



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
АНПОО «РЭПК»
Протокол от 18.04.2022 № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНПОО «РЭПК»
от 05.05.2022 № 16.05.05.22.04

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся АНПОО «РЭПК»
Протокол от 29.04.2022 № 4

СОГЛАСОВАНО
со Студенческим советом
АНПОО «РЭПК»
Протокол от 04.05.2022 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
О профилактике пропусков
занятий обучающимися и возникновения
академической задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением «О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в АНПОО «РЭПК» и филиалах» от 01.09.2017 № 3-У, Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным формам среднего профессионального образования в АНПОО «РЭПК» и Филиалах» от 01.09.2017 № 2, а также Уставом АНПОО «РЭПК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и академических задолженностей по дисциплинам, препятствующих получению профессионального образования и является обязательным для всех участников образовательного процесса в АНПОО

«РЭПК» (далее – Колледж).

2. Цели и задачи

2.1. Положение разработано с целью повышения качества образовательной и воспитательной деятельности, регулирования процесса ликвидации академических задолженностей и повышения положительной оценки обучающимися Колледжа.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;

2.2.2. Освоение государственного стандарта образования;

2.2.3. Предупреждение академической задолженности по дисциплинам учебного плана;

2.2.4. Повышение мотивации обучения.

3. Термины и определения

3.1. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий:

3.1.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком Колледжа, его учебным планом и расписанием.

3.1.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3.1.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

3.1.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

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

3.1.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на учебном занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

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

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

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

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

4. Пропуски по уважительной причине

4.1. Пропуски по болезни:

4.1.1. Обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж медицинскую справку;

4.1.2. Обучающийся недомогает, но не обращается в медицинское учреждение, а предоставляет в Колледж информационное письмо куратору учебной группы от родителей (законных представителей) согласно Приложению № 1;

4.1.3. Обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, предоставив объяснительную записку на имя директора Колледжа согласно Приложению № 2.

4.2. Пропуски по разрешению администрации:

4.2.1. Участие в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);

4.2.2. Участие в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

4.2.3. Участие в смотрах художественной самодеятельности и т.д.;

4.2.4. Обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;

4.2.5. Обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

4.3. В этих случаях обучающийся освобождается от занятий приказом директора Колледжа.

4.4. К прочим пропускам относятся случаи отсутствия обучающегося по семейным обстоятельствам. Родители (законные представители) пишут заявление на имя директора Колледжа согласно Приложению № 3.

4.5. При отсутствии обучающегося на учебных занятиях по уважительной причине, прохождение программы организуется преподавателем на последующих учебных занятиях, индивидуальных консультациях.

4.6. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех обучающихся в течение двух недель после выхода в Колледж.

4.7. Прохождение программы организуется преподавателем на учебных занятиях, индивидуальных консультациях.

4.8. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех обучающихся по согласованию с преподавателем.

5. Оправдательные документы

5.1. Оправдательными документами считаются:

5.1.1. Справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);

5.1.2. Информационное письмо родителей (законных представителей) куратору;

5.1.3. Повестка в военкомат, в полицию;

5.1.4. Заявление от родителей (законных представителей);

5.1.5. Приказ директора Колледжа.

5.2. Оправдательные документы хранятся куратором учебной группы или персональным менеджером до окончания учебного года.

6. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков

6.1. Фиксация факта отсутствия обучающегося на учебных занятиях фиксируется в журнале ежедневно.

6.2. Кураторы уточняют причину отсутствия обучающегося на учебном занятии и собирают подтверждающие документы.

6.3. Родители (законные представители) обучающегося информируют куратора учебной группы (персонального менеджера) о причине пропуска учебных занятий с помощью СМС-уведомлений, электронной почты, записки, заявления.

6.4. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

7. Обязанности преподавателя

7.1. Преподаватель обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения учебного занятия.

7.2. В случае отсутствия на учебных занятиях обучающегося более 3-х раз, преподаватель обязан написать докладную записку начальнику учебно-методического отдела или социальному педагогу.

7.3. При появлении обучающегося разработать и провести дополнительные занятия (консультацию) с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов, а также назначить время для сдачи зачёта по темам пропущенных уроков в удобное для себя время.

7.4. В случае систематического отсутствия на учебных занятиях и неявки на дополнительные занятия (по неуважительной причине) преподаватель обязан направить ходатайство социальному педагогу о приглашении обучающегося на Совет профилактики правонарушений.

8. Обязанности куратора

8.1. Поставить в известность учебно-методический отдел, отдел внеучебной работы о пропусках учебных занятий без уважительной причины.

8.2. Связываться с родителями (законными представителями) в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и

поставить в известность об отсутствии обучающегося в Колледже.

8.3. Вызывать родителей в Колледж в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям (законным представителям).

8.4. Сообщать при неявке родителей (законных представителей) по вызову о ситуации начальнику учебно-методического отдела и начальнику отдела внеучебной работы в форме служебной записки согласно Приложению № 4.

8.5. В случае пропусков учебных занятий без уважительной причины своевременно заполнять форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими (или систематически пропускающими занятия) по неуважительным причинам в Колледже» согласно Приложению № 5.

8.6. В случае систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины, отсутствия положительной реакции родителей (законных представителей), обращаться к администрации Колледжа с целью проведения Совета профилактики правонарушений.

9. Обязанности психолога

9.1. Обязан выявлять причины пропусков учебных занятий обучающегося без уважительной причины и разработать систему методик, определяющих причины не посещаемости.

9.2. Давать рекомендации по ликвидации пробелов знаний и улучшению качества образования.

10. Обязанности социального педагога

10.1. После обращения куратора или персонального менеджера вызывать обучающегося и родителей (законных представителей) на беседу (по телефону или письменно) и разъяснять последствия непосещения учебных занятий.

10.2. Утверждать индивидуальный план ликвидации пробелов.

10.3. Оформлять результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями)» согласно Приложению № 6.

10.4. Ходатайствовать о вызове на Совет профилактики правонарушений обучающегося и его родителей (законных представителей) для принятия решения о мерах дисциплинарного взыскания.

10.5. В случае повторения пропусков учебных занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования, оформлять служебную записку на имя директора Колледжа согласно Приложению № 7.

10.6. Оформлять материал в Комиссию по делам несовершеннолетних

с целью принятия административных мер наказания к родителям (законным представителям) в случае уклонения от своих обязанностей.

10.7. По итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в администрацию Колледжа.

10.8. Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

11. Обязанности начальника отдела внеучебной работы

11.1. После обращения куратора, социального педагога или персонального менеджера обязан вызывать обучающегося и родителей (законных представителей) на беседу (по телефону или письменно) и разъяснять последствия непосещения занятий.

11.2. Оформлять результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями)» согласно Приложению № 6.

12. Отработка пропущенных занятий

12.1. Под руководством преподавателя, независимо от причины пропуска учебных занятий, обучающийся обязан изучить материал пропущенных учебных занятий.

12.2. Формы работы над пропущенным материалом:

12.2.1. Самостоятельная работа дома;

12.2.2. Индивидуальная работа с обучающимся на учебном занятии;

12.2.3. Консультации преподавателя;

12.2.4. Дополнительные занятия преподавателя с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

12.3. Отчёт обучающегося по материалам пропущенных учебных занятий:

12.3.1. Отчёт по темам пропущенных учебных занятий организуется в течение двух недель после выхода обучающихся в Колледж;

12.3.2. Преподавателем назначается время для сдачи зачёта по темам пропущенных учебных занятий в удобное для него время (по мере готовности обучающегося) в указанный период;

12.3.3. Форма зачёта и содержание определяется преподавателем самостоятельно;

12.3.4. Факт сдачи зачёта фиксируется в графике сдачи тем пропущенных учебных занятий и в журналах в виде отметки;

12.3.5. В случае задолженности обучающегося по пропущенным темам учебного занятия выставляется неудовлетворительная отметка в журнал;

12.3.6. В случае неявки обучающегося на зачёт, куратором информируются родители (законные представители) обучающегося в

устной форме, начальник учебно-методического отдела – докладной запиской в свободной форме;

12.3.7. При наличии трёх докладных записок по факту отсутствия на учебных занятиях или неявки обучающегося на зачёт, обучающийся и его родители (законные представители) приглашаются на Совет профилактики правонарушений.

13. Ответственность обучающихся

13.1. В случае пропусков учебных занятий без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

13.1.1. Индивидуальная беседа куратора с обучающимися, представление обучающимся объяснительной записки в письменном виде о причине пропуска учебных занятий;

13.1.2. Вызов обучающегося и родителей (законных представителей) в Колледж для беседы с преподавателем, куратором и социальным педагогом;

13.1.3. Вызов обучающегося и родителей (законных представителей) на Совет профилактики правонарушений;

13.1.4. Вызов обучающегося и родителей (законных представителей) в органы профилактики.

13.2. В случае нарушения учебной дисциплины к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка для обучающихся:

13.2.1. Предупреждение в устной форме с информированием родителей делается преподавателем и (или) куратором за:

13.2.1.1. Однократные пропуски учебных занятий без уважительных причин в течение месяца;

13.2.1.2. Три дня пропусков учебных занятий в течение семестра без уважительных причин;

13.2.1.3. Четыре опоздания к началу учебных занятий;

13.2.1.4. Однократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины во время учебных занятий, препятствующее их нормальному проведению;

13.2.1.5. Однократное неисполнение обучающимся распоряжения куратора учебной группы в пределах его компетенции.

14. Принятие дисциплинарных мер воздействия к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

14.1. Замечание объявляется приказом директора Колледжа на основании докладной записки преподавателя, куратора, персонального менеджера за:

14.1.1. Пропуски учебных занятий от трёх до семи дней в течение

семестра без уважительных причин;

14.1.2. Пять опозданий к началу учебных занятий в течение семестра без уважительных причин;

14.1.3. Неоднократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины во время учебных занятий, препятствующее их нормальному проведению.

14.2. Выговор с обсуждением на Совете по профилактике правонарушений, постановка на внутренний профилактический учёт Колледжа за:

14.2.1. За пропуски без уважительных причин более 20% (30 часов) учебных занятий в совокупности по различным дисциплинам, отсутствие на практике;

14.2.2. Пропуски учебных занятий от семи до десяти дней в течение семестра без уважительных причин;

14.2.3. Десять опозданий к началу учебных занятий в течение семестра без уважительных причин;

14.2.4. При повторном нарушении учебной дисциплины в течение очередного месяца.

14.3. Отчисление из Колледжа:

14.3.1. Не посещаемость учебных занятий без уважительной причины в течение двух месяцев (120 часов);

14.3.2. Академическая задолженность;

14.3.3. Нарушение условий договора на подготовку специалистов;

14.3.4. Обучающийся не приступил к учебе более 15 дней с начала занятий без уважительных причин;

14.3.5. Неоднократное, систематическое или грубое нарушение правил поведения и обязанностей обучающихся и Устава Колледжа;

14.3.6. 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 учебной группе и Колледже;

14.3.7. Нанесение ущерба Колледжу и отказ его возместить.

15. Спорные вопросы

15.1. Спорные вопросы решаются в Комиссии по урегулированию споров.

Куратору _____ группы

(ФИО куратора)

(ФИО родителя)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____

(ФИО обучающегося полностью)

(указать дату и перечислить учебные занятия)

(указать причину)

На период отсутствия в Колледже ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с преподавателем.

(указать способ связи с родителями)

Подпись куратора:

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Подпись персонального менеджера:

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Подпись родителя обучающегося:

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /

Директору АНПОО «РЭПК»
Ю.Л. Чернусских

(ФИО обучающегося полностью)

(Контактный телефон)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, _____,
(ФИО обучающегося полностью)
обучающийся _____ группы, пропустил(а) учебные занятия

(указать дату и перечислить учебные занятия)
по причине

(указать четкую причину, по которой пропущены учебные занятия)

Учебную задолженность, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.

График сдачи тем согласован с преподавателями, доведен до сведения куратора и родителей.

(подпись)

Директору АНПОО «РЭПК»
Ю.Л. Чернуских

(ФИО родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____

(ФИО ребенка полностью)

обучающегося группы _____, с _____ по _____
по причине _____

(указать четкую причину, по которой не посещаются учебные занятия)

Учебную задолженность моего ребёнка, связанную с пропуском учебных занятий, обязуюсь ликвидировать.

График сдачи тем пропущенных уроков согласован с преподавателями, доведён до сведения куратора и персонального менеджера.

На период отсутствия в Колледже ответственность за жизнь, здоровье ребёнка, прохождение учебного материала беру на себя.

Подпись куратора:

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Подпись родителя обучающегося:

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Отдел внеучебной работы

Начальнику
учебно-методического отдела
Л.М. Лазуренко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до вашего сведения, что обучающийся _____

_____ группы _____ в период с «__» по «__» ____ 20__ г. пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону _____, но на беседу в Колледж «__» ____ 20__ г. не явились.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией, психологом консультация проведена.

Прошу принять меры.

(должность)

(подпись)

ОТЧЁТ
о проделанной работе

Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями)					
Дата	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Проблема	Участники	Решение
1	2	3	4	5	6

Директору АНПОО «РЭПК»
Ю.Л. Чернусских

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до вашего сведения, что обучающийся _____

_____ группы _____ в период с «__» по «__» _____ 20__ г. пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

1. Родители поставлены в известность куратором «__» _____ 20__ г.;
2. Проведены беседы куратором, социальным педагогом, педагогом-психологом «__» _____ 20__ г.;
3. Мною проведено собеседование с родителями обучающегося «__» _____ 20__ г.;
4. Поставлен на внутренний профилактический учёт Колледжа «__» _____ 20__ г.;
5. Направлено Письмо в ОП № __ о проведении профилактической работы по месту жительства и привлечении родителей к административной ответственности «__» _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски учебных занятий без уважительных причин продолжают, что влечёт за собой невыполнение обучающимся _____ учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией.

(должность)

(подпись)