

«УТВЕРЖДАЮ»

« 21 » 05 2024 г.

Директор



Н.Г. Магомедов

ПОРЯДОК

организации системы контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Каспийский профессионально-педагогический колледж»

Каспийск, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий «Порядок организации системы контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Каспийский профессионально-педагогический колледж» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ГБПОУ РД «КППК», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и Порядком постановки обучающихся на внутриколледжный учет.

1.2. Порядок определяет комплекс мероприятий, позволяющих осуществлять контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися, содействовать осуществлению мер по профилактике пропусков и возникновения академических задолженностей по дисциплинам, препятствующих получению профессионального образования, и является обязательным для всех участников образовательного процесса в государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Каспийский профессионально-педагогический колледж» (далее - колледж).

1.3. Данный Порядок направлен на повышение качества образовательного процесса, определение ответственности за его результаты в части предупреждения и своевременного реагирования работниками колледжа на случаи пропуска обучающимися учебных занятий по неуважительной причине и принятия мер по их предупреждению в дальнейшем.

1.4. Организация данного Порядка позволяет:

- выявлять обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в колледже;
- вести оперативный учет обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине в колледже;
- сохранять контингент обучающихся колледжа;
- выявлять причины пропуска занятий по неуважительным причинам.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РАМКАХ ПОРЯДКА

2.1. **Учебные занятия** - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием учебных занятий, в соответствии с Положением о расписании учебных занятий.

2.2. **Опоздание на учебное занятие** - прибытие на учебное занятие после

начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

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

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

2.5. **Пропуск учебного занятия по уважительной причине** - отсутствие на учебных занятиях, с предоставлением обучающимся документов, подтверждающих уважительную причину пропуска:

- письменное заявление родителя (законного представителя) обучающегося;
- медицинская справка, справка из военного комиссариата и других организаций;
- распоряжение, приказ директора колледжа;
- обучение обучающегося по индивидуальному плану.

2.6. **Пропуск учебного занятия по неуважительной причине** - отсутствие обучающегося на учебных занятиях в связи с обстоятельствами или основаниями, не названными в п. 2.5 настоящего Порядка.

2.7. **Самовольный уход** - безвестное отсутствие обучающегося по месту проживания.

2.8. **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 по колледжу.

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

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

2.9. Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и информационные письма родителей, копии приказов) хранятся куратором.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Система контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий включает в себя комплекс технических средств, программных мероприятий при непосредственном взаимодействии структурных подразделений колледжа: методического кабинета, учебной части, психолога, социального педагога,

малого педсовета с участием родительского комитета, родителей (законных представителей) обучающихся и старостата под непосредственным руководством заместителя директора по воспитательной работе, при прямом взаимодействии с заместителем директора по учебной работе.

3.2. Комплексная работа в рамках системы контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий организуется заместителем директора по воспитательной работе.

3.3. Система контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий организована по нескольким направлениям:

- изучение и диагностическая работа с обучающимися и их семьями;
- профилактическая работа с обучающимися;
- медико-психологическое и правовое просвещение обучающихся;
- пропаганда здорового образа жизни;
- профилактика различных видов зависимостей среди обучающихся;
- предупреждение вовлечения обучающихся в экстремистские организации;
- защита обучающихся от информации, приносящей вред здоровью и развитию.

3.4. Оперативный учет и получение информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) осуществляется посредством внесения сведений в информационную систему колледжа при формировании контингента при приеме обучающихся в образовательное учреждение, имеющуюся в учебной части колледжа.

3.5. Ежедневный технический контроль посещаемости учебных занятий обучающимися организуется посредством:

- специализированной автоматизированной системы (турникетов, считывателей электронных карт) на вход/выход из колледжа, позволяющей фиксировать и проводить идентификацию обучающихся;
- системы видеонаблюдения, установленной внутри здания учебного корпуса и общежития, по периметру зданий, позволяющей оперативно пресекать факты отсутствия обучающихся на учебных занятиях;
- обязательная фиксации преподавателем в журнале факта присутствия или отсутствия обучающегося на учебном занятии.

3.6. Ежедневный мониторинг посещаемости обучающимися учебных занятий (далее - мониторинг) проводят **преподаватели и кураторы** на основании табеля учета посещаемости каждой учебной группы. Полученные данные фиксируются в электронном журнале мониторинга посещаемости учебных занятий, который хранится у заведующего отделением. Сведения сообщаются старостами групп заведующему отделением.

3.7. По окончании каждой учебной недели **кураторы совместно со старостами групп** обобщают данные мониторинга о количестве обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по уважительной и неуважительной причинам, и предоставляют сводный отчет в электронном виде или на бумажном носителе (Приложение № 1) заведующему отделением.

3.8. По окончании каждого календарного месяца (в течение учебного года) **заведующий отделением** представляет заместителю директора по воспитательной работе сводный отчет об обучающихся, систематически

пропускающих учебные занятия по уважительной и неуважительной причинам, и дает оценку эффективности профилактических мероприятий, проводимых работниками отделения, вносит предложения по осуществлению корректирующих действий в отношении обучающихся.

3.9. После проведения ежедневного мониторинга кураторы выявляют обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях, и действуют по следующему алгоритму:

3.9.1. куратор незамедлительно оповещает родителей (законных представителей) об отсутствии обучающегося на учебных занятиях и выясняет причины отсутствия. Полученную информацию фиксирует в журнале мониторинга посещаемости учебных занятий или в электронной базе;

3.9.2. куратор запрашивает с обучающегося объяснение (в письменном виде) с указанием причин отсутствия, в случае, если пропуск учебных занятий был по неуважительной причине;

3.9.3. куратор проводит индивидуальную беседу с обучающимся на предмет профилактики возможных пропусков учебных занятий и фиксирует этот факт в журнале мониторинга.

3.10. Заместитель директора по воспитательной работе после обращения куратора и заведующего отделением обязан:

-вызвать родителей обучающегося на беседу с целью разъяснения последствий пропуска занятий;

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями»;

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования, оформить служебную записку на имя директора колледжа и вызвать обучающегося на заседание Совета профилактики, педагогического совета колледжа;

- в случае уклонения родителей от своих обязанностей оформить материал на обучающегося и его родителей в адрес участкового полиции по принадлежности колледжа и в Комиссию по делам несовершеннолетних с целью принятия административных мер наказания к родителям, а также практиковать обращение к главам сельских администраций по месту проживания обучающихся и их родителей.

3.11. В случае отсутствия связи с родителями (законными представителями) обучающегося (несовершеннолетнего) в течение рабочего дня куратор передает информацию социальному педагогу.

3.12. Дальнейший алгоритм действий по отношению к обучающимся, состоящим на учете, определяется в соответствии с локальным нормативным актом «Порядок постановки обучающихся на внутриколледжный учет в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Каспийский профессионально-педагогический колледж».

4. Отработка пропущенных занятий

4.1. Под руководством преподавателя, куратора, независимо от причины пропуска уроков, обучающийся обязан изучить материал пропущенных уроков.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа со студентом на уроке;
- консультации преподавателя;
- дополнительные занятия преподавателя с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

Отчет обучающегося по материалам пропущенных занятий:

- Отчет по темам пропущенных уроков организуется после выхода обучающегося в образовательное учреждение в течение двух недель.
- Преподаватель назначает время для сдачи зачета по темам пропущенных уроков в удобное для него время (возможно и в учебное время с использованием подходящих технологических практик) в указанный период.
- Форма зачета и содержание определяется преподавателем самостоятельно.
- Факт сдачи зачета фиксируется в графике сдачи тем пропущенных уроков и фиксируются в журналах в виде отметки.
- В случае задолженности обучающегося по пропущенным темам урока выставляется неудовлетворительная отметка в журнал.
- В случае неявки обучающегося на зачет куратор информирует родителей (законных представителей) обучающихся, заместителя директора по учебной работе - 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.

5. Принятие дисциплинарных мер воздействия к студентам, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

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

- **предупреждение** (в устной форме) с информированием родителей (делается преподавателем, куратором) 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 обучающимся распоряжения куратора группы

- (старосты группы) в пределах его компетенции;
- однократное в течение учебного года нарушение санитарно-гигиенических норм;
 - **замечание** (объявляется приказом директора на основании докладной преподавателя, куратора, завотделением) 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 30% учебных занятий в совокупности по различным дисциплинам, отсутствие на 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 территориального участкового полиции по делам несовершеннолетних и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав);
 - **отчисление из колледжа**:
 - за непосещаемость учебных занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;
 - за академические задолженности;
 - за нарушение условий договора на подготовку специалистов;
 - 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.

5.2. Каждый куратор должен вести учет пропусков занятий студентами согласно п. 5.1 и 5.4 (Приложение № 2).

5.3. Вопрос об отчислении совершеннолетнего студента решается педагогическим советом колледжа, а несовершеннолетнего студента - по согласованию с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.4. Дисциплинарные взыскания действуют в течение одного учебного семестра.

6. Спорные вопросы

6.1. При возникновении спорных вопросов по отработке пропусков занятий создается предметная комиссия, в состав которой входит ведущий преподаватель.

6.2. Время пересдачи назначается по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

6.3. Результаты зачетных мероприятий фиксируются в журнале в виде отметки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729914

Владелец Магомедов Назир Гамидулахович

Действителен с 03.06.2024 по 03.06.2025