроль посещаемости**

3.1 Учет и контроль посещаемости обучающимися колледжа занятий возложен на старост групп, преподавателей, руководителей групп, заместителей директора по учебной и учебно-воспитательной работе.

3.2 Староста учебной группы обязан:

- отмечать явку каждого обучающегося в журнале учета посещаемости;
- после окончания учебного занятия предоставлять журнал на подпись преподаватель;
- информировать руководителя группы о пропусках учебных занятий.

3.3 Преподаватель и мастер п/о обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

3.4 Руководитель учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно проверять журнал посещаемость учебных занятий обучающимися;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях;
- еженедельно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- еженедельно предоставлять отчет посещаемости обучающихся за месяц заместителям

директора по учебной и/или учебно-воспитательной работе;

- информировать родителей обучающихся о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

3.5 Заместитель директора по учебной и учебно-воспитательной работе обязаны:

- еженедельно проверять дурная посещаемости обучающихся учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры; организовать работу руководителей учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно составлять отчет с указанием, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

3.6 Ответственный за мониторинг посещаемости в колледже обязан:

- ежемесячно просчитывать процент посещаемости занятий обучающимися по сведениям, предоставляемым зам. директора по учебной и учебно-воспитательной работе по корпусам.

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

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

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

4.2 В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится на основании личного заявления обучающегося на имя директора с учетом его личности и конкретных обстоятельств, и согласования с руководителем группы (заявление с резолюцией зам. директора по учебной работе и/или учебно-воспитательной работе).

В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы, а также воспитателя в случае проживания в общежитии. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

Учеба обучающегося по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

#### **5. Правила отработки пропущенных занятий обучающимися**

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

5.2 Обучающиеся, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

5.3 При пропуске теоретических занятий по уважительной причине обучающийся обязан

переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости обучающийся может получить у преподавателя уточняющую консультацию по интересующим вопросам. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

5.4 При пропуске теоретических занятий без уважительной причины обучающийся обязан переписать лекцию и подготовить реферат, сдать контрольные точки по предметам.

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

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

5.7 С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, руководитель группы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа, приглашение на заседание Совета профилактики, на беседу с директором и т.д.).

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

5.9 В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заместитель директора по учебной работе может освободить обучающегося от отработок некоторых пропущенных занятий.

5.10 Отработка пропусков занятий учебной и производственной практик (далее УП, ПП):

- Занятия по УП, ПП обучающийся отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

- Отработка занятий по УП, ПП осуществляется по направлению заместителя директора по учебно-производственной работе в учебных лабораториях/мастерских колледжа.

- Отработка пропущенных занятий (по УП, ПП) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

- Обучающийся, не успевший отработать занятия по УП, ПП, профессиональному модулю не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

## **6 Документальное обеспечение отработки пропущенных занятий обучающихся**

6.1 После отработки пропущенного занятия обучающимся, преподаватель заполняет «Журнал отработки пропущенных занятий обучающихся» (Приложение 1.)

6.2 В журнале отработки пропущенных занятий преподаватель отражает количество часов отработанного времени обучающегося соответственно количеству пропущенных занятий обучающегося.

Зам. директора по УР Жарнова Г.Н.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОЛЛЕДЖ «ПОДМОСКОВЬЕ»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ  
ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

