

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
производственной работе ГАПОУ
«Зеленодольский судостроительный
колледж»

Э. Ф. Резатдинов

« 27 » 01 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ
«Зеленодольский
судостроительный колледж»

Т. А. Хакимуллин

01 2025 г.

Положение

**о порядке ликвидации текущих задолженностей, полученных обучающимися
и профилактики пропуска учебных занятий в
ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 5 от « 24 » 01 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок ликвидации текущих задолженностей полученных обучающимися и профилактики пропуска учебных занятий (далее - Порядок) в ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее - Колледж) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.08.2022 г. № 762, Уставом и иными локальными актами колледжа.

1.2. Порядок является локальным нормативным правовым актом, регламентирующим процесс ликвидации обучающимися текущих задолженностей в Колледже.

1.3. *Текущая задолженность* - результат невыполнения рабочей программы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной, производственной практикам в течение соответствующего семестра и выражающийся в наличии неудовлетворительных оценок, пропусков занятий по неуважительным причинам.

1.4. Общее руководство процессом ликвидации текущей задолженности осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2. Ликвидация текущих задолженностей в течение семестра

2.1 Обучающиеся обязаны ликвидировать текущие задолженности в течение семестра. Не ликвидация текущих задолженностей по неуважительным причинам в течение семестра автоматически перерастает в академическую задолженность.

2.2 Обучающимся, своевременно не выполнившим лабораторные, контрольные, практические работы, другие виды и формы организации деятельности, предусмотренные рабочей программой, предоставляется возможность их выполнения на консультациях.

2.3 Срок ликвидации текущей задолженности – до начала промежуточной аттестации по дисциплинам текущего семестра. При наличии уважительных причин возможно продление срока ее ликвидации.

2.4 Контроль за своевременностью ликвидации текущей задолженности в учебной группе осуществляет куратор группы. Общий контроль за ликвидацией текущей задолженности по Техникуму осуществляет заведующий отделением.

2.5 Отработка текущей задолженности по учебной и производственной практикам в результате пропусков занятий, неудовлетворительных оценок осуществляется под руководством преподавателя – руководителя практики в дни отработок по соответствующему графику. Общий контроль за ликвидацией текущей задолженности по учебной и производственной практикам осуществляет заместитель директора по УПР.

2.6 Кураторы учебных групп в срок до 5 числа каждого месяца, сдает заведующему отделением ведомости оценок обучающихся за прошедший месяц и табель посещаемости обучающихся за прошедший месяц

(понедельный), а также доводят данную информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение 1).

2.7 Заведующий отделением анализирует ситуацию с успеваемостью и посещаемостью тех или иных обучающихся, определяют конкретные педагогические воздействия и определяют их исполнителей.

2.8 При отсутствии положительной динамики по добросовестному освоению образовательной программы обучающимся по результатам контроля в следующем месяце, заведующий отделением передает информацию заместителям директора по УМР и УВР, которые в свою очередь, организуют дальнейшую работу, в том числе с участием членов Дисциплинарной комиссии колледжа и (или) Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

2.9 Анализ вопросов текущей успеваемости обучающихся могут быть вынесены для обсуждения на заседаниях педагогического совета колледжа.

2.10 К мерам педагогического воздействия относятся:

- индивидуальная беседа куратора с обучающимися, представление обучающийся объяснительной в письменном виде о причине наличия текущих задолженностей;

- вызов родителей (законных представителей) обучающихся в Колледж для беседы с заведующим отделением, и (или) преподавателем и (или) куратором группы;

- вызов обучающегося на Дисциплинарную комиссию колледжа и (или) Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

- вызов обучающегося на педагогический совет;

- вызов обучающегося на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Профилактика пропусков занятий обучающимися

3.1. 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 на учебное занятие после начала и до истечения 15 минут от начала учебного занятия.

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

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

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

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

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

Все пропуски учебных занятий обучающихся делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.2. Пропуски по уважительной причине

3.2.1. Примерный перечень причин, которые можно отнести к уважительным при пропуске учебных занятий, а также перечень подтверждающих документов:

- а) болезнь, медицинские противопоказания – медицинская справка;
- б) болезнь (смерть) близких родственников – медицинская справка (свидетельство о смерти);
- в) семейные обстоятельства – документы по усмотрению образовательной организации;
- г) участие в призывных мероприятиях – повестка в военкомат;
- д) участие в судебных заседаниях – повестка в суд либо справка, подтверждающая участие в судебном заседании;
- е) вызов в правоохранительные органы – повестка либо справка, подтверждающая нахождение в них;
- ж) дорожно-транспортное происшествие, авария, пожар, техногенная катастрофа – соответствующая справка;
- з) участие обучающегося в различных мероприятиях, проводимых непосредственно образовательной организацией, – соответствующий рапорт (служебная записка, распорядительный акт);
- и) направление в командировку (как правило, для обучающихся заочной формы) – копия соответствующего приказа либо справка с места работы;
- к) семейные обстоятельства – заявление обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
- л) иные причины, которые образовательная организация посчитает уважительными

3.2.2 Подтверждающие документы предоставляются кураторам групп, по истечении месяца передаются на хранение заведующему отделением. Подтверждающие документы хранятся до окончания текущего учебного года.

3.3. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске учебных занятий

3.3.1. Фиксация факта отсутствия на уроке

Отсутствие обучающихся на учебных занятиях фиксируется в журнале учебных занятий ежедневно, ведомости посещаемости (приложение 2) в течении первых 15 минут учебного занятия. Обучающийся, явившийся с опозданием более чем на 15 мин. допускается на учебное занятие, с разрешения заведующего отделением. Его отсутствие /присутствие на занятиях отмечается через слеш, разделяющую клетку в учетных документах на против фамилии обучающегося по диагонали на две части.

3.3.2. Контроль пропуска учебных занятий осуществляется куратором группы. Куратор группы по окончании 1 пары учебного занятия через старосту или лично выявляет отсутствующих обучающихся на занятиях, уточняют причину отсутствия обучающихся, уведомляет родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся об их отсутствии и собирают подтверждающие документы.

3.3.3. Предоставление информации о причине пропуска учебных занятий родителями (законными представителями) обучающимся

Родители (законные представители) обучающихся информируют куратора группы о причине пропуска учебных занятий любым возможным способом: с помощью СМС – уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление подтверждающих документов обязательно.

3.4. Обязанности администрации и педагогических работников в области контроля посещаемости обучающимся учебных занятий и добросовестного выполнения обучающимся обязанностей по освоению образовательной программы

3.4.1. Преподаватель обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения учебного занятия и своевременно в устной форме (в случае однократного отсутствия обучающихся) поставить в известность куратора о пропуске учебных занятий данным обучающимся. В случае отсутствия более 3-х раз на занятиях обучающихся, преподаватель обязан написать докладную на директора.

При обращении обучающегося, провести дополнительные занятия (консультацию) с целью устранения обучающимся задолженностей по текущей успеваемости и освоению рабочей программы дисциплины.

3.4.2. Куратор обязан:

- связаться с родителями (законными представителями) обучающегося в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии обучающихся в Колледже.

- поставить в известность заместителя директора по УМР, заместителя директора по УВР в случае систематических случаях пропуска учебных занятий без уважительной причины обучающихся.

- письменно вызвать родителей (законных представителей) обучающегося в Колледж в случае повторения пропусков без уважительных причин.

- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заведующему отделением и (или) заместителю директора о УВР в форме служебной записки.

- в случае пропусков учебных занятий, обучающихся без уважительной причины своевременно организовать индивидуальную работу с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам Колледж.

- в случае систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины, отсутствия положительной реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации Колледжа с целью проведения Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

3.4.3. Педагог-психолог обязан:

- выявить причины пропусков занятий обучающихся без уважительной причины и разработать систему методик, определяющих причины не посещаемости обучающихся;

- дать рекомендации по ликвидации пробелов знаний и улучшению качества образования.

3.4.4. Заведующий отделением после обращения куратора группы обязан:

-вызвать родителей, обучающихся на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий и практик.

- оформить результаты собеседования в форме протокола;

-организовать работу по вопросу предупреждения академической задолженности по дисциплинам учебного плана;

-ходатайствовать о вызове на педагогический совет обучающихся и его законного представителя для принятия решения о мерах дисциплинарного взыскания.

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

3.4.5.Заместитель директора по УВР после обращения куратора группы обязан:

-вызвать родителей, обучающихся на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

- оформить результаты собеседования в форме протокола.

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования, оформить служебную записку на имя директора Колледжа и вызвать обучающихся на заседание Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

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

Дата:

[illegible]