


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-производственной работе ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

 Э.Ф. Резатдинов
« 01 » 09 2023г.

УТВЕРЖДЕНО


Директор ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

 Г.А. Хакимуллин
« 01 » 09 2023г.

С учетом мнения «Совета родителей»
Протокол № ____ от « ____ » _____ г.
число, месяц, год

С учетом мнения «Студенческого совета»
Протокол № ____ от « ____ » _____ г.
число, месяц, год

Положение о профилактике пропусков учебных занятий обучающимися и возникновения академической задолженности


Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол от « 01 » 09 2023 г. № 1

2023 г

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 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися 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 ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее Колледж).

1.2. Цель введения положения

Положение о профилактике пропусков занятий обучающимися и возникновения академической задолженности разработано с целью повышения качества образовательной и воспитательной деятельности, регулирования процесса ликвидации академических задолженностей и повышения положительной оценки обучающимися ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

1.3. Задачи:

- вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- освоение государственного стандарта образования на уровне 100%;
- предупреждение академической задолженности по дисциплинам учебного плана;
- сохранение контингента обучающихся 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 учебных занятий обучающихся делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине

2.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж медицинскую справку;

- обучающийся не домогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж информационное письмо классному руководителю от родителей - приложение № 2;

- обучающийся не домогает и освобождается от учебных занятий с разрешения мастера п/о (куратора или классного руководителя).

При отсутствии обучающегося на учебных занятиях по болезни, прохождение программы организуется преподавателем на последующих учебных занятиях, индивидуальных консультациях.

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

2.2. Пропуски по разрешению администрации.

Обучающийся участвует:

- в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);

- в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;

- вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по Колледжу.

Прохождение программы организуется преподавателем на учебных занятиях, индивидуальных консультациях. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий, обязательно для всех обучающихся по согласованию с преподавателем.

2.3. Прочие пропуски:

- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры окружающей среды (-30°C);

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей.

При отсутствии обучающегося на учебных занятиях из-за низкой температуры окружающей среды, материалы для самоподготовки могут предоставляться преподавателем через Интернет.

При отсутствии обучающегося на учебных занятиях по заявлению родителей отчет о прохождении программы и усвоении пропущенного материала обязателен по всем темам пропущенных учебных занятий.

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 классному руководителю

- повестка в военкомат, в полицию;

- заявление от родителей;

- приказы по Колледжу.

3.2 Хранение оправдательных документов

Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и информационные письма родителей, копии приказов) хранятся классным руководителем

4. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске учебных занятий

4.1. Фиксация факта отсутствия на уроке

Отсутствие обучающихся на учебных занятиях фиксируется в журнале учебных занятий ежедневно.

4.2. Контроль пропуска учебных занятий классным руководителем

Классные руководители уточняют причину отсутствия обучающихся на уроке и собирают подтверждающие документы.

4.3. Предоставление информации о причине пропуска учебных занятий родителями (законными представителями) обучающимся

Родители (законные представители) обучающихся информируют классного о причине пропуска учебных занятий 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, заместителя директора по УМР, заместителя директора по УПР

Преподаватель-предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и своевременно (в устной форме в случае однократного отсутствия обучающихся) поставить в известность классного руководителя о пропуске учебных занятий данным обучающимся.

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

При появлении обучающихся, разработать и провести дополнительные занятия (консультацию) с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

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

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

Сотрудничает по данному вопросу с классным руководителем, педагогом-психологом.

Классный руководитель обязан:

-поставить в известность заместителя директора по УМР, заместителя директора по УВР о пропусках учебных занятий без уважительной причины обучающихся в день пропуска занятий.

-связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии обучающихся 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 УМР, зам. директора по УВР в форме служебной записки.

-в случае пропусков учебных занятий, обучающихся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам в Колледже».

- в случае систематических пропусков учебных занятий 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 обучающихся без уважительной причины и разработать систему методик, определяющих причины не посещаемости обучающихся.

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

Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:

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

- оформить результаты собеседования в форме протокола.

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования, оформить служебную записку на имя директора Колледжа и вызвать обучающихся на заседание Совета профилактики правонарушений Колледжа;

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

Заместитель директора по УМР и УПР после обращения классного руководителя обязан:

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

- оформить результаты собеседования в форме протокола «Индивидуальная работа со обучающимися и их родителями».

- утвердить индивидуальный план ликвидации пробелов;

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

-ходатайствовать о вызове на педагогический совет обучающихся 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 обучающимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

Отработка пропущенных занятий

Под руководством преподавателя-предметника, куратора (мастера п/о) независимо от причины пропуска учебных занятий, обучающийся обязан изучить материал пропущенных учебных занятий.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;

- индивидуальная работа со обучающийсяюм на уроке;

- консультации преподавателя;

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

Отчет обучающихся по материалам пропущенных занятий:

- Отчет по темам пропущенных учебных занятий организуется в течение двух недель после выхода обучающихся в образовательное учреждение.

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

- Форма зачета и содержание определяется преподавателем самостоятельно.

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

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

- В случае неявки обучающихся на зачет, классный руководитель информирует родителей (законных представителей) обучающихся в устной форме, зам. директора по УПР - докладной запиской в свободной форме.

- При наличии трех докладных записок по факту отсутствия на учебных занятиях или неявки обучающихся на зачет обучающийся 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 учебных занятиях или неявки на зачет обучающийся и родители (законные представители) вызываются на Совет профилактики.

5. Ответственность за пропуски

В случае пропусков учебных занятий без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся, представление обучающимся объяснительной в письменном виде о причине пропуска учебных занятий;

- вызов родителей в Колледж для беседы с преподавателем и классным руководителем;

- 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 обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

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

- 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;

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

- Форма зачета и содержание определяется преподавателем самостоятельно.

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

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

- В случае неявки обучающихся на зачет, классный руководитель информирует родителей (законных представителей) обучающихся в устной форме, зам. директора по УПР - докладной запиской в свободной форме.

- При наличии трех докладных записок по факту отсутствия на учебных занятиях или неявки обучающихся на зачет обучающийся 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 учебных занятиях или неявки на зачет обучающийся и родители (законные представители) вызываются на Совет профилактики.

5. Ответственность за пропуски

В случае пропусков учебных занятий без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся, представление обучающимся объяснительной в письменном виде о причине пропуска учебных занятий;

- вызов родителей в Колледж для беседы с преподавателем и классным руководителем;

- 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 обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

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

- 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 обучающийсяом 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 обучающийся 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 обучающихся, 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 обучающихся решается педагогическим советом Колледжа и директором, несовершеннолетнего обучающихся - 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 пересдачи назначается по согласованию с заместителем директора по УПР.
- результаты зачетных мероприятий фиксируются в журнале в виде отметки.

Приложение № 1
Директору ГАПОУ
«Зеленодольский судостроительный
колледж»
Хакимуллину Т.А.

(ФИО родителя полностью)

Прощу Вас Заявление отпустить моего ребенка,

обучающегося группы № _____, с _____ по _____
(ФИ ребенка полностью)

(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 учебных занятий согласован с преподавателями, доведен до сведения мастера п/о (классного руководителя).

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 (классным руководителем):

« _____ » _____ 201__ года _____
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№ Учебная дисциплина Тема Форма контроля Оценка Подпись преподавателя

Приложение № 2

Классному руководителю _____ группы

(ФИО мастера п/о (кл.руководителя)

(ФИО родителя)

Информационное письмо

Довожу до Вашего сведения, что

(ФИ обучающихся полностью)

обучающийся _____ 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 учебных занятий, 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)

Мастер п/о (кл.руководитель):

« _____ » _____ 201__ года _____
/ _____ /

(подпись) _____ (расшифровка

подписи)

Приложение № 3
Директору ГАПОУ
«Зеленодольский судостроительный
колледж»
Хакимуллину Т.А.

(ФИО обучающегося полностью)

Объяснительная

Я, _____,
(ФИ обучающихся полностью)

Обучающийся _____ 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 (кл.руководителя) и родителей.

« ____ » _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись обучающегося)

(расшифровка подписи)

Мастера п/о (кл.руководитель):

« ____ » _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Родители обучающихся:

« ____ » _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

	Учебная дисциплина	Тема	Форма контроля	Оценка	Подпись преподавателя

Мастеру п/о (куратору) _____ группы

(ФИО мастера п/о (кл.руководителя))

(ФИО родителя)

Информационное письмо

Довожу до Вашего сведения, что

(ФИ обучающихся полностью)

обучающийся _____ 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 учебных занятий, 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)

Мастер п/о (кл.руководитель):

« _____ » _____ 20__ года _____
/ _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №6

к Положению о профилактике пропусков учебных занятий обучающимися

Заместителю директора по ВР

Валеевой О.Н.

классного руководителя группы № _____

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся _____ 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 обучающимися
 Форма отчета о проделанной работе

Индивидуальная работа с обучающимся и их родителями					
ата	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Проблема	Участники	Решение

к Положению о профилактике пропусков занятий обучающимися

Директору ГАПОУ
 «Зеленодольский судостроительный
 колледж»
 Хакимуллину Т.А.
 заместителя директора по УПР
 Резатдинова Э.Ф.

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что обучающийся
 _____ группы _____

в период с «__» по «__» _____

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 кураторам

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

- Проведены беседы мастером и куратором, социальным педагогом, педагогом-психологом «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями обучающихся

« ____ » _____ 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 учебных занятий без уважительных причин

продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающийсяюм _____ 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.

