

«Принято»

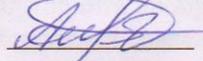
Педагогическим советом  
колледжа

пр.№ 2 от «19» 10 2023г

«Согласовано»

Зам.директор по УР

Алымжанов А.И.



«Утверждаю»

Директор ГТК

Аракеев М.У.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О мониторинге пропусков учебных занятий и отработок пропущенных занятий обучающимися в Горно-технологическом колледже, КГТУ имени. И. Раззакова

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру мониторинга пропусков учебных занятий и отработок пропущенных занятий, требования к организации учёта посещаемости обучающимися всех видов занятий, осуществлению корректирующих мер по профилактике пропусков, препятствующих освоению основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования и является обязательным для всех участников образовательного процесса в Горно-технологическом колледже КГТУ им. И.Раззакова (далее - Университет и Колледж соответственно).

1.2. Положение разработано в соответствии с Положением «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», Уставом Горно-технологического колледжа КГТУ им. И.Раззакова, Положением «Об организации учебного процесса в Горно-технологическом колледже КГТУ им. И.Раззакова», Положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова», Положением «О ведении журналов учета теоретического обучения, посещаемости и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся Горно-технологического колледжа КГТУ им. И Раззакова», Положением «Единые требования для обучающихся Горно-технологического колледжа КГТУ им. И. Раззакова» и иными локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

1.3. Все виды пропущенных занятий (далее - Занятия) независимо от причины пропуска подлежат обязательной отработке в срок **не позднее 10 дней** с момента пропуска.

1.4. Если причиной пропусков является длительное заболевание (более недели), срок отработки может быть продлён с разрешения директора Колледжа. Отработки осуществляются в этом случае **по утвержденному индивидуальному графику** (Приложение 1) по согласованию с преподавателями.

1.5. В один день обучающийся может отработать два практических занятия, по фактически пропущенным часам и выставление оценки, но **не** \_\_\_\_\_ более 8 часов в день (включая аудиторные занятия по расписанию).

1.6. В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии зам. директора по учебной работе (далее - УР) или комиссией из двух преподавателей и куратора группы.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью процедуры мониторинга пропусков учебных занятий и отработок пропущенных занятий является совершенствование организации учебного процесса и повышение качества образования.

2.2. Задачи:

- соблюдение учебной дисциплины;
- сохранение контингента обучающихся Колледжа;
- организация профилактической работы;
- повышение ответственности всех участников образовательного процесса, в том числе семьи за воспитание и обучение несовершеннолетних подростков.

## **3. Виды пропусков**

3.1. Уважительными причинами пропусков Занятий, всех видов практики следует считать:

### **3.1.1. Пропуски по болезни:**

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж медицинскую справку о нетрудоспособности обучающегося, оформленную учреждением здравоохранения по установленной форме, либо справку, выданную врачом здравпункта Университета или по месту жительства;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- обучающийся недомогает и освобождается от учебных занятий с разрешения медработника здравпункта Университета и уведомления куратора; в отсутствие медработника
- с разрешения куратора или зам.директора по ВР или зам.директора по УР.

3.1.2. **Пропуски по медицинским показаниям:** донорство крови (подтверждается донорской справкой установленного образца), обследование, сдача анализов (подтверждается справкой и направлением врача).

3.1.3. **Пропуски по родам, уходу за больным ребенком** (подтверждается медицинской справкой установленного образца).

3.1.4. **Пропуски по семейным обстоятельствам:** свадьба обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти, подтверждением родителей, близких родственников), по заявлению обучающегося, родителей или лиц, их - заменяющих, на имя директора Колледжа с визой куратора с подтверждением причин.

### **3.1.5. Пропуски по разрешению администрации Колледжа:**

- обучающийся участвует в районных, городских, республиканских мероприятиях, представляя интересы Колледжа и Университета, а также в мероприятиях внутри Колледжа и Университета;

- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д. по приказу МОиН КР, Университета);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;
- и других уважительных причинах.

Во всех случаях обучающийся освобождается от занятий по рапорту и/или приказом директора Колледжа.

3.2. Все другие причины отсутствия студента на занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

3.3. В случаях, не связанных с болезнью или другими уважительными причинами, вопрос рассматривается индивидуально по заявлению обучающегося на имя директора Колледжа.

3.4. В случаях освобождения обучающегося от занятий приказом директора Колледжа (например, выездные экскурсионные занятия согласно соответствующей инструкции) учебной частью дополнительно в расписание ставится занятие и согласовывается с директором.

3.5. Если отсутствие обучающегося на Занятиях связано с выездом (участие в спортивных соревнованиях по приказу, научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах и т.д.) за пределы Колледжа (другой город, страна и др.) его освобождение от Занятий оформляется приказом по Колледжу.

#### **4. Оправдательные документы**

4.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- повестка в военкомат;
- заявление от родителей;
- рапорт от ответственных по Колледжу;
- приказы по Колледжу и др.

4.2. Если студент не предоставляет документы, то независимо от объяснений причина пропуска считается неуважительной.

4.3. Решением педсовета Колледжа допускаются пропуски Занятий обучающимися в течение одного семестра до 10 часов по одному предмету.

#### **5. Обязанности всех участников образовательного процесса по предупреждению пропусков**

5.1. Деятельность Колледжа по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Учет и контроль посещаемости учебных занятий обучающимися и осуществлению корректирующих мер по профилактике пропусков в Колледже возложены на: замдиректора по УР, зам.директора по государственному языку (далее - ГЯ), зам.директора по воспитательной работе (далее - ВР), психолога, кураторов, ведущих преподавателей, старост групп, совета студенческого самоуправления (далее - ССС).

5.2. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами, участковым инспектором РОУВД и др.

5.3. **Родители** обучающихся как участники образовательного процесса должны:

- предварительно в течение рабочего дня уведомить Колледж об отсутствии подростка, указать причину и сроки пропуска;
- в течение 2 - 3 дней предоставить Колледжу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);
- родители должны явиться в Колледж по требованию куратора, зам.директора по ВР УР , психолога, работника учебной части Колледжа.

5.4. **Куратор** обязан:

- осуществлять контроль заполнения **«Классного журнала для 1-курса на базе 9 классов»**, **«Группового журнала»** преподавателями;
- регулярно контролировать заполнение группового журнала для учета посещаемости занятий старостой группы;
- ежедневно осуществлять мониторинг посещаемости Занятий обучающимися курируемой группы;
- **ежедневно** учитывать пропуски обучающихся в журнале, **еженедельно** отмечать в воспитательной части в общем журнале учета посещаемости Колледжа и **ежемесячно** сдавать учебной части сводную ведомость по пропускам, сведения о студентах, систематически пропускающих Занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия по форме:

№ п/п /	Ф.И. обучающегося /	Количество пропущенных занятий/	Причина пропусков/	Что сделано
---------	---------------------	---------------------------------	--------------------	-------------

- сообщать родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков Занятий по социальной сети WhatsApp, по телефону и т.д. и фиксировать свои сообщения **в журнале “Связь с родителями”**;
- сообщать заведующему отделения, заместителю директор по УР, заместителю директора по ВР или зам.директору по УР о пропусках Занятий без уважительных причин, превышающих **3 учебных дня**;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающегося на Занятиях;
- принимать профилактические меры по снижению количества пропусков Занятий, меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим Занятия для предотвращения пропусков занятий без уважительных причин;
- предупреждать родителей, не принимающих надлежащих мер по предотвращению пропусков, об ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию своего ребенка;
- в случае, если не удалось установить контакт с родителями, по согласованию с зам.директором по ВР обращаться в инспекцию по делам несовершеннолетних для установления нахождения обучающегося и его родителей, при необходимости обращаться к участковому инспектору;
- направлять обучающегося при необходимости к психологу Колледжа;

- нести ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на учет ведомости колледжа, другие органы.

#### **5.5. Староста учебной группы обязан:**

- в групповом журнале учета посещаемости ежедневно отмечать явку каждого обучающегося на занятия;
- информировать куратора группы о пропусках Занятий.

#### **5.6. Заместитель директора по УР обязан:**

- в соответствии с докладными от зам.директора по ВР, кураторов, принимать меры по выявлению причин пропусков, при необходимости передает в Совет по профилактике сообщение о пропусках Занятий;
- проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организовывать рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики;
- при уважительных причинах дает разрешение на отработку;
- при неуважительных причинах направляет в заседание Совета и выдает разрешение на отработку;
- контролировать процедуру выдачи разрешений и ведение журнала **«Регистрации выдачи разрешений на отработку Занятий».**

#### **5.7. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:**

- контролировать работу кураторов по своевременной организации учета и контроля посещаемости Занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим Занятия без уважительной причины;
- не реже 1 раза в неделю проводить проверку всех видов журналов Колледжа и анализировать пропуски Занятий.
- в соответствии с докладными от кураторов доводит до сведения зам.директора по УР об обучающихся, **имеющих более 10 часов пропусков по неуважительным причинам;**
- ежемесячно отчитываться зам.директору по УР о пропусках Занятий и совместно решать вопросы по устранению пропусков обучающихся.
- организовывать работу кураторов и старост учебных групп, направленную на снижение числа пропусков Занятий;
- вести контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;
- координировать работу по организации профилактических мероприятий со обучающимися, пропускающими Занятия;
- направлять обучающегося, систематически пропускающего Занятия без уважительной причины к психологу;
- проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков Занятий без уважительных причин;
- по запросу куратора организовывать посещение пропускающего Занятия обучающегося на дому совместно с представителями ИДН;
- готовить документы на обучающихся, систематически пропускающих Занятия без уважительных причин, для постановки их на внутриколледжный учет, учет в РОВД, для установления нахождения обучающегося и его родителей,

в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению несовершеннолетнего подростка.

#### 5.9. Обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать ОПОП СПО, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом Занятия в соответствии с расписанием, осуществлять самостоятельную подготовку к Занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках ОПОП СПО;
- выполнять требования Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов Колледжа и Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

### 6. Принятие административных мер

6.1. Обучающийся, пропустивший Занятия без уважительной причины, обязан написать объяснительную записку на имя Директора Колледжа, с визой куратора, который направляется в Совет профилактики нарушений.

6.2. В случае нарушения учебной дисциплины Советом профилактики нарушений Колледжа к обучающемуся могут быть применены Следующие дисциплинарные взыскания:

- **устное предупреждение** - за однократные пропуски учебных занятий без уважительных причин в течение семестра (более 10 ч.);
- **письменное предупреждение** - за пропуски без уважительных причин (**более 10 %**) учебных занятий в совокупности по различным дисциплинам, отсутствие на практике в течение месяца;
- **снятие с регистрации курса** - при повторном нарушении, за пропуски без уважительных причин (**более 30 %**) учебной дисциплины в течение очередного месяца;
- **отчисление из колледжа** - за не посещаемость учебных занятий обучающимися без уважительной причины в течение месяца (**более 50-60%**), 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.

6.3. В соответствии с Положением «**О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Горно-технологическом колледже КГТУ им. И. Раззакова**» не допускаются к сессии обучающиеся, имеющие **50- 60 %** и более **пропусков аудиторных занятий** по соответствующей дисциплине в течение семестра без уважительной причины (в зависимости от количества часов дисциплины по учебному плану) и отчисляются из Колледжа или остаются на повторный курс.

6.4. В соответствии с Положением «**Об организации учебного процесса в Горно-технологическом колледже КГТУ им. И. Раззакова**» обучающиеся, набравшие по итогам учебного года (после предоставления возможности ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки), включая

летний семестр, менее **45 кредитов** отчисляются из Колледжа или остаются на повторный курс.

6.5. При пропуске Занятий без уважительной причины куратор проводит беседу со обучающимся и доводит до сведения родителей (или законных представителей) обучающегося информацию о пропусках Занятий.

6.6. При регулярных пропусках Занятий без уважительной причины обучающийся приглашается вместе с родителями или его законными представителями. На заседании Совета профилактики нарушений Колледжа ему объявляется дисциплинарное взыскание.

6.7. Дисциплинарные взыскания действуют в пределах одного учебного семестра.

## **7. Порядок организации отработок пропущенных занятий**

7.1. Согласно Уставу Колледжа, обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами ОПОП СПО.

7.2. Пропущенные учебные занятия обучающийся обязан отработать в **двухнедельный срок**. Обучающиеся, 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 обучающийся обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости обучающийся может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.

7.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины обучающийся обязан переписать лекцию и подготовить реферат по теме пропущенной лекции с использованием дополнительной литературы, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы.

**7.5. Пропущенные Занятия должны быть отработаны в полном объёме.**

7.6. Обучающийся, пропустивший Занятие должен обратиться в учебную часть за **разрешением на отработку с заявлением** на имя директора. Заявление визируется работником учебной части с указанием общего количества пропущенных часов, затем зам.директором по УР с выявлением причин пропусков.

7.7. Обучающийся, пропустивший Занятия, должен быть готов объяснить причину пропуска, доказать уважительную причину пропуска, предъявив справку или другой оправдательный документ.

7.8. Обучающийся, обратившийся за разрешением, должен четко назвать дату пропуска, наименование предмета, количество часов.

7.9. В учебной части обучающийся получает разрешение на отработку Занятия установленного образца (Приложение 2). Данные о разрешении фиксируются в **журнале «Регистрации выдачи разрешений на отработку Занятий»**.

7.10. С разрешением на отработку Занятия обучающийся приходит к преподавателю и ставит его в известность о том, какое пропущенное занятие он готов отработать, для подготовки учебного помещения. Как правило, преподаватель назначает день отработки в зависимости от темы пропущенного

занятия; если позволяет расписание, обучающийся получает разрешение ведущего преподавателя прийти на занятие по пропущенной теме в другую группу/ подгруппу.

7.11. При отсутствии ведущего преподавателя, отработка пропущенного Занятия у обучающегося может быть принята другим преподавателем по данному дисциплине.

7.12. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого обучающегося устанавливается преподавателем индивидуально.

7.13. С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели и другие участники образовательного процесса обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего отделением, приглашение к заместителю директора по УР, на совещание при директоре и т.д.).

7.14. Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по утвержденному индивидуальному графику, согласованному с ведущими преподавателями.

7.15. В исключительных случаях (участие в научно-практических конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих предметных олимпиадах, чемпионатах и др.) зам.директора по УР может освобождать обучающихся от отработок некоторых пропущенных занятий с учетом тематики и содержания участия.

7.16. При пропуске Занятий без уважительной причины до 40-50 % обучающийся получает разрешение на отработку. А свыше 50-60 % заявление или объяснительная записка обучающегося рассматривается на заседании Совета профилактики нарушений Колледжа, ставится вопрос об отчислении.

7.17. Отработка пропусков занятий **практического обучения (всех видов практик)** обучающийся отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

7.18. Отработка пропущенных Занятий должна быть закончена **до начала экзаменационной сессии.**

7.19. Студент, не успевший отработать Занятия, **не допускается** до зачета или экзамена по этой дисциплине.

## **8. Обязанности ведущего преподавателя по отработке пропущенных занятий**

8.1. Преподаватель обязан:

- вести учет обучающихся, пропустивших Занятия в соответствии с Положением “О ведении журналов учета теоретического обучения, посещаемости и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся Горно-технологического колледжа КГТУ им. И Раззакова» в «**Классном журнале для 10-11 классов**», «**Групповом журнале**», «**Журнале учета лекционных, лабораторных занятий, практических работ, СРС и посещаемости**» (далее - Журнал всех видов занятий) Колледжа;
- фиксировать неявку обучающихся на занятие, проставляя «н» в журнале учебной группы;
- при отработке пропущенных занятий преподаватель «**Журнале учета лекционных, лабораторных занятий, практических работ, СРС и**

**посещаемости»** ставит оценку, рядом с буквой «**н**» на место пропущенного занятия, например «**н/2**» «**н**» - это отметка об отсутствии, «**2**» - количество баллов при отработке.

- ежемесячно отчитываться на заседаниях предметно-цикловой комиссии о пропусках Занятий и их отработках.

8.2. При отработке Занятия, пропущенного по уважительной причине, а также без уважительной причины обучающегося, преподаватель обязан:

- потребовать от обучающегося разрешение (установленного образца) на отработку с визой зам.директора по УР;

- проверить конспект блока информации (расчеты, конспект дополнительного материала по теме пропущенного Занятия, реферат);

- продемонстрировать и/или объяснить обучающемуся задание, практические приемы по пропущенной теме;

-предоставить обучающемуся возможность выполнить самостоятельную работу в учебном помещении (лабораторная работа, отработка практических умений и навыков);

- принять зачет и аттестовать обучающегося;

- оформить документацию (по общеобразовательным дисциплинам отметка в журнале «**Отработки пропущенных Занятий (учебное помещение \_\_\_\_\_)**», «**Классном журнале для классов**»; по специальным дисциплинам в «**Журнале учета лекционных, лабораторных занятий, практических работ, СРС и посещаемости**» и «**Отработки пропущенных Занятий по специальным дисциплинам**»);

-разрешение на отработку с подтверждением об отработке пропущенных Занятий ведущий преподаватель должен сдавать в учебную часть лично.

8.3. В отсутствие ведущего преподавателя другие преподаватели по данной - дисциплины обязаны принимать отработки Занятий и проводить дополнительные Занятия со обучающимися.

8.4. Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, имеющих пропуски Занятий, для предотвращения психологического дискомфорта данных обучающихся на Занятиях, их успешной аттестации за отчетный период.

Приложение 1

**График индивидуальных занятий студента группы \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

№ п/п	Дисциплина	Экзаменатор	Тема заданий	Дата получения	Оценка	Дата выполнения	Подпись преподавателя

Приложение 2

**Разрешение на отработку пропущенных занятий**  
**Политехнический колледж КГТУ им. И.Раззакова**  
**ЛИСТ ОТРАБОТКИ №**

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ - \_\_ уч.год

Дисциплина \_\_\_\_\_

Кол-во пропусков \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Подпись директора \_\_\_\_\_

Кол-во отработанных пропусков \_\_\_\_\_

Дата сдачи листа отработки \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_