

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
"Тольяттинский индустриально-педагогический колледж"  
(ГАПОУ СО "ТИПК")

Утверждаю  
Директор ГАПОУ СО «ТИПК»  
\_\_\_\_\_ С.Н.Чернова  
\_\_\_\_\_ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контроле посещаемости учебных занятий**

2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года (с изменениями), Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Целью настоящего Положения является регулирование образовательного процесса, реализации программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.3. В соответствии с Уставом колледжа студент обязан выполнять требования программы подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных 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 учебных занятий и ежемесячной отчетности о пропусках учебных занятий с целью мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов, качества учебного процесса.

1.6. Учет и контроль посещаемости студентами всех видов учебных занятий носит систематический характер; осуществляется ежедневно на первой и последней парах классными руководителями группы.

1.7. Классные руководители учебных групп ведут учет пропусков обучающимися учебных занятий и выясняют причины отсутствия у родителей (законных представителей) обучающихся. Ежемесячно подводит итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.

1.8. Заведующие отделениями ежемесячно ведут учет посещаемости обучающимися учебных занятий и составляют аналитическую справку о посещаемости учебных групп.

1.9. Непосредственный контроль посещаемости учебных занятий обучающимися колледжа осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

## **2. Алгоритм действий педагога при контроле посещаемости**

2.1. Классный руководитель:

-ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своей группы в колледж, пребывание их в период образовательного процесса, отбытие обучающихся по завершении занятий;

-ежедневно фиксирует в таблице посещаемости всех студентов, допустивших

пропуски занятий либо опоздания в течение учебного дня, контролирует ответственного за посещаемость в группе;

- в случае отсутствия несовершеннолетнего студента на занятии выясняет причину его отсутствия у родителей (законных представителей) посредством телефонной связи в течение часа. Если студент совершеннолетний, то классный руководитель выясняет причину отсутствия на занятии у самого студента;
- в случае самовольного ухода обучающегося с учебных занятий необходимо зафиксировать это в таблице посещаемости и сообщить родителям несовершеннолетнего студента.

### **3. Документальное оформление неявки студента на занятия**

3.1 При отсутствии студента на занятиях по уважительной причине он обязан своевременно поставить в известность классного руководителя и предоставить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на занятиях:

- 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.

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

3.3 В случае пропуска занятий по неуважительной причине студент пишет объяснительную на имя заведующего отделением.

3.4 Вопрос о дисциплинарном взыскании за пропуски занятий решается на Педагогической комиссии.

3.5 Студент может быть освобожден от учебных занятий на основании ходатайства классного руководителя и личного заявления с учетом объективных и субъективных обстоятельств, подписанного заведующим отделением.

### **4. Отчетность**

4.1 Проверку посещаемости обучающимися учебных занятий осуществляет классный руководитель на первом и последнем занятии по расписанию учебной группы.

4.2. Ответственные за посещаемость в группе ведут ведомости учета посещаемости обучающимися учебных занятий, где фиксируются дата, учебная дисциплина и подпись преподавателя. К данной ведомости прикладываются все подтверждающие документы (справки, повестки, объяснительные, заявления и т.п.).

4.3 Данные за все недели прошедшего месяца вносятся в ведомость учета посещаемости учебной группы за месяц с учетом пропущенных занятий как по уважительной, так и неуважительной причинах.

4.4 Ведомости учета посещаемости за месяц ответственный за посещаемость заполняет совместно с классным руководителем, который сдает сведения заведующему отделением в последний день месяца.

4.5. Заведующий отделением отчитывается ежемесячно перед заместителем директора по воспитательной работе о деятельности по контролю за посещаемостью обучающимися учебных занятий.

4.6 Заместитель директора по воспитательной работе проводит анализ пропущенных студентами учебных занятий и ежемесячно отчитывается на административном совещании при директоре.

## **5. Порядок работы со студентами, пропускающими учебные занятия.**

5.1 Обучающийся, пропустивший учебное занятие по уважительной причине, предоставляет классному руководителю подтверждающий документ.

5.2 Обучающийся, пропустивший 20 часов учебных занятий (за месяц) вызывается классным руководителем для проведения профилактической беседы вместе с родителями. Результаты беседы фиксируются классным руководителем в журнале учета работы с родителями.

5.3 У обучающего, пропустившего 30 часов учебных занятий (за месяц) без уважительных причин вызываются родители к заведующему отделением для выяснения причин пропусков и предложений по исправлению ситуации.

5.4 Обучающийся, пропустивший 40 часов учебных занятий (за месяц) без уважительных причин приглашается на совещание работников отделения, где выясняется причина пропусков.

5.5 Обучающийся, пропустивший 50 и более часов учебных занятий (за месяц) без уважительных причин приглашается вместе с родителями на заседание Педагогической комиссии колледжа, где выносятся замечание, выговор, предупреждение об отчислении за пропуски учебных занятий и постановка на ВКУ.

5.6 Студент, пропустивший 100 часов учебных занятий (за месяц) без уважительных причин может быть отчислен из колледжа, если с ним проведена работа по всем ступеням контроля.

## **6.Перечень отчетной документации**

6.1 Табель учета посещаемости за неделю. Заполняет ежедневно ответственным за посещаемость и заверяется на каждом учебном занятии подписью преподавателя учебной дисциплины.

6.2 Ежемесячная ведомость учета посещаемости учебной группы. Заполняется в конце каждого месяца ответственным за посещаемость, заверяется классным руководителем и предоставляется заведующему отделением.

6.3 Сводная ведомость учета посещаемости учебных групп отделения. Заполняется заведующим отделением и сдается непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

6.4. Аналитическая справка заведующего отделения. Отражает контроль на отделении за посещаемостью обучающимися учебных занятий и меры по снижению количества пропусков учебных занятий без уважительной причины обучающимися отделения.

6.6 Отчет заместителя директора по воспитательной работе о состоянии посещаемости учебных занятий обучающимися колледжа.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление педагогического работника с настоящим Положением осуществляется при возложении на него функций классного руководителя.