

СОГЛАСОВАНО

Председатель
студенческого совета
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
А.В. Алюлина

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
от «17» января 2024 г. № 41
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
«16» Января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за посещаемостью занятий и о правилах отработки пропущенных
занятий обучающимися
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Действует с 17 января 2024 года

Положение принято решением
педагогического совета техникума
Протокол от 17 января 2024 г. № 13

Положение составлено с учетом
мнения студенческого совета техникума

г.о.Егорьевск
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за посещаемостью занятий и о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контроле за посещаемостью занятий и о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее – Положение, техникум) устанавливает требования к организации контроля за посещаемостью обучающимися занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и возникновению академических задолженностей по дисциплинам (профессиональным модулям), препятствующих получению качественного профессионального образования, и является обязательным для всех участников образовательного процесса в техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. В соответствии со статьей 43 Федерального закона об образовании обучающиеся техникума обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

1.4. Положение разработано с целью регулирования образовательного процесса, повышения качества образовательной и воспитательной деятельности, регулирования процесса ликвидации академических задолженностей в случае их возникновения из-за большого количества пропусков занятий обучающимися, регулирования процесса обратной связи с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросу посещаемости занятий, сохранения контингента обучающихся, повышения мотивации обучения.

2. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ

2.1. Учет и контроль посещаемости занятий обучающимися носит систематический характер, осуществляется командирами групп, классными руководителями, педагогическими работниками, социальными педагогами, заведующим структурным подразделением, директором филиала, заместителем

директора по учебно-воспитательной работе и иными уполномоченными лицами.

2.2. Командир учебной группы обязан:

- отмечать явку каждого обучающегося группы в рапорте учета посещаемости;
- ежедневно информировать классного руководителя учебной группы о пропусках занятий обучающимися группы (в случаях неявки в начале учебного дня, ухода с занятий в течение дня).

2.3. Педагогический работник (ведущий учебное занятие):

- на каждом занятии проверяет наличие обучающихся, отсутствующих отмечает в электронном журнале на странице своего предмета;
- уведомляет классного руководителя учебной группы об обучающихся, систематически пропускающих занятия по предмету (модулю).

2.4. Классный руководитель учебной группы обязан:

- ежедневно проверять рапорт учета посещаемости занятий обучающимися группы;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия, обучающихся на занятиях;
- ежедневно подводить итоги посещаемости обучающимися занятий с дифференциацией уважительных и неуважительных причин;
- ежедневно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий обучающимися группы;
- регулярно в установленные сроки предоставлять отчеты по посещаемости обучающимися занятий заведующему структурным подразделением, директору филиала, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий структурным подразделением, директор филиала должны:

- регулярно проверять рапорта учета посещаемости обучающимися занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые оперативные меры по снижению их количества;
- организовывать работу классных руководителей и активов групп, направленную на снижение количества пропусков занятий, особенно без уважительной причины;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропускающим занятия без уважительной причины;
- составлять рейтинг посещаемости учебных занятий группами.

2.6. Все пропуски занятий обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6.1. Пропуски по уважительной причине:

а) Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и по окончании лечения предоставляет в техникум медицинскую справку, установленного образца с подписью лечащего врача и печатью учреждения;

- обучающийся плохо себя почувствовал, не обратился в медицинское учреждение (исключительный случай), на следующий день предоставляет в техникум информационное письмо классному руководителю от родителей (приложение № 2).

При отсутствии обучающегося на уроках по болезни, прохождение образовательной программы организуется преподавателем на последующих уроках, индивидуальных консультациях. Выполнение пропущенных контрольных и зачетных мероприятий обязательно для всех обучающихся в течение двух недель после выздоровления и выхода на учебные занятия в техникум.

б) Пропуски по разрешению администрации:

обучающийся участвует:

- в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);

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

- в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;

обучающийся проходит плановый медицинский осмотр.

Во всех случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по техникуму.

Прохождение образовательной программы организуется преподавателем на последующих уроках, индивидуальных консультациях. Выполнение пропущенных контрольных и зачетных мероприятий обязательно для всех обучающихся по согласованию с преподавателем.

в) Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение № 1);

- обучающийся отсутствует по причине смерти близкого родственника (предоставляется свидетельство о смерти);

- участие в заседании суда (предоставляется повестка в суд);

- необходимость ухода за тяжелобольными родственниками (подтверждается соответствующим документом);

- нахождение под арестом (подтверждается соответствующим документом);

- выполнение государственных обязанностей (например: участие в избирательной комиссии и т.п.) (подтверждается распорядительным документом);

- вызов в военкомат (предоставляется справка из военкомата или подтверждается распорядительным документом).

К уважительным причинам можно также отнести:

- серьезные проблемы с общественным транспортом (подтверждается диспетчерской службой);

- чрезвычайные ситуации (вызов скорой помощи, пожарных, полиции, службы спасения) (возможно подтверждение ситуации в диспетчерских службах).

В отдельных исключительных случаях (не указанных выше) обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий по

заявлению от родителей (законных представителей) за день до пропуска занятий. Решение в таких случаях принимают заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий структурным подразделением, директор филиала на основании личного заявления обучающегося с подробным изложением обстоятельств, по которым обучающийся вынужден пропустить занятия. Заявление в таком случае обязательно должно быть согласовано с классным руководителем.

При отсутствии обучающегося на уроках по обозначенным выше причинам отчет о прохождении образовательной программы и усвоении пропущенного материала обязателен по всем темам пропущенных уроков.

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

2.6.3. При отсутствии оправдательных документов пропуски занятий расцениваются как пропуски без уважительной причины.

2.7. Обучающийся, пропустивший занятия по уважительной причине должен не позднее, чем на следующий день поставить в известность классного руководителя учебной группы и предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий.

2.8. В случае пропуска занятий без уважительной причины обучающийся пишет объяснительную на имя директора техникума.

3. ПРАВИЛА ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Согласно Устава техникума обучающиеся обязаны выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные занятия обучающийся обязан отработать в двухнедельный срок.

Виды заданий для отработки пропущенных занятий, их содержание, характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности /профессии, изучаемой дисциплины, (модуля), индивидуальные особенности обучающегося.

3.2. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы изучить и качественно освоить пропущенный материал;
- 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 консультацию по сложным, непонятным вопросам.

3.3. При пропуске занятий без уважительной причины обучающийся обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект, представить его преподавателю и обязательно сдать контрольные точки по дисциплинам (модулям).

3.4. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть

отработаны в полном объёме.

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

Преподаватель представляет составленный график классному руководителю для информирования родителей (законных представителей) обучающегося о сроках отработки пропущенных занятий.

3.6. С обучающимися, уклоняющимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, классный руководитель, социальный педагог, заведующий структурным подразделением, директор филиала, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе обязаны проводить соответствующую воспитательную работу с целью предотвращения возникновения академических задолженностей.

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

3.8. Отработка пропусков занятий учебной и производственной практик (далее - УП, ПП):

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

3.8.2. Отработка занятий по УП, ПП осуществляется по направлению заместителя директора по учебно-производственной работе в учебных мастерских техникума.

3.8.3. 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 модулю.

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ МЕРЫ К ОБУЧАЮЩИМСЯ, ИМЕЮЩИМ ПРОПУСКИ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ

4.1. Наличие пропусков без уважительной причины является нарушением Устава техникума, Правил внутреннего распорядка обучающихся техникума.

4.2. В отношении обучающегося, систематически пропускающего занятия без уважительной причины, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- предупреждение (в устной форме) – за однократные пропуски занятий в течение месяца;

- замечание – за пропуски занятий без уважительной причины в течение месяца в количестве 24 часов (3 учебных дней подряд) либо систематические пропуски занятий в количестве 80 часов (суммарно 10 учебных дней) в течение семестра;

- выговор – за пропуски без уважительной причины, совершенные повторно в течение очередного месяца в количестве более 24 часов (более 3 учебных дней

подряд) либо систематические пропуски занятий в количестве более 80 часов (суммарно более 10 учебных дней) в течение семестра.

Дисциплинарные взыскания действуют в течение одного учебного года.

4.3. В случае, если указанные меры дисциплинарного взыскания не дали результата, обучающийся продолжает систематически пропускать занятия, не выполняет обязанности по добросовестному освоению образовательной программы, по отработке пропущенных занятий и имеет академические задолженности, он может быть отчислен по инициативе техникума, так как все это оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает права обучающихся и права работников техникума, а также нормальное функционирование образовательного процесса в техникуме.

4.4. Отчисление по инициативе техникума может быть в случае пропусков обучающимся занятий без уважительной причины в количестве более 160 часов (суммарно 20 учебных дней) в течение семестра в совокупности по различным дисциплинам (модулям).

Директору ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Л.С. Астровой

от _____
(ФИО родителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего сына (дочь) _____
_____,
(ФИО полностью)

обучающегося группы № _____, с _____ по _____
(указать даты)

по причине _____

(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия)

Учебную задолженность моего сына (дочери), связанную с пропуском занятий, мой сын (дочь) обязуется ликвидировать. График сдачи тем пропущенных занятий согласован с преподавателями, доведен до сведения классного руководителя. На период отсутствия моего сына (дочери) в техникуме ответственность за жизнь и здоровье беру на себя.

«___» _____ 20___ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Согласовано с классным руководителем:

«___» _____ 20___ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Директору ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Л.С. Астровой

от _____
(ФИО родителя полностью)

Информационное письмо

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____

(ФИО полностью)

обучающийся группы _____, пропустил (а) «_____» _____ 20__ г.

учебные занятия по дисциплинам _____

(перечислить дисциплины)

(указать причину)

За день отсутствия в техникуме ответственность за жизнь, здоровье моего сына (дочери), беру на себя. В случае пропуска занятий, на которых проводились контрольные мероприятия, мой сын (дочь) обязуется выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с преподавателем.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись родителя)

(расшифровка подписи)

Классный руководитель:

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)