

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
«Будённовский медицинский колледж»
(ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета колледжа
ГБПОУ СК «Будённовский
медицинский колледж»
Протокол № 1
от 20 » 07 2025 год

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____
директора ГБПОУ СК
«Будённовский медицинский колледж»
 О.В. Левченко
от «___» _____ 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

Будённовск 2025 г.

Оглавление:

Информационные данные	3
1. Термины, определения и сокращения	4
2. Область применения.....	4
3. Нормативные документы.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.....	6
6. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и практик в колледже	7
7. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины	9
Приложение 1	11
Приложение 2	12
Приложение 3	13
Приложение 4	14
Приложение 5	15
Приложение 6	16

Информационные данные

1. РАЗРАБОТЧИКИ:

заведующий отделением - Маликова В.В.

юрисконсульт - Татов Г.М.

2. ВВЕДЕНО впервые.

3. Данное Положение действует в течение 5 лет или подлежит пересмотру в связи с изменениями в законодательстве РФ.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями настоящего делопроизводства.

5. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж», без разрешения руководства ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

6. Положение распечатано в 1 экземпляре.

1. Термины, определения и сокращения

В положении используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых разработана процедура.

Наиболее часто встречающиеся в документе сокращения:

Колледж - ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»;

Куратор – это преподаватель, курирующий, помогающий, направляющий учебную группу.

СП – структурные подразделения

ОМВД – отдел министерства внутренних дел;

УР – учебная работа;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу (получающее образовательную услугу);

Студент – тоже что и Обучающийся;

Совет профилактики - это коллегиальный орган, который создаётся для организации работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений обучающихся.

Совещание при директоре - оперативный совещательный орган управления при директоре Колледжа, призванный повысить квалификационность и конкретность управленческих решений, скоординировать все направления деятельности Колледжа.

Занятие - это форма организации учебного процесса, ограниченная временными рамками, предполагающая специально организованный педагогом процесс передачи знаний, умений и навыков по конкретному предмету.

2. Область применения

2.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися и освобождении от учебных занятий, разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения от учебы и для обеспечения профессионального образования.

2.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

2.3 Настоящее положение колледжа является нормативным документом для руководителей СП и преподавателей, участвующих в образовательном процессе.

3. Нормативные документы

В настоящем положении использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»;
- Положение о системе отработок пропущенных занятий;
- Положение о текущем контроле;
- Положения об отчислении, применении к обучающимся и снятию с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

4. Общие положения

4.1 Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению профессионального образования.

4.2. Положение является локальным актом и призвано:

- упорядочить процедуру освобождения обучающихся от учебных занятий;
- определить правила ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, связанных с отсутствием на учебных занятиях по уважительной причине.

4.3. Система работы педагогических работников по ликвидации пропусков учебных занятий без уважительных причин обучающимися – целенаправленная, систематическая и объективная проверка посещаемости обучающимися занятий.

4.4. Система контроля посещения обучающимися занятий внедряется для централизованного контроля посещаемости, для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в Колледже и за соблюдением прав обучающихся в получении среднего профессионального образования.

4.5. Обучающийся обязан:

- выполнять требования основных образовательных программ, реализуемых в Колледже;
- посещать все виды занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.6. Основной задачей системы работы педагогических работников по профилактике пропусков обучающимися учебных занятий без уважительных причин является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное выявление обучающихся систематически пропускающих учебные занятия, разработка конкретных мероприятий, направленных на искоренение пропусков занятий обучающимися без уважительных причин, оказание конкретной помощи руководителям групп со стороны администрации Колледжа в целях улучшения состояния посещаемости занятий обучающимися в группах.

5. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

5.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий (далее – расписание) Колледжа.

5.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

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

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

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

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

5.7. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

5.8. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

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

5.10. Все пропуски и непосещения занятий обучающимися, учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

5.11. Отсутствие студента на занятии в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, как по уважительной, так и по неуважительной причинам, считается пропуском.

5.12. Уважительными причинами пропусков считаются:

- бракосочетание обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);

- участие в мероприятиях (образовательных, спортивных, творческих и др.) в соответствии с распорядительным актом директора Колледжа;

- обучение по индивидуальному учебному плану;

- вызов в правоохранительные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);

- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца);

- временная нетрудоспособность (в т.ч. болезнь, беременность и роды, уход за ребенком (в т.ч. больным) (подтверждается медицинской справкой установленного образца, консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);

- иные обстоятельства личного характера, указанные в личном заявлении обучающегося.

5.13. Пропуски учебных занятий по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Колледж справку в порядке п. 6.8 настоящего Положения;
- справки по болезни подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации справок о временной нетрудоспособности у заведующих отделением;

5.14. Пропуски учебных занятий по заявлению обучающегося:

- обучающийся при наличии у него уважительной причины, пишет заявление на имя директора указывая причину отсутствия в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Положения, подписывает заявление у заместителя директора по учебной работе и отдает его секретарю учебной части;

Только в случае положительного решения, обучающийся обязан предупредить о пропуске занятия своего Куратора, и обязан отработать пропущенные темы самостоятельно. Сроки и форма отработки проводятся согласно Положению о системе отработок пропущенных занятий в Колледже.

Срок отсутствия Обучающегося на занятиях не может превышать срок указанный в заявлении или в предоставленных обучающимся документах.

5.15. Все иные причины отсутствия обучающегося на занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины, за которое возможно применение к Обучающемуся дисциплинарных взысканий в соответствии с Положением об отчислении, применении к обучающимся и снятию с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

6. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и практик в колледже

6.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся по каждому обучающемуся, на уровне учебной группы ежедневно, на уровне Колледжа еженедельно.

6.2. Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися Колледжа возложена на заведующих отделениями, кураторов учебных групп, преподавателей.

6.3. Заведующий отделением обязан:

- ежедневно проводить анализ посещаемости занятий обучающимися на отделении и принимать необходимые меры;
- вести отчетную документацию по посещаемости и успеваемости обучающихся (Приложение 2);
- еженедельно по понедельникам предоставлять информацию администрации Колледжа о количестве обучающихся, пропустивших занятия по уважительной и без уважительной причины по форме Приложения № 2;
- привлекать кураторов, старост учебных групп к сбору сведений об обучающихся, не явившихся на учебные занятия;
- сопровождать работу куратора учебной группы и студенческого актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;

- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о систематических пропусках учебных занятий без уважительной причины;
- проводить профилактическую работу с семьями студентов, которые допускают пропуск занятий без уважительных причин;

6.3.1. Заведующий отделением несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- достоверность информации, представляемой администрации Колледжа;
- обеспечение контроля над заполнением журналов учебных занятий,

6.4. Куратор учебной группы обязан:

- ежедневно проводить мониторинг посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных и неуважительных причин; информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий обучающимися учебной группы по форме до 17.00 (Приложение 1);
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях в день их отсутствия;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий в день их отсутствия;
- осуществлять сбор документов, подтверждающих уважительную причину неявки на учебное занятие и передавать их по требованию заведующего отделением,
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия;
- письменно информировать родителей студентов о пропусках занятий;
- проводить профилактическую работу с семьями студентов, которые допускают пропуск занятий без уважительных причин;
- раз в две недели проводить аудит посещаемости, сдавать заведующему отделением отчет Куратора группы по работе со студентами, допускающими пропуски занятий без уважительной причины по форме Приложения 3.

- ежемесячно в журнале успеваемости группы Куратор заполняет графу «пропуски», куда вносит суммарное число пропусков учебных занятий, допущенное каждым студентом учебной группы.

6.4.1. Куратор учебной группы несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- конфиденциальность информации личного характера.

6.5. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятиях;
- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебных занятий;

- в случае отсутствия обучающегося на занятии незамедлительно сообщить куратору учебной группы и в письменной форме доложить заведующему отделением для установления причины отсутствия.

6.5.1. Преподаватель несет ответственность за:

- своевременность внесения в журнал учебных занятий сведений о пропусках обучающихся непосредственно после окончания каждого учебного занятия.

6.8. Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются куратору учебной группы не позднее трех дней после того, как обучающийся приступил к учебе. Если обучающийся не представляет документы, то не зависимо от его объяснений, причина пропуска считается неуважительной.

6.9. Документами, подтверждающими пропуск учебных занятий по уважительной причине являются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);

- повестка (в военный комиссариат, ОМВД, суд, следственный комитет);

- заявление студента;

- приказы (распоряжения) директора колледжа.

6.10. Медицинские документы обучающихся (справки) хранятся у куратора группы, после регистрации у заведующего отделением;

- заявления, подписываются у заместителя директора по УР и отдаются секретарю учебной части;

- объяснительные хранятся у заведующих отделений;

6.11. При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам обучающийся и (или) его родитель (законный представитель) в день неявки обязан известить о причине своего отсутствия куратора учебной группы.

6.12. В случае отсутствия по неуважительной причине обучающийся в день посещения пишет на имя заведующего отделением объяснительную записку с указанием причины отсутствия за прошедший период.

7. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

7.1. Мероприятия предупредительного действия:

- проведение профориентационной работы;

- регулярность проведения классных собраний по разделу успеваемость и посещаемость;

- регулярное доведение до сведения родителей успеваемости студентов независимо от качества успеваемости;

- проведение учебно - исследовательской работы (участие в конференциях различного уровня);

- проведение классных часов, в том числе тематических, где куратор группы знакомит студентов с Уставом колледжа, с положениями о системе отработок пропущенных занятий, о единых требованиях организации учебного процесса, о промежуточной аттестации, о промежуточном и текущем контроле знаний, о пересдаче экзаменов в колледже;

7.2. Мероприятия корректирующего действия:

- систематические индивидуальные беседы куратора группы;

- индивидуальные беседы заведующим отделением;

- беседы с родителями;

- беседы администрации Колледжа со студентами;

- работа студенческого Совета с обучающимися систематически пропускающими занятия;

7.3. Родители, обучающихся пропускающих занятия без уважительной причины, ставятся в известность для усиления контроля за поведением обучающегося и посещаемостью занятий в Колледже.

7.4. Если родители не принимают надлежащих мер, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования в соответствии с действующим законодательством (если обучающийся 1 курса является несовершеннолетним поступавшим на базе 9 классов).

7.5. После проведенной работы с обучающимся и родителями студент продолжает пропускать занятия без уважительных причин, куратор группы готовит документы для постановки на внутриколледжный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля со стороны администрации Колледжа.

7.6. При отсутствии результатов по коррекции поведения и учебы студента по инициативе куратора, заведующего отделением студент может быть вызван на Совет профилактики или аппаратное совещание при директоре Колледжа.

Приложение 1

ИНФОРМАЦИЯ О ПОСЕЩАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

« » _____ 20__ г.

Группа	Количество студентов	Всего отсутствующих	В том числе				
			По болезни			По уважительной причине (с пояснением причины пропуска уч. занятий)	Без уважительной причины
			Простудные Заболевания (Ф.И.)	Другие (Ф.И.)	Диагноз Уточняется (Ф.И.)		

Куратор _____ (ФИО)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Татов Г.М.		
Зам. директора по УР	Земцова Н.В.		
Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.		
Заместитель директора по ВР	Ильина Ю.А.		
Методист	Рубанова О.П.		
Зав. отделением	Онипко О.А.		
Зав. отделением	Богданова М.Ф.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОГД)	Антонова Н.В.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОПД)	Черкесова А.А.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОСУ)	Будагова В.В.		
Преподаватель (Председатель ЦМК терапевтического профиля)	Силенко Е.А.		
Преподаватель (Председатель ЦМК хирургического профиля)	Бурдасова А.А..		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Учебная часть	Зам. директора по УР	Земцова Н.В.				
2	Учебная часть	Зав. отделением	Онипко О.А.				
3	Учебная часть	Зав. отделением	Богданова М.Ф.				
4	Практическое обучение	Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.				
5	Воспитательн ая работа	Заместитель директора по ВР	Ильина Ю.А.				
6	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК хирургического профиля)	Бурдасова А.А.				
7	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК терапевтическо го профиля)	Силенко Е.А.				
8	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОГД)	Антонова Н.В.				
9	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОПД)	Черкесова А.А.				
10	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОСУ)	Будагова В.В.				

