

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Бийский техникум лесного хозяйства»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
КГБПОУ «Бийский техникум лесного
хозяйства»
Протокол от «06» декабря 2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора КГБПОУ
«Бийский техникум лесного
хозяйства»
Приказ от «07» декабря 2023 г. № 162

СОГЛАСОВАНО

Студенческим Советом
КГБПОУ «Бийский техникум лесного
хозяйства»
Протокол от «06» декабря 2023 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета посещаемости учебных занятий
обучающимися
КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»**

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устав КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования.

1.3. Система работы педагогических работников по ликвидации пропусков учебных занятий без уважительных причин обучающимися - целенаправленная, систематическая и объективная проверка посещаемости обучающимися занятий, одна из форм воспитания обучающихся.

1.4. Система контроля посещения обучающимися аудиторных занятий внедряется для централизованного контроля посещаемости, для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством образовательного процесса в техникуме.

1.5. Обучающийся обязан выполнять требования основных образовательных программ, реализуемых в техникуме; посещать все виды занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами в соответствии с расписанием учебных занятий.

1.6. Основной задачей системы работы педагогических работников по ликвидации пропусков обучающимися учебных занятий без уважительных причин является оперативное выявление обучающихся систематически пропускающих учебные занятия, разработка конкретных мероприятий, направленных на искоренение пропусков занятий обучающимися без уважительных причин, оказание конкретной помощи руководителям групп со стороны администрации техникума в целях улучшения состояния посещаемости занятий обучающимися в группах.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий (далее - расписание) техникума.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

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

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

2.7. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.8. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

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

2.10. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Отсутствие студента на аудиторном занятии в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, как по уважительной, так и по неуважительной причинам, считается пропуском.

2.12. Уважительными причинами пропусков считаются:

- бракосочетание обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);

- участие в мероприятиях (образовательных, спортивных, творческих и др.) в соответствии с распорядительным актом директора техникума;

- обучение по индивидуальному учебному плану;

- вызов в правоохранительные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);

- временная нетрудоспособность (в т.ч. болезнь, беременность и роды, уход за ребенком (в т.ч. больным) (подтверждается медицинской справкой установленного образца, консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);

- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении обучающегося.

2.13. Пропуски учебных занятий по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в техникум справку;

- студент недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в техникум объяснительную записку от родителей (до 3-х дней);

2.14. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение принимается директором техникума на основании личного заявления обучающегося с учетом обстоятельств. В случае положительного решения обучающийся обязан отработать пропущенные темы, практические работы самостоятельно. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателем.

2.15. Все иные причины отсутствия обучающегося на теоретических и практических занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

3. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и практик в техникуме

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся по каждому обучающемуся, на уровне учебной группы, на уровне техникума ежедневно.

3.2. Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися техникума возложена на заведующих отделениями, классных руководителей (кураторов) учебных групп, преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.3. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося:

- осуществляется преподавателем на каждом учебном занятии посредством фиксирования в учебном журнале буквой «н»;

- осуществляется классным руководителем (куратором) ежедневно посредством фиксирования в дневнике педагогических наблюдений отметки об опозданиях, отсутствии на занятиях в течение всего учебного дня.

3.4. Учёт посещаемости на уровне учебной группы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- осуществляется студентами дежурной группы в течение учебного дня посредством фиксирования в журнале учёта посещаемости отметки о количестве присутствующих на занятиях студентов (на 8.30 и 13.40);

3.5. Учёт посещаемости занятий на уровне отделения и анализ учёта осуществляется ежедневно и еженедельно, и заключается в следующем:

- Проведение мониторинга посещаемости в группах «Журнал учёта посещаемости» заведующим очным отделением;

- составлении справки-анализа посещаемости занятий по итогам месяца, по необходимости недели, семестра для доклада на совещаниях при директоре техникума, педагогическом совете, совещании преподавателей, классных руководителей;

- ежедневном получении информации от классных руководителей (кураторов) учебных групп, старост через анализ посещаемости и документов, доказывающих отсутствие обучающегося на занятии.

3.6. Данная информация является основанием для проведения тематических проверок работы преподавателей, классных руководителей по организации работы по контролю за посещаемостью занятий, принятии мер и выработки мероприятий по ликвидации пропусков занятий, дисциплинированности на занятиях;

3.7. Учёт посещаемости занятий обучающимися на уровне техникума и анализ учёта заключается в следующем:

- докладе заведующего очным отделением на планерке при директоре (еженедельно);

- анализе на совещаниях педагогического коллектива по итогам текущего контроля, педсоветах по итогам успеваемости за месяц, семестр, за полугодие и год;

- составлении «Сводной ведомости успеваемости и посещения занятий» по итогам полугодия, учебного года для анализа на педсоветах, совещаниях, классных часах в группах;
- проставлении классными руководителями в журналах учета учебных групп сведений о пропусках занятий;
- проведении тематических, персональных, обзорных, текущих, фронтальных проверок;
- подготовке приказов по итогам данных проверок;
- рассмотрении поведения обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, систематически опаздывающих на занятия на Совете профилактики;
- подготовки материалов на родительские собрания, заседания родительского комитета, Педагогического совета;
- составлении карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально опасном положении, определении мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разработка программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- по окончании каждого полугодия, учебного года обобщение сведений об обучающихся, не посещающих занятия, пропустивших более 50 часов за семестр по неуважительной причине, оценивание эффективности профилактических мероприятий, уточнение соответствующей базы данных и планов индивидуальной работы с обучающимися.

4. Обязанности и ответственность педагогических работников за ведение учёта и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий

4.1 Заведующий отделением обязан:

- ежедневно проводить анализ посещаемости занятий обучающимися и принимать необходимые меры;
- ежедневно на 10.10 и 15.00 предоставлять информацию о количестве обучающихся, присутствующих на учебных занятиях, заместителю директора по учебной работе по форме (**Приложение № 1**);
- привлекать старост учебных групп к сбору сведений об обучающихся, не явившихся на учебные занятия;
- привлекать студентов дежурных учебных групп к сбору сведений о количестве обучающихся, явившихся на учебные занятия
- сопровождать работу куратора учебной группы и студенческого актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины.

Заведующий отделением несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации

техникума, вышестоящим и контролирующим органам;

- обеспечение контроля над заполнением журналов учебных занятий, обновлением данных, непротиворечивостью сведений в документах.

4.1. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- ежедневно проводить обобщение и анализ результатов учета и контроля посещаемости студентами учебных занятий;

- ежедневно не позднее 10.30; 15.30 предоставлять данные о посещаемости студентов директору техникума по форме (Приложение 1).

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- достоверность информации, представляемой директору техникума, вышестоящим и контролирующим органам.

4.2. Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;

- ежедневно проводить мониторинг посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных и неуважительных причин; информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий обучающимися учебной группы по форме на 10.10; 15.00 (Приложение 2);

- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях в день их отсутствия;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий в день их отсутствия;

- осуществлять сбор документов, подтверждающих уважительную причину неявки на учебное занятие и передавать их по требованию заведующего очным отделением;

- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия;

- информировать различными способами родителей студентов о пропусках занятий,

- проводить профилактическую работу с семьями студентов, которые допускают пропуск занятий без уважительных причин;

- каждый понедельник сдавать заведующему отделением еженедельный отчет по работе со студентами, допускающими пропуски занятий без уважительной причины по форме (Приложение 3).

Классный руководитель (куратор) учебной группы несет 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 и предоставления сведений о

посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятиях;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебных занятий;
- в случае отсутствия обучающегося на занятии незамедлительно сообщить куратору учебной группы.

Преподаватель/ мастер производственного обучения несет ответственность за своевременность внесения в журнал учебных занятий сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.4. Общий контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

4.5. Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются куратору учебной группы не позднее трех дней после того, как обучающийся приступил к учебе. Если обучающийся не представляет документы, то не зависимо от его объяснений, причина пропуска считается неуважительной.

Документами, подтверждающими пропуск учебных занятий по уважительной причине являются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей куратору группы;
- повестка (в военный комиссариат, суд, следственный комитет);
- заявление студента;
- приказы (распоряжения) директора техникума.

4.6. Медицинские документы обучающихся (справки), заявления, объяснительные записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. хранятся у классного руководителя (куратора) учебной группы.

4.7. При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам обучающийся и его родитель (законный представитель) в день неявки обязан известить о причине своего отсутствия куратора учебной группы лично.

4.8. В случае отсутствия по неуважительной причине обучающийся в день посещения пишет на имя заведующего отделением объяснительную записку с указанием причины отсутствия за прошедший период.

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их по телефону о необходимости усиления контроля за поведением студента и посещаемостью занятий в техникуме.

5.2. Если родители (законные представители) должным образом не

отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, куратору учебной группы необходимо в течение 3 дней посетить такого обучающегося на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в техникуме, а также определить, не оказался ли обучающийся (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом.

4.4. В случае, когда работа с обучающимся и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся проводится профилактическая работа в соответствии с Положением о постановке на внутриучрежденческий учет обучающихся.

6. Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

6.1. Административные меры применяются по представлению заместителя директора по учебной работе с учетом конкретной ситуации и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

- предупреждение, если студент пропустил больше 10% занятий в течение месяца с обязательным ознакомлением родителей;
- объявление выговора - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий с обязательным ознакомлением родителей;
- постановку на внутритехникумовский учет, если пропуски составили 50% занятий в месяц с обязательным ознакомлением родителей;
- при дальнейшем не посещении студентом занятий рассматривается на педсовете, с приглашением родителей.

6.2. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

6.3. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, а также времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся, представительных органов обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления директору техникума мотивированного мнения в письменной форме.

За систематический пропуск занятий без уважительной причины и опоздания, за не ликвидацию текущей задолженности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

7. Правила отработки пропущенных занятий студентами

7.1. Студенты обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок после выхода на занятия.

7.2. Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

7.3. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине студент обязан переписать конспекты, или используя другие источники, подготовить конспект самостоятельно и представить его преподавателю. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.

7.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины студент обязан переписать конспекты и подготовиться к собеседованию с преподавателем по пропущенным темам.

7.5. Пропущенные практические, лабораторные и контрольные работы должны быть отработаны в полном объеме.

7.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

7.7. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и заместитель директора по учебной работе обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заместителя директора, на совещании при директоре и т.д.).

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

7.9. Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

Информация о количестве обучающихся, присутствующих на учебных занятиях

Дата _____

Номер группы	Кол-во обучающихся всего	Из них в академ. отпуске	На ИУП	Кол-во обучающихся, присутствующих на 10.10	Кол-во обучающихся, присутствующих на 15.00	Кол-во отсутствующих	Ув.причина	Неув.причина

Заведующий очным отделением _____

Отчет
по работе со студентами, допускающими пропуски занятий без уважительной причины

период с _____ по _____

№ п/п	ФИО отсутствующего студента	Дата рождения студента	Место проживания (адрес)	Информация о родителях (место работы, контактные телефоны)	Проведенная работа	Примечание

Классный руководитель _____

Ежедневный мониторинг посещаемости обучающихся

Дата	
Группа №	
Всего человек в группе -	
В академическом отпуске -	
На ИУП -	
Отсутствуют (кол-во) -	
По уважительной причине (кол-во) -	
Без уважительной причины (кол-во) - <i>Ф.И.О. студентов</i>	1. 2. 3. 4.

Классный руководитель _____

Журнал учёта посещаемости

Дата	№ группы	Кол-во присутствующих		примечание
		8.30-9.15	13.40-14.25	