

Принято на заседании  
Педагогического Совета колледжа  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКПОУ «КБГТК»  
\_\_\_\_\_ Б.З. Абазов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

## Положение о профилактике пропусков занятий студентами и возникновения академической задолженности

### 1. Общие положения

#### 1.1. Соответствие нормативным документам

Настоящее 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 14.06.2013 г. № 464 «Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ГКПОУ «КБГТК»

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости студентами учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и академических задолженностей по дисциплинам, препятствующих получению профессионального образования и является обязательным для всех участников образовательного процесса в государственном профессиональном казенном образовательном учреждении «Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж» (далее - колледж).

#### 1.2. Цель введения положения

Положение о профилактике пропусков занятий студентами и возникновения академической задолженности разработано с целью повышения качества образовательной и воспитательной деятельности, регулирования процесса ликвидации академических задолженностей и повышения положительной оценки студентами ГКПОУ «КБГТК».

#### 1.3. Задачи:

- вовлечение всех студентов в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- предупреждение академической задолженности по дисциплинам учебного плана;
- сохранение контингента студентов колледжа;
- повышение мотивации обучения.

#### 1.4. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

- ✓ Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком колледжа, его учебным планом и расписанием,
- ✓ Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным 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 студентов делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

## **2. Пропуски по уважительной причине**

### **2.1. Пропуски по болезни:**

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в колледж медицинскую справку;
- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в колледж информационное письмо тьютеру, мастеру п/о (куратору) от родителей - приложение № 2;
- студент недомогает и освобождается от уроков с разрешения мастера п/о или куратора.

При отсутствии студента на уроках по болезни, прохождение программы организуется преподавателем на последующих уроках, индивидуальных консультациях.

Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех студентов в течение двух недель после выздоровления и выхода в колледж.

### **2.2. Пропуски по разрешению администрации.**

Студент участвует:

- в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- студент проходит плановый медицинский осмотр;
- вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях студент освобождается от занятий приказом по колледжу.

Прохождение программы организуется преподавателем на уроках, индивидуальных консультациях. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех студентов по согласованию с преподавателем.

### **2.3. Прочие пропуски:**

- студент в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры окружающей среды;
- студент отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение № 1).

При отсутствии студента на уроках из-за низкой температуры окружающей среды, материалы для самоподготовки могут предоставляться преподавателем через Интернет или иным доступным способом.

При отсутствии студента на уроках по заявлению родителей отчет о прохождении программы и усвоении пропущенного материала обязателен по всем темам пропущенных уроков.

### **3. Оправдательные документы**

#### **3.1 Оправдательными документами считаются:**

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей тьютеру, мастеру п/о (куратору) (приложение №2);
- повестка в военкомат, в полицию;
- заявление от родителей (приложение № 1);
- приказы по колледжу.

Все оправдательные документы поступают на «почту» руководителя колледжа а затем направляются ответственным исполнителям.

#### **3.2 Хранение оправдательных документов**

Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и информационные письма родителей, копии приказов) хранятся тьютером, мастером п/о (куратором).

### **4. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков:**

#### **4.1. Фиксация факта отсутствия на уроке**

Отсутствия студента на уроках фиксируется в журнале учебных занятий ежедневно.

#### **4.2. Контроль пропуска уроков мастером п/о (куратором)**

Мастера п/о (кураторы) уточняют причину отсутствия студента на уроке и собирают подтверждающие документы.

#### **4.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) обучающимся**

Родители (законные представители) студента информируют мастера п/о (куратора) о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью СМС – уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

**Деятельность преподавателя-предметника, мастера производственного обучения, педагога-психолога, заместителя директора по ВР и СВ, заместителя директора по УПР**

**Преподаватель-предметник** обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и своевременно (в устной форме в случае однократного отсутствия студента) поставить в известность мастера (куратора) о пропуске уроков данным студентом.

В случае отсутствия более 3-х раз на занятиях студента, преподаватель обязан написать докладную на имя заместителя директора по УПР

При появлении студента разработать и провести дополнительные занятия (консультацию) со студентом по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

Назначить время для сдачи зачета по темам пропущенных уроков в удобное для себя время.

В случае систематического отсутствия на занятиях и неявки на дополнительные занятия направляет ходатайство заместителю директора по ВР и СВ о рассмотрении личного дела студента на Совет профилактики правонарушений.

Сотрудничает по данному вопросу с куратором, мастером п/о, социальным педагогом, педагогом-психологом.

**Тьютер, мастер п/о и куратор обязан:**

-поставить в известность заместителя директора по ОД, заведующего отделением о пропусках уроков без уважительной причины студента в день пропуска занятий.

-связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии студента в колледже.

-вызвать родителей в колледж в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.

-сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по ОД, заведующему отделением в форме служебной записки (приложение № 6)

-в случае пропусков уроков студента без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам в колледже» (приложение 5).

- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия положительной реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации колледжа с целью проведения Совета профилактики.

**Педагог-психолог** обязан выявить причины пропусков занятий студента без уважительной причины и разработать систему методик, определяющих причины не посещаемости студента.

- дать рекомендации по ликвидации пробелов знаний и улучшению качества образования.

**Заместитель директора по ОД** после обращения мастера или куратора обязан:

-вызвать родителей студента на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа со студентом и их родителями» (приложение № 7).

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования, оформить служебную записку на имя директора колледжа (приложение № 8) и вызвать студента на заседание Совета профилактики правонарушений колледжа;

-в случае уклонения родителей от своих обязанностей оформить материал на студента и его родителей в Комиссию по делам несовершеннолетних с целью принятия административных мер наказания к родителям.

**Заместитель директора по УПР** после обращения мастера или куратора:

-вызвать родителей студента на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа со студентами и их родителями» (приложение № 7).

- утвердить индивидуальный план ликвидации пробелов;

-руководить заседаниями учебной комиссией по вопросу предупреждения академической задолженности по дисциплинам учебного плана;

-ходатайствовать о вызове на педагогический совет студента и его законного представителя для принятия решения о мерах дисциплинарного взыскания.

-по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в администрацию колледжа. Информация предоставляется по студентам, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

### **Отработка пропущенных занятий**

Под руководством преподавателя-предметника, куратора (мастера п/о, тьютера) независимо от причины пропуска уроков, студент обязан изучить материал пропущенных уроков.

### **Формы работы над пропущенным материалом:**

- самостоятельная работа дома;

- индивидуальная работа со студентом на уроке;

- консультации преподавателя;

- дополнительные занятия преподавателя со студентом по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

### **Отчет студента по материалам пропущенных занятий:**

- Отчет по темам пропущенных уроков организуется в течение двух недель после выхода студента в образовательное учреждение.

- Преподаватель назначает время для сдачи зачета по темам пропущенных уроков в удобное для него время (по мере готовности студента) в указанный период.

- Форма зачета и содержание определяется преподавателем самостоятельно.

- Факт сдачи зачета фиксируется в графике сдачи тем пропущенных уроков, и фиксируются в журналах в виде отметки.

- В случае задолженности студента по пропущенным темам урока выставляется неудовлетворительная отметка в журнал.

- В случае неявки студента на зачет, тьютер, мастер п/о (куратор) информирует родителей (законных представителей) студентов в устной форме, зам. директора по УПР - докладной запиской в свободной форме.

- При наличии трех докладных записок по факту отсутствия на уроках или неявки студента на зачет студент и родители (законные представители) приглашаются на учебную комиссию с целью предупреждения академической задолженности по дисциплинам учебного плана.

- При наличии пяти докладных записок по факту отсутствия на уроках или неявки на зачет студент и родители (законные представители) вызываются на Совет профилактики.

## **5. Ответственность за пропуски**

В случае пропусков уроков без уважительной причины к студенту принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа мастера п/о (куратора) со студентами, представление студентом объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;
- вызов родителей в колледж для беседы с преподавателем и мастером п/о (куратором);
- вызов родителей на Совет профилактики;
- вызов родителей на педагогический совет;
- вызов родителей на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

## **6. Принятие дисциплинарных мер воздействия к студентам, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий**

6.1. в случае нарушения учебной дисциплины к студентам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка для студентов:

- предупреждение (в устной форме) с информированием родителей (делается преподавателем, куратором, мастером п/о) за:
  - за однократные пропуски занятий без уважительных причин в течение месяца,
  - 3 дня пропусков занятий в течение семестра без уважительных причин;
  - 4 опоздания к началу занятий;
- однократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины во время занятий, препятствующее их нормальному проведению;
- однократное неисполнение студентом распоряжения мастера группы (старосты группы) в пределах его компетенции;
- однократное в течение учебного года нарушение санитарно-гигиенических норм, расклеивание и вывешивание объявлений, рисунков без согласования с администрацией колледжа, за нарушение Положения и инструкции по охране труда и технике безопасности, Правил противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.
  - замечание - *(объявляется приказом директора на основании докладной преподавателя, куратора, мастера п/о)* за:
    - пропуски занятий от 3 до 7 дней в течение семестра без уважительных причин;
    - 5 опозданий к началу занятий 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, постановка на внутренний профилактический учет колледжа):
      - за пропуски без уважительных причин более 20% (30ч) учебных занятий в совокупности по различным дисциплинам, отсутствие на практике;
      - пропуски занятий от 7 до 10 дней в течение семестра без уважительных причин;
      - 10 опозданий к началу занятий в течение семестра без уважительных причин.

-при повторном нарушении учебной дисциплины в течение очередного месяца;  
-пропуски занятий более 10 дней в течение семестра без уважительных причин (с информированием о пропусках отделения полиции по делам несовершеннолетних (ОПДН) и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП)

- отчисление из колледжа:

- за не посещаемость учебных занятий без уважительной причины в течение двух месяцев (120ч);

- за академическую задолженность;

- за нарушение условий договора на подготовку специалистов;

- если студент не приступил к учебе, более 15 дней с начала занятий без уважительных причин;

- неоднократное, систематическое или грубое нарушение правил поведения и обязанностей обучающихся и Устава;

- за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников колледжа, а также мешает функционированию учебного процесса в группе и колледже

- за совершение аморального поступка, нарушение правил внутреннего распорядка или совершением других действий, несовместимых с обучением в колледже;

- за нанесение ущерба Колледжу и отказ его возместить.

Вопрос об отчислении совершеннолетнего студента решается педагогическим советом колледжа и [директором](#), несовершеннолетнего студента - по согласованию с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Дисциплинарные взыскания действуют в течение 1 учебного семестра.

### **Спорные вопросы**

При возникновении спорных вопросов по отработке пропусков занятий:

-создается предметная комиссия, в состав которой входит ведущий преподаватель

- ФГОС разрабатываются предметной цикловой комиссией.

- время передачи назначается по согласованию с заместителем директора по УПР.

- результаты зачетных мероприятий фиксируются в журнале в виде отметки.

Директору ГКПОУ «КБГТК»  
Абазову Б.З.

\_\_\_\_\_

(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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. График сдачи тем пропущенных уроков согласован с преподавателями, доведен до сведения мастера п/о .

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с мастером п/о

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

№ Учебная дисциплина Тема Форма контроля Оценка Подпись преподавателя



Тьютеру, мастеру п/о (куратору) \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО мастера п/о ( куратора)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

**Информационное письмо**

Довожу до Вашего сведения, что

\_\_\_\_\_  
(ФИ студента полностью)

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с преподавателем.

\_\_\_\_\_  
(указать способ связи с родителями)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Тьютер, мастер п/о (куратор):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору ГКПОУ «КБГТК»  
Абазову Б.З.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)  
контактный телефон родителей:  
\_\_\_\_\_

**Объяснительная**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИ студента полностью)

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

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

по причине

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

Учебную задолженность, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.

График сдачи тем согласован с преподавателями, доведен до сведения мастера п/о (куратора ) и родителей.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись обучающегося)

Мастера п/о (куратора):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Родители студента:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

подписи)

№	Учебная дисциплина	Тема	Форма контроля	Оценка	Подпись преподавателя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО мастера п/о (куратора))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

Информационное письмо

Довожу до Вашего сведения, что

\_\_\_\_\_  
(ФИ студента полностью)  
студент \_\_\_\_\_ группы, пропустил (а) уроки

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

\_\_\_\_\_  
(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, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с преподавателем.

\_\_\_\_\_  
(указать способ связи с родителями)

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

Тьютер, мастер п/о (куратора):

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



к Положению о профилактике пропусков уроков студентами

Заместителю директора по ОД

Кажарову С.М.

мастера (куратора) группы № \_\_\_\_\_

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что студент \_\_\_\_\_  
группы № \_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ пропустил  
учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На беседу в колледж «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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.



к Положению о профилактике пропусков занятий студентами

Директору ГКОУ «КБГТК»

Абазову Б.З.

заместителя директора по ОД

---

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что студент  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_; в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов без уважительной  
причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону мастерам и кураторам

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Проведены беседы мастером и куратором, социальным педагогом, педагогом-  
психологом «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Мною проведено собеседование с родителями студента

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-Поставлен на внутренний профилактический учет колледжа

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-Направлено Письмо в ОП№\_\_\_\_\_ о проведении профилактической работы по  
месту жительства и привлечении родителей к административной ответственности

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин

продолжаются, что влечет за собой невыполнение студентом  
\_\_\_\_\_ учебного плана, программы и делает невозможным  
аттестацию по итогам \_\_\_\_\_ . ( учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с  
законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

(Дата и подпись социального педагога «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.