

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю

Директор ГАПОУ «Алексеевский
аграрный колледж»

А.В. Симашева А.В. Симашева

2025 г.

Приказ № *40* от *20.06* 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле за посещаемостью студентов

Принято на заседании
Педагогического совета
ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»
Протокол № *4* от *20.06* 2025 г.

1. Общие положения

- 1.1. Разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования, Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка колледжа.
- 1.2. Целью настоящего Положения является регулирование образовательного процесса, реализации программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалификационных рабочих, служащих.
- 1.3. В соответствии с Уставом колледжа студент обязан выполнять требования программы специалистов среднего звена, программы подготовки квалификационных рабочих, служащих и все виды учебных заданий, предусмотренных учебными планами и образовательными программами.
- 1.4. Студент обязан соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину.
- 1.5. В колледже действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и ежедневной отчетности о пропусках учебных занятий с целью мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов, качества учебного процесса.
- 1.6. Положение разработано с целью внутреннего контроля посещаемости студентами образовательного учреждения.

2. Учет и контроль посещаемости

- 2.1. Учет и контроль посещаемости студентами всех видов учебных занятий носит систематический характер; осуществляется преподавателями дисциплин, мастерами п/о путем ведения журналов теоретического и практического обучения.
- 2.2. Ежедневно староста (ответственный за посещаемость) группы ведет учет посещаемости студентами учебных занятий. Классный руководитель, мастер п/о учебной группы обязан принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях, ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.
- 2.3. Информацию о посещаемости классные руководители, мастера п/о ежедневно представляют заместителю директора по учебному процессу. Результаты данной работы обсуждаются на Совете профилактики, Педагогическом совете и административных совещаниях, предоставляются родителям (законным представителям) несовершеннолетних студентов.

3. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, систематически пропускающими занятия без уважительной причины

3.1. Преподаватель - предметник, мастер производственного обучения:

- ежедневно отмечает отсутствующих на занятии студентов в журнале теоретического или практического обучения на странице своего предмета;
- уведомляет классного руководителя, мастера п/о группы о студенте, систематически пропускающем занятия по учебному предмету (модулю) в письменном виде.

3.2. Классный руководитель, мастер п/о группы:

- ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своей группы в колледже, пребывание их в период образовательного процесса, отбытие обучающихся по завершению занятий;
- ежедневно фиксирует (контролирует старосту группы) в таблице посещаемости всех студентов, допустивших пропуски занятий в течение учебного дня;
- в случае не прибытия несовершеннолетнего студента на занятие, выясняет причину его отсутствия у родителей (законных представителей) посредством телефонной связи в течение часа. Если студент совершеннолетний, то классный руководитель, мастер п/о обязан выяснить причину отсутствия на занятии у самого студента;
- в случае ухода обучающегося с учебных занятий, необходимо зафиксировать это в таблице посещаемости и сообщить родителям несовершеннолетнего студента;
- в случае пропуска пяти дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью несовершеннолетнего студента с целью выяснения пропусков занятий;
- за систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10 учебных дней за отчетный период) ходатайствует перед Советом профилактики о постановке несовершеннолетнего обучающегося на учет;
- непосещения учебных занятий подряд в течение пяти дней за отчетный период по неуважительной причине ходатайствует перед Советом профилактики о постановке несовершеннолетнего обучающегося на учет;
- сдает отчет в конце месяца о посещаемости группы
- ведет индивидуально-профилактическую работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), отчитывается о проделанной работе перед Советом профилактики;
- при отсутствии пропусков в течение месяца, ходатайствует перед Советом профилактики о снятии обучающегося с учета.

4. Документальное оформление неявки студента на занятия

4.1. При неявке студента на занятия по уважительной причине он обязан не позднее, чем на следующий день поставить в известность классного руководителя, мастера п/о группы и предоставить документ подтверждающий уважительную причину пропуска:

- в случае временной нетрудоспособности – медицинскую справку;

- в случаях отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы, участие в конкурсах, соревнованиях и т.д.) – письменное заявление (объяснительную), справку из соответствующих органов и другие документы, на основании которых издается приказ директора колледжа об освобождении от занятий.

4.2. Если студент не предоставил соответствующих документов, причина пропуска занятий считается неуважительной.

4.3. В случае пропуска занятий по неуважительной причине студент пишет объяснительную на имя директора колледжа.

4.4. Студент может быть освобожден от учебных занятий классным руководителем, мастером п/о учебной группы на основании личного заявления с учетом объективных и субъективных обстоятельств. В этом случае студент обязан отработать пропущенные часы. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем, мастером п/о.

4.5. Студенты, пропустившие в течение семестра 30% и более учебных занятий по отдельной дисциплине (модулю) без уважительных причин, могут быть не допущены к итоговой аттестации по ней.

5. Виды отработки учебных занятий

5.1. Все пропущенные занятия должны быть студентом отработаны.

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

5.3. Материалы, представленные студентом в качестве отработки, проверяются преподавателем, мастером п/о во время проведения консультаций.

5.4. Пропуски учебного времени, отведенного на практическое обучение, отрабатываются индивидуально, за счет вне учебного времени.

6. Принятие административных мер к студентам, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

6.1. За нарушение учебной дисциплины к студенту могут быть применены дисциплинарные взыскания, в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка образовательной организации:

- **замечание** – за пропуски занятий по неуважительной причине в течение месяца в количестве 18 часов (3 учебных дня подряд) либо систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10 учебных дней за отчетный период)
- **выговор** – за пропуски по неуважительной причине в течение месяца более 18 часов
- **отчисление из колледжа** – за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное воздействие на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а

также нормальное функционирование учебного процесса.

6.2. Дисциплинарные взыскания действуют в течение одного учебного года.