

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»*

«РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО»

на заседании педагогического совета

ГБПОУ СО «КПЛ»
«КПЛ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО

_____ М.Ю.Зинченко

Приказ ГБПОУ СО «КПЛ»
№ 285 от 20.11.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*об учете и контроле посещаемости занятий,
о правилах отработки пропущенных занятий
в ГБПОУ СО «КПЛ»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учёте и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» (далее соответственно – Положение, Лицей) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3 ст.17, п.10 ч.3 ст.28, ч.3 ст.34, ч.1 ст.58);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки от 15.03.2013 г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Положением о мерах дисциплинарного взыскания обучающихся в ГБПОУ СО «КПЛ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС СПО);
- Уставом ГБПОУ СО «КПЛ».

2. Обязанности обучающихся

2.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка, обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена.

2.2. Для централизованного контроля текущей успеваемости обучающихся, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса, в Лицее действует система контроля посещения обучающимися теоретических занятий, учебной, производственных практик и система отработки пропущенных обучающимися учебных занятий.

2.3. Обучающийся обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

3. Учет и контроль посещаемости

3.1. Учёт и контроль посещаемости обучающимися Лицея занятий возложен на старост групп, преподавателей, руководителей групп, заместителей директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе.

3.2. Староста учебной группы обязан:

- Отмечать явку каждого обучающегося в журнале учёта посещаемости;
- После окончания учебного занятия предоставлять журнал учёта посещаемости на подпись преподавателю;
- Информировать классного руководителя (куратора) группы о пропуске учебных занятий.

3.3. Преподаватель и мастер п/о обязаны:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы, электронном журнале/электронном дневнике.

3.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно проверять журнал посещаемости учебных занятий обучающимися;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях;
- еженедельно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- еженедельно предоставлять отчёт посещаемости обучающихся за месяц заместителям директора по учебно-производственной и (или) учебно-воспитательной работе;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропуске учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

3.5. Заместитель директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе обязаны:

- еженедельно проверять журнал посещаемости обучающихся учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу классных руководителей (кураторов) учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно составлять отчет с указанием, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

4. Документальное оформление неявки на занятия

4.1. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность классного руководителя (куратора) учебной группы. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину занятий:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет соответствующие документы;
- в случае отсутствия по другим уважительными причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.д.) документы представляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;
- если обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной.

4.2. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится на основании личного заявления обучающегося на имя директора, с учётом его личности и конкретных обстоятельств, и согласования с классным руководителем (куратором) группы (заявление с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной работе и (или) учебно-воспитательной работе). В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы, а также воспитателя в случае проживания в общежитии. Сроки и форма отработки устанавливается преподавателем.

4.3. Учёба обучающегося по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

5. Правила отработки пропущенных занятий обучающимися

5.1. Согласно Уставу Лицея, обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия обучающийся обязан отработать в двухнедельный срок.

5.2. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

5.3. 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 уточняющую консультацию по интересующим вопросам. По вопросам пропущенного занятия проводится собеседование.

5.4. При пропуске теоретических занятий без уважительной причины, обучающийся обязан переписать лекцию и подготовить реферат, сдать контрольные точки по предметам.

5.5. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объеме.

5.6. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого обучающегося устанавливается преподавателем индивидуально (график консультаций).

5.7. С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, классный руководитель (куратор) группы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа, приглашение на заседание Совета профилактики, на беседу с директором и т.д.).

5.8. Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заместителем директора по учебно-методической работе.

5.9. В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заместитель директора по учебно-производственной работе может освобождать обучающегося от отработок некоторых пропущенных занятий.

5.10. Отработка пропусков занятий учебной и производственной практик (далее УП, ПП):

- Занятия по УП, ПП обучающийся отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов;
- Отработка занятий по УП, ПП осуществляется по направлению заместителя директора по учебно-производственной работе в учебных мастерских/лабораториях Лицея;
- Отработка пропущенных занятий (по УП, ПП) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии;
- Обучающийся, не успевший отработать занятия по УП, ПП, профессиональному модулю не допускается до зачёта или экзамена по этой дисциплине.

6. Документальное обеспечение отработки пропущенных занятий обучающихся

6.1. После отработки пропущенного занятия обучающимся, преподаватель заполняет «Журнал отработки пропущенных занятий обучающихся» (Приложение №1.)

6.2. В журнале отработки пропущенных занятий преподаватель отражает количество часов отработанного времени обучающегося соответственно количеству пропущенных занятий обучающегося.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Краснокутский политехнический лицей»

Структурное подразделение Учебно-производственный отдел

**ЖУРНАЛ
ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

