

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EC5B7DDCB166480288C4196B446A8A6
Владелец: БАРБУХ СТЕПАН АНАТОЛЬЕВИЧ
Действителен: с 25.07.2023 до 17.10.2024

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ПО «ВМТК»

С.А. Барбух

«14»

марта

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о профилактике пропусков занятий обучающимися
и возникновения академической задолженности
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Псковской области
«Великолукский механико-технологический колледж»

г. Великие Луки

2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о профилактике пропусков занятий обучающимися
и возникновения академической задолженности в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской
области «Великолукский механико-технологический колледж»

ПРИНЯТО

педагогическим Советом

Протокол от 28.02.2024 № 6

ПРИНЯТО

с учётом мнения обучающихся

Протокол заседания Совета обучающихся

Протокол от 26.02.2024 № 7

ПРИНЯТО

с учётом мнения родителей

Протокол заседания Совета родителей (законных представителей)

Протокол от 27.02.2024 № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и возникновению академических задолженностей по дисциплинам, препятствующих получению профессионального образования, и является обязательным для всех участников образовательного процесса в Колледже.

1.3. 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 Колледжа.

1.4. Задачи:

- вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- освоение обучающимися федеральных государственных образовательных стандартов на уровне 100%;
- предупреждение академической задолженности по дисциплинам учебного плана;
- сохранение контингента обучающихся Колледжа;
- повышение мотивации обучения.

1.5. 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 обучающегося на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

- Систематическое опоздание – опоздание обучающегося на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

- Пропуск учебного занятия – отсутствие обучающегося на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

- Пропуск учебного дня – отсутствие обучающегося в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

- Пропуск учебной недели – пропуск обучающимся в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

- Непосещение – отсутствие обучающегося на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

Все пропуски уроков 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).

При отсутствии обучающегося на уроках по болезни, прохождение учебной 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 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.

Во всех случаях обучающийся освобождается от занятий приказом

директора по Колледжу.

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

2.3. Прочие пропуски:

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

При отсутствии обучающегося 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 классному руководителю (приложение №2);

- повестка в военкомат, в полицию;

- заявление от родителей (приложение № 1);

- приказы директора по Колледжу.

3.2. Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и информационные письма родителей, копии приказов) хранятся у заведующего отделением.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков

4.1. Отсутствие обучающегося на занятиях фиксируется преподавателем в журнале учебных занятий и старостой (командиром) в журнале учета посещаемости ежедневно. В случае отсутствия более 3-х раз на занятиях обучающегося, преподаватель или староста (командир) обязан поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным обучающимся. При появлении обучающегося на занятиях преподаватель должен разработать и провести дополнительные занятия (консультации), назначить время для сдачи зачета по темам пропущенных уроков в удобное для себя время.

4.2. Классный руководитель уточняет причину отсутствия обучающегося на уроке и собирает подтверждающие документы.

4.3. Родители (законные представители) обучающегося информируют

классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью СМС – уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4.4. В случае систематического отсутствия на занятиях и неявки на дополнительные занятия, преподаватель или классный руководитель направляет ходатайство заведующему отделением о рассмотрении личного дела обучающегося на Совете профилактики. Преподаватель сотрудничает по данному вопросу с классным руководителем, социальным педагогом, педагогом-психологом.

Классный руководитель обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии обучающегося 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 УВР в форме служебной записки (приложение № 5).

- в случае пропусков занятий обучающегося без уважительной причины, своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам в Колледже» (приложение № 4).

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины заведующему отделением и заместителю директора по УВР. Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

- в случае систематических пропусков занятий обучающимся без уважительной причины, отсутствия положительной реакции родителей (законных представителей), обратиться к заведующему отделением с целью вызова обучающегося на Совет профилактики.

5. Алгоритм работы специалистов

5.1. Классный руководитель:

- ведет ежедневный контроль над посещением занятий обучающимися и предоставляет ежемесячный отчет по пропускам уроков с указанием причин отсутствия;

- вовлекает обучающихся во внеурочную деятельность;

- проводит еженедельные беседы с родителями по успеваемости,

посещаемости и поведению обучающегося в любой форме (по телефону, в очной беседе);

- предоставляет характеристику на обучающегося, сводную ведомость по семестрам;

- в случае необходимости приглашает обучающегося вместе с родителями на Совет профилактики правонарушений;

- вовлекает обучающихся в работу детских и молодежных организаций;

- проводит мероприятия, беседы воспитательного характера.

5.2. Преподаватели:

- индивидуально работают с обучающимися на уроке;

- дают рекомендации по подготовке к своему предмету;

- в случаях неудовлетворительной успеваемости обучающихся, подают отчет о проведенной с ними индивидуальной работе.

5.2.1. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;

- индивидуальная работа со студентом во внеурочное время;

- консультации преподавателя;

- дополнительные занятия преподавателя с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации неуспеваемости.

5.3. Социальный педагог:

- проводит индивидуальные беседы с обучающимися и их родителями;

- принимает участие в работе Совета профилактики правонарушений;

- осуществляет постановку на внутриколледжный профилактический учет обучающихся, имеющих отклонения в поведении, в обучении, систематические пропуски занятий;

- привлекает необходимых специалистов (медицинских работников, социальных работников, юристов и др.) для проведения консультаций с детьми и родителями, оказания им адресной помощи;

- осуществляет постоянное педагогическое наблюдение (контроль) за поведением обучающихся категории «трудные», посещением учебных занятий, освоением образовательных программ и регулирование ситуации в пользу обучающегося.

5.4. Заместитель директора по учебно-инновационной работе после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями» (приложение № 6).

- утвердить индивидуальный план ликвидации неуспеваемости;

- участвовать в работе отдела воспитательной работы по устранению пропусков занятий и ликвидации неуспеваемости.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями» (приложение № 6);

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования, оформить служебную записку на имя директора Колледжа (приложение № 7) и вызвать обучающегося на заседание Совета профилактики правонарушений;

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

5.6. Родители (законные представители):

- обязаны являться в Колледж по требованию педагога или классного руководителя;

- в случае отсутствия ребенка на занятиях по болезни или другим уважительным причинам, родители (законные представители) помогают ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с преподавателем-предметником;

- имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, администрации Колледжа;

В случае уклонения родителей от своих обязанностей на обучающегося и его родителей оформляются материалы в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер.

6. Изучение пропущенных занятий и отчет обучающегося по материалам пропущенных занятий

6.1. Под руководством преподавателя, классного руководителя независимо от причины пропуска уроков, обучающийся обязан изучить материал пропущенных занятий.

6.2. Отчет обучающегося по материалам пропущенных занятий:

- отчет по темам пропущенных занятий организуется в течение двух недель после выхода обучающегося в Колледж;

- преподаватель назначает время для сдачи зачета по темам пропущенных занятий в удобное для преподавателя время (по мере готовности обучающегося) в указанный период;

- форма зачета и содержание определяется преподавателем самостоятельно;

- факт сдачи зачета фиксируется в графике сдачи тем пропущенных занятий, и фиксируются в журналах в виде отметки;
- в случае задолженности обучающегося по пропущенным темам занятия выставляется неудовлетворительная отметка в журнал;
- в случае неявки обучающегося на зачет, классный руководитель информирует родителей (законных представителей) обучающихся, заместителя директора по УИР докладной запиской в свободной форме;
- при наличии пяти докладных записок по факту отсутствия на уроках или неявки на зачет, обучающийся и его родители (законные представители) вызываются на Совет профилактики.

7. Ответственность за пропуски

7.1. В случае пропусков уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся, представление обучающимся объяснительной в письменном виде о причине пропуска занятий;
- вызов родителей (законных представителей) в Колледж для беседы с преподавателем и классным руководителем; представление родителями (законными представителями) объяснительной в письменном виде о причине пропуска занятий;
- вызов родителей (законных представителей) на Совет профилактики правонарушений;
- вызов родителей (законных представителей) на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8. Принятие дисциплинарных мер воздействия к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

8.1. В случае нарушения учебной дисциплины к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

8.1.1. Предупреждение (в устной форме) с информированием родителей (делается преподавателем, классным руководителем) за:

- однократные пропуски занятий без уважительных причин в течение месяца;
- 3 дня пропусков занятий в течение семестра без уважительных причин;
- опоздания к началу занятий;
- однократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины

во время занятий, препятствующее их нормальному проведению;

- однократное неисполнение обучающимся распоряжения классного руководителя 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.

8.1.2. Замечание (объявляется приказом директора на основании докладной записки преподавателя, классного руководителя) за:

- пропуски занятий от 3 до 7 дней в течение семестра без уважительных причин;
- 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.

8.1.3. Выговор (с обсуждением на Совете по профилактике правонарушений, постановка на внутренний профилактический учет Колледжа):

- за пропуски без уважительных причин более 30% учебных занятий в совокупности по различным дисциплинам, отсутствие на учебной практике;
- 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)

8.1.4. Отчисление из Колледжа:

- за не посещаемость учебных занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;
- за академические задолженности;
- неоднократное, систематическое или грубое нарушение правил поведения и обязанностей обучающихся и Устава Колледжа;
- 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.

8.2. Вопрос об отчислении совершеннолетнего студента решается Советом по профилактике правонарушений.

8.3. Дисциплинарные взыскания действуют в течение учебного года.

И.о. директора
ГБПОУ ПО «ВМТК»

(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 классного руководителя.

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

« _____ » _____ 20__ года

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Согласовано с классным руководителем:

« _____ » _____ 20__ года

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Классному руководителю группы _____

(ФИО преподавателя)

(ФИО родителя)

Информационное письмо

Довожу до Вашего сведения, что

_____,

(ФИ студента полностью)

студент _____ группы, пропустил (а) занятия

(указать дату)

(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)

Классный руководитель

« _____ » _____ 20__ года

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

И.о. директора
ГБПОУ ПО «ВМТК»

(ФИО обучающегося полностью)

контактный телефон родителей:

Объяснительная

Я, _____,

(ФИ обучающегося полностью)

Студент _____ группы, пропустил (а) занятия

(указать дату)

по причине

(указать четкую причину, по которой пропущены занятия)

Учебную задолженность, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.

График сдачи тем согласован с преподавателями, доведен до сведения классного руководителя и родителей.

« _____ » _____ 20__ года

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

Классный руководитель:

« _____ » _____ 20__ года

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

Родители обучающегося:

« _____ » _____ 20__ года

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

Заместителю директора по УВР

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.

заместителя директора по _____

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что обучающийся _____
группы № _____ пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без
уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность классным руководителем

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

- Проведены беседы классным руководителем, социальным педагогом,
педагогом-психологом « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

- Мною проведено собеседование с родителями обучающегося

« _____ » _____ 20 ____ г.

- Поставлен на внутренний профилактический учет Колледжа

« _____ » _____ 20 ____ г.

- Направлено Письмо в _____

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 обучающимся

учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____
(учебный период).

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с
законодательством.

Заместитель директора по _____:

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

Проблема	Мероприятия	Ответственные
Обучающийся пропустил более 3 дней без уважительной причины	Беседа с обучающимся, его родителями (законными представителями), служебная записка заместителю директора по УВР	Преподаватель или мастер производственного обучения, классный руководитель, заместитель директора по УВР
Обучающийся не сдал зачет по пропущенным темам продолжает пропускать занятия без уважительной причины	Беседа с обучающимся и его родителями (законными представителями), причины пропусков, мероприятия по устранению	Классный руководитель, заместитель директора по УИР
Обучающийся не сдал зачет по пропущенным темам систематически пропускает занятия без уважительной причины	Превентивный учёт, мероприятия по устранению пропусков с повторным заслушиванием о результатах спостановкой на внутренний учёт	Классный руководитель, заместитель директора по УИР
Обучающийся не сдал зачет по пропущенным темам систематически пропускает занятия без уважительной причины	Беседа с обучающимся и его родителями (законными представителями)	Классный руководитель, Совет профилактики
Обучающийся не сдал зачет по пропущенным темам продолжает пропускать занятия без уважительной причины	Ходатайства в отделения полиции по делам несовершеннолетних (ОПДН) и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП)	Классный руководитель, заместитель директор по УВР