

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 19

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК КГТК
Ю.В. Юрченко/
«30» _____ 2024 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ И КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ,
О ПРАВИЛАХ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГАПОУ КК КГТК

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

г. Краснодар,
2024 г.



1. Общие положения

1. Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами и организации промежуточной аттестации студентов (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом колледжа; Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ; Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»; приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции 21.09.2022 г. № 70167.

2. Обязанности обучающихся колледжа

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

Для централизованного контроля текущей успеваемости обучающихся колледжа, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в колледже действует система контроля посещения обучающимися колледжа аудиторных занятий и система отработки пропущенных обучающимся учебных занятий.

Обучающийся колледжа обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

3. Посещаемость занятий обучающимися колледжа

Учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости обучающихся колледжа занятий возложен на старост групп, преподавателей, кураторов групп, заведующих отделениями и ответственного за мониторинг посещаемости в колледже.

3.2. Староста учебной группы обязан:

- в ведомости учета посещаемости отмечать явку каждого студента;
- после окончания занятия подписывать ведомость у преподавателя;
- информировать куратора группы о пропусках учебных занятий.

3.3. Преподаватель обязан:



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

3.4. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно фиксировать в журнале учета посещаемость учебных занятий обучающимися;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- ежемесячно представлять заведующему отделением итоги посещаемости обучающихся за месяц;
- информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин;
- информировать родителей обучающихся о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

3.5. Заведующий отделением обязан:

- еженедельно проверять журнал посещаемости обучающихся учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу куратора учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся колледжа, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе (контингент) сведения об обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

3.6. Ответственный за мониторинг посещаемости в колледже обязан:

- ежедневно просчитывать процент посещаемости занятий обучающимися колледжа по сведениям, предоставляемым отделениями;
- еженедельно составлять рейтинг посещаемости по двум направлениям: рейтинг преподавателей, рейтинг учебных групп;
- ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе рейтинг посещаемости.

Документальное оформление неявки на занятия

3.7. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность куратора учебной группы.

Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет соответствующие документы;

- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы представляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;

- если обучающийся не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.8. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим отделением на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с куратором (заявление с резолюцией заведующего отделением).

В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

Учеба обучающегося по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

Принятие административных мер к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

3.9. Административные меры применяются по представлению заведующего отделением с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося. За пропуски занятий без уважительных причин обучающийся может быть наказан в административном порядке:

- объявление выговора – если в течение месяца обучающийся пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

- объявление строгого выговора – если за семестр обучающийся повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;

- отчисление из колледжа – если за очередной семестр обучающийся пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам.

4. Правила отработки пропущенных занятий студентами

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

4.2. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях обязаны:

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

4.3. 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. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

4.4. 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.

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

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

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

4.8. Для обучающийся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением.

В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заведующий отделением может освобождать обучающийся от отработок некоторых пропущенных занятий.

4.9. Отработка пропусков занятий практического обучения.

4.9.1. Занятия практического обучения обучающийся отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

4.9.2. Отработка занятий практического обучения осуществляется по направлению заместителя директора по УПР в учебных мастерских колледжа.

4.10. Обучающийся по индивидуальному плану-графику, обязан посещать все семинары, практические занятия и все виды практик.

4.11. Отработка пропущенных занятий (лабораторных работ и практических работ) должна быть закончена до начала экзаменационной сессии.

4.12. Обучающийся, не успевший отработать практические занятия, лабораторные работы, семинары не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

5. Организация аттестации обучающихся колледжа

5.1. Предварительная аттестация знаний обучающихся за семестр

Предварительная аттестация знаний обучающихся за семестр осуществляется за месяц до начала экзаменационной сессии.

Цель проведения предварительной аттестации – определить степень подготовленности обучающихся к итоговой аттестации знаний за семестр и своевременное устранение недостатков, выявленных в ходе проведения аттестации.

5.2. Итоговая аттестация знаний обучающихся за семестр

Итоговая аттестация знаний обучающихся студентов за семестр проводится по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК) изучаемых в течение семестра.

По учебным дисциплинам, МДК, не выносимым на экзаменационную сессию, аттестация проводится до начала экзаменационной сессии (оценка выставляется в графе последнего занятия), оформляется соответствующая запись в зачетной книжке обучающегося. Аттестация проводится в форме дифференцированного зачета, предусмотренного рабочим учебным планом. Если в рабочем учебном плане по завершению семестра не предусмотрен дифференцированный зачет или экзамен, то преподаватель самостоятельно разрабатывает форму итогового контроля (контрольная работа, зачетная работа, тестирование и т.д.)

По дисциплинам, МДК, выносимым на экзаменационную сессию, проводится экзамен. Оценка, полученная обучающимся на экзамене, выставляется в журнал в графе экзамен, оформляется соответствующая запись в экзаменационной ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

Обучающийся, пропустивший занятия, без отработки пропущенных часов по дисциплине, МДК к итоговому контролю не допускается.

Исправление неудовлетворительных оценок и н/а, полученных в результате итоговой аттестации, проводится в течении экзаменационной сессии и (или) после ее окончания в двухнедельный срок.

Обучающиеся, не выполнившие график ликвидации задолженности в установленный срок, отчисляются из колледжа как неуспевающие.



5.3. Факторы, учитываемые при аттестации

При аттестации обучающихся (допуск к итоговому контролю) учитываются:

- результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по курсу, усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических занятиях;
- результаты выполнения контрольных, проверочных, тестовых работ;
- результаты и объем выполненных домашних заданий;
- результаты личных бесед с обучающимися по материалу курса;
- выполнение обучающимися практических и лабораторных работ;
- своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.



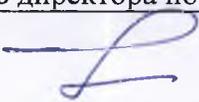
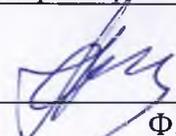
ГАПОУ КК КГТК
Система менеджмента качества
Положение об учете и контроле посещаемости занятий,
о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися и организации
промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ КК КГТК

КГТК-СМК-
П-19-2024

Версия 1

стр. 8 из 9

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по НМР	Заместитель директора по УР
Должность 	Должность 
Тутынина Н.И.	Словцова Г.А.
Подпись  Ф.И.О.	Подпись  Ф.И.О.
« <i>28</i> » <i>08</i> 2024 г.	« <i>29</i> » <i>08</i> 2024 г.
Дата	Дата
	Заместитель директора по УПР
	Должность 
	Андросова И.В.
	Подпись  Ф.И.О.
	« <i>29</i> » <i>08</i> 2024 г.
	Дата
	Должность
	Подпись  Ф.И.О.
	« » 2024 г.
	Дата
	Должность
	Подпись  Ф.И.О.
	« » 2024 г.
	Дата



Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КGTK-СМК-П-19-2024	Брунько Ю.В.	зав. отделением		02.09.24	
2.	КGTK-СМК-П-19-2024	Плотникова С.А.	зав. отделением		02.09.24	
3.	КGTK-СМК-П-19-2024	Руденко И.А.	зав. отделением		02.09.24	
4.	КGTK-СМК-П-19-2024					
5.	КGTK-СМК-П-19-2024					
6.	КGTK-СМК-П-19-2024					
7.	КGTK-СМК-П-19-2024					
8.	КGTK-СМК-П-19-2024					
9.	КGTK-СМК-П-19-2024					
10.	КGTK-СМК-П-19-2024					
11.	КGTK-СМК-П-19-2024					
12.	КGTK-СМК-П-19-2024					
13.	КGTK-СМК-П-19-2024					
14.	КGTK-СМК-П-19-2024					
15.	КGTK-СМК-П-19-2024					
16.	КGTK-СМК-П-19-2024					
17.	КGTK-СМК-П-19-2024					
18.	КGTK-СМК-П-19-2024					
19.	КGTK-СМК-П-19-2024					
20.	КGTK-СМК-П-19-2024					
21.	КGTK-СМК-П-19-2024					
22.	КGTK-СМК-П-19-2024					
23.	КGTK-СМК-П-19-2024					
24.	КGTK-СМК-П-19-2024					
25.	КGTK-СМК-П-19-2024					
26.	КGTK-СМК-П-19-2024					
27.	КGTK-СМК-П-19-2024					
28.	КGTK-СМК-П-19-2024					
29.	КGTK-СМК-П-19-2024					
30.	КGTK-СМК-П-19-2024					
31.	КGTK-СМК-П-19-2024					
32.	КGTK-СМК-П-19-2024					
33.	КGTK-СМК-П-19-2024					
34.	КGTK-СМК-П-19-2024					
35.	КGTK-СМК-П-19-2024					
36.	КGTK-СМК-П-19-2024					