

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭРАЛ БЮДЖЕТКІЭ ІЩІАГЪЭ
ЩРАГЪЭГЪУЭТ ЕДЖАПІЭ
«КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР
ГУМАНИТАРНЭ – ТЕХНИЧЕСКЭ
КОЛЛЕДЖ»



УСТАЛЫКЪ БИЛИМ БЕРГЕН
КЪЫРАЛ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЪАБАРТЫ - МАЛЪАР
ГУМАНИТАР - ТЕХНИКА
КОЛЛЕДЖ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО – БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КБГТК)

У Н А Ф Э

П Р И К А З

Б У Й Р У К Ъ

06.04.2026 г.

г. Нальчик

№ 13/1-од

Об утверждении Положения о профилактике пропусков учебных занятий и возникновения академической задолженности студентов в ГБПОУ «Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»

В связи с необходимостью актуализации положения в соответствии с нормативными документами,

п р и к а з ы в а ю:

1. Считать утратившим силу ранее действовавшее Положение о профилактике пропусков учебных занятий и возникновения академической задолженности, утвержденное приказом ГКПОУ «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» от 16.09.2017г. № 54 -од.

2. Утвердить в новой редакции Положение о профилактике пропусков учебных занятий и возникновения академической задолженности студентов в ГБПОУ «Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж» и ввести его в действие с 06.04.2026г.

3. Кетенчиевой С.Ж. настоящий приказ разместить на официальном сайте колледжа в информационно — коммуникационной сети «Интернет».

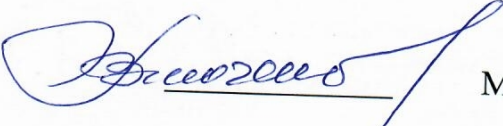
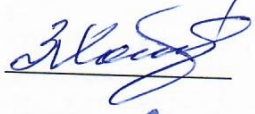





4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б. З. Абазов

Согласовано:

Главный бухгалтер		М.В. Шогенова
Заместитель директора по УКО и РП		М. Х. Бербекова
Заместитель директора по УОР и ИТР		М.С.Молов
Заместитель директора по УОИД		С.Б.Курашева
Заместитель директора по МП		Э.В. Боттаев
Заведующий отделением		Р.С. Камбиев
Зав. заочным отделением		М.А. Готыжева

Министерство просвещения и науки КБР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 6
от 27.03.2026г.

«Утверждено»
Приказом № 13/1-од от 06.04.2026г
ГБПОУ КБГТК

Рассмотрено и одобрено
на студенческом совете
Протокол № 3
от 31.03.2026г.

Рассмотрено и одобрено
на совете родителей (законных представителей)
Протокол № 4
от 03.04.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о профилактике пропусков учебных занятий и возникновения
академической задолженности студентов в ГБПОУ «Кабардино –
Балкарский гуманитарно – технический колледж»

2026г.

1. Общие положения

1.1. Нормативные основания

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;
- Уставом ГБПОУ «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее – колледж);
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ КБГТК.

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости студентами учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и академических задолженностей и является обязательным для всех участников образовательного процесса в ГБПОУ «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Цель

Положение разработано с целью повышения качества образовательной и воспитательной деятельности, регулирования процесса ликвидации академических задолженностей, укрепления учебной дисциплины.

1.3. Задачи

- обеспечение максимально полного освоения образовательных программ;
- предупреждение академической задолженности по дисциплинам учебного плана;
- сохранение контингента студентов колледжа;
- повышение мотивации к обучению.

1.4. Основные понятия

Понятие	Определение
Учебные занятия	Обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, учебным планом и расписанием
Учебный день	Часть календарного дня, установленного для проведения учебных занятий
Учебная неделя	Часть календарной недели, состоящая из учебных дней
Опоздание	Прибытие на занятие после его начала до истечения половины времени, отведённого на занятие
Систематическое опоздание	Опоздания в течение половины и более учебных дней недели
Пропуск занятия	Отсутствие на занятии более половины его времени
Пропуск учебного дня	Отсутствие более чем на половине занятий в течение учебного дня
Пропуск учебной недели	Отсутствие более чем на половине учебных дней в течение недели
Непосещение	Отсутствие на занятии (в течение дня, недели) на протяжении всего отведённого времени

Все пропуски делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине

2.1. Пропуски по болезни

- Студент обращается в медицинское учреждение и предоставляет в колледж медицинскую справку установленного образца.
- При недомогании (без обращения к врачу) студент предоставляет информационное письмо от родителей на имя тьютора, мастера производственного обучения или куратора (приложение № 2).
- Студент может быть освобождён от занятий с разрешения мастера п/о или куратора.

Прохождение пропущенного материала организуется преподавателем на последующих занятиях или индивидуальных консультациях. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно в течение двух недель после выхода в колледж.

2.2. Пропуски по разрешению администрации

Студент освобождается от занятий приказом по колледжу в следующих случаях:

- временная нетрудоспособность (подтверждается медицинской справкой установленного образца, консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- предъявление повестки (в суд, военкомат и пр.);
- участие в мероприятиях (образовательных, спортивных, творческих и др.) в соответствии с приказом директора колледжа;
- обучение по индивидуальному учебному плану;
- бракосочетание обучающегося (подтверждается свидетельством о заключении брака);
- смерть близких родственников (свидетельством о смерти);
- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении (до 18 лет – от родителей; после 18 лет – от обучающегося)

Прохождение пропущенного материала организуется преподавателем. Сроки сдачи контрольных мероприятий согласовываются с преподавателем.

2.3. Прочие пропуски по уважительной причине

- Отсутствие из-за низкой температуры окружающей среды (в зимнее время) – материалы для самоподготовки предоставляются преподавателем дистанционно.
- Отсутствие по семейным обстоятельствам (на основании заявления родителей – приложение № 1) – обязателен отчет по всем пропущенным темам.

3. Оправдательные документы

3.1. Виды оправдательных документов

- Справка медицинского учреждения (с подписью врача и печатью)
- Информационное письмо родителей (приложение № 2)

- Повестка в военкомат, полицию
- Заявление родителей (приложение № 1)
- Приказ по колледжу

Оправдательные документы поступают на имя руководителя колледжа, затем направляются ответственным исполнителям.

3.2. Хранение оправдательных документов

Оправдательные документы хранятся у тьютора, мастера производственного обучения или куратора не менее одного учебного года и (или) как основание для издания приказа по колледжу хранятся вместе с приказом.

4. Порядок информирования о пропусках

4.1. Фиксация пропусков

Отсутствие студента на учебном занятии фиксируется в журнале учебных занятий ежедневно.

4.2. Обязанности преподавателя-предметника

Преподаватель-предметник обязан:

- отмечать отсутствующих в журнале в день проведения занятия;
- информировать куратора (мастера п/о) о пропусках (устно – при однократном пропуске);
- при отсутствии студента более 3 раз – подать докладную на имя заведующего отделением или заместителя директора по УКО и РП;
- при появлении студента разработать индивидуальный план ликвидации пробелов и провести дополнительные занятия (консультации);
- назначить время сдачи зачёта по пропущенным темам;
- при систематических пропусках и неявке на дополнительные занятия – направить ходатайство заместителю директора по молодежной политике о рассмотрении дела на Совете профилактики;
- сотрудничать с куратором, социальным педагогом, педагогом-психологом,
- при наличии студентов с отклоняющимся поведением незамедлительно информировать заведующего отделением или заместителя руководителя служебной запиской.

4.3. Обязанности тьютора, мастера производственного обучения, куратора

Указанные лица обязаны:

- в день пропуска поставить в известность заместителя директора по УКО и РП или заведующего отделением;
- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причины;
- при повторных пропусках вызвать родителей в колледж;
- при неявке родителей – уведомить заместителя директора по УКО и РП или заведующего отделением служебной запиской (приложение № 5);

- вести форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия» (приложение № 4);

- при систематических пропусках и отсутствии реакции родителей инициировать заседание Совета профилактики служебной запиской на имя заместителя директора по МП.

Указанные лица несут 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 журнала учета посещаемости обучающихся учебной группы и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- соблюдение конфиденциальности информации личного характера.

4.4. Обязанности педагога-психолога

- выявлять причины пропусков занятий без уважительной причины;

- разрабатывать методики по определению причин непосещаемости;

- давать рекомендации по ликвидации пробелов и повышению качества образования.

4.5. Обязанности заместителя директора по молодежной политике:

После обращения куратора или мастера п/о заместитель директора по МП обязан:

- вызвать родителей на беседу (по телефону или письменно);

- провести беседу, разъяснив последствия пропусков;

- оформить результаты в форме «Индивидуальная работа со студентом и его родителями» (приложение № 6);

- при повторных пропусках оформить служебную записку на имя директора (приложение № 7) и вынести вопрос на Совет профилактики;

- при уклонении родителей от обязанностей передать материалы в Комиссию по делам несовершеннолетних (КДНиЗП).

4.6. Обязанности заместителя директора по УКО и РП:

После обращения куратора или мастера п/о заместитель директора по УКО и РП обязан:

- вызвать родителей на беседу;

- провести беседу, разъяснив последствия;

- оформить результаты (приложение № 6);

- утвердить индивидуальный план ликвидации пробелов;

- руководить заседаниями учебной комиссии по вопросам академической задолженности;

- ходатайствовать о вызове студента и родителей на педагогический совет;

- ежемесячно подавать в администрацию сведения о студентах, пропустивших 20% и более учебного времени без уважительной причины.

5. Отработка пропущенных занятий

5.1. Обязанность студента

Независимо от причины пропуска студент обязан изучить материал пропущенных занятий под руководством преподавателя, куратора или мастера п/о.

5.2. Формы отработки

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа на уроке;
- консультации преподавателя;
- дополнительные занятия по индивидуальному плану.

5.3. Отчёт по пропущенному материалу

- Отчёт организуется в течение двух недель после выхода студента.
- Преподаватель назначает время сдачи зачёта (по готовности студента) в указанный период.
- Форму и содержание зачёта определяет преподаватель.
- Факт сдачи фиксируется в графике и в журнале (отметка).
- При неудовлетворительной сдаче выставляется неудовлетворительная отметка.
- При неявке на зачёт куратор информирует родителей (устно), заместитель директора по УКО и РП – докладной запиской.
- После трёх докладных записок студент и родители приглашаются на учебную комиссию.
- После пяти докладных записок – на Совет профилактики.

6. Ответственность за пропуски без уважительной причины

К студенту применяются следующие меры воздействия:

Мера	Содержание
Индивидуальная беседа	Студент даёт письменное объяснение
Вызов родителей	Беседа с преподавателем и куратором (оформляется протокол беседы)
Совет профилактики	Рассмотрение на заседании (оформляется протокол)

Мера	Содержание
Педагогический совет	Рассмотрение с участием родителей (оформляется протокол)
КДНиЗП	Передача материалов в Комиссию по делам несовершеннолетних

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Предупреждение (устно) – объявляется преподавателем, куратором, мастером п/о с информированием родителей за:

- однократные пропуски без причины в течение месяца;
- 3 дня пропусков в семестр без причины;
- 4 опоздания к началу занятий;
- однократное нарушение дисциплины на занятии;
- неисполнение распоряжения куратора или старосты;
- нарушение санитарно-гигиенических норм, расклеивание объявлений без согласования, нарушение требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.2. Замечание (объявляется приказом директора) за:

- пропуски от 3 до 7 дней в семестр без уважительной причины;
- 5 опозданий в семестр без причины;
- неоднократное нарушение дисциплины на занятиях.

7.3. Выговор (Совет профилактики, постановка на внутренний учёт) – за:

- пропуски без причины более 20% учебного времени (30 часов) по различным дисциплинам, отсутствие на практике;
- пропуски от 7 до 10 дней в семестр без уважительной причины;
- 10 опозданий в семестр без причины;
- повторное нарушение дисциплины в течение месяца;
- пропуски более 10 дней в семестр без причины (с информированием ОПДН и КДНиЗП).

7.4. Отчисление из колледжа – за:

- непосещение занятий без уважительной причины более двух месяцев (120 часов и более);
- академическую задолженность;
- неприступление к учёбе более 30 дней с начала занятий без уважительной причины;
- неоднократное или грубое нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка;

- систематическое нарушение дисциплины, отрицательное влияние на других студентов;
- совершение аморального поступка, несовместимого с обучением;
- нанесение ущерба колледжу и отказ от его возмещения.

Особый порядок:

- Вопрос об отчислении совершеннолетнего студента решается педагогическим советом и директором.
- Вопрос об отчислении несовершеннолетнего студента – по согласованию с КДН и ЗП.

7.5. Срок действия взыскания

Дисциплинарные взыскания действуют в течение одного учебного семестра.

8. Спорные вопросы

При возникновении споров по отработке пропущенных занятий:

- создаётся предметная комиссия с участием ведущего преподавателя;
- порядок ликвидации задолженности разрабатывается предметной цикловой комиссией в соответствии с ФГОС;
- время передачи назначается по согласованию с заместителем директора по УКО и РП;
- результаты фиксируются в журнале в виде отметки.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

9.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора.

Директору ГБПОУ 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.

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с мастером п/о

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

№ Учебная дисциплина Тема Форма контроля Оценка Подпись
преподавателя

Приложение № 2
Тьютору// 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)

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Тьютер, мастер п/о (куратор):

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(ФИО)

_____ / _____
(ФИО студента полностью, группа, специальность)
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.

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись обучающегося)

Мастера п/о (куратора):

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Родители студента:

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

№	Учебная дисциплина	Тема	Форма контроля	Оценка	Подпись преподавателя

Приложение №5
Заместителю директора по УКО и РП
Бербековой М.Х.

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.

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)