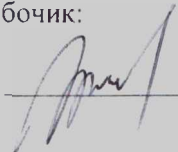


**Министерство образования и науки РД  
ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства»**

Разработчик:

Юрист



Зайналбеков В.М

Утверждаю

Директор



Багандов А.Б



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о контроле за посещаемостью учебных занятий и процедуре отработки  
пропущенных занятий студентами**

Буйнакск 2026г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами**

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 ч.3 ст.17, п.10 ч.3 ст.28, ч.3 ст.34, ч.1 ст.58 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (1 марта 2023 года Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167), Положения о режиме занятий обучающихся колледжа, государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа и локальными актами колледжа.

#### **1. Общие положения**

1.1. Целями учета и контроля посещаемости занятий, порядка отработки, обучающимися пропущенных занятий является повышение качества знаний и умений, навыков и профессиональных компетенций обучающихся по всем элементам учебной программы.

1.2. Задачами организации учета и контроля посещаемости занятий, порядка отработки пропущенных занятий, обучающимися является:

- Оперативный учет и контроль посещаемости всех видов занятий обучающимися;
- Вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
- Освоение ФГОС СПО на уровне 100%;
- Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся по конкретным элементам учебной программы (предметы, дисциплины, междисциплинарные курсы, практики);
- Повышение качества проведения практических занятий при условии полного усвоения теоретического материала;
- Качественная подготовка учащихся к промежуточной и итоговой аттестации;
- Предупреждение отчисления обучающихся.

#### **2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий**

- Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- Учебный день - часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- Учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- Систематическое опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- Пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- Пропуск учебной недели - пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- Непосещение - отсутствие на учебном занятии (течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на него времени.

#### **3. Обязанности студентов**

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенты 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.

Для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в колледже действует система контроля посещения студентами теоретических занятий, учебной, производственных и отработки пропущенных студентом учебных занятий. Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

#### 4. Учет и контроль посещаемости

4.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возложен на старост групп, преподавателей, руководителей групп, секретаря учебной части, заместителей директора и ответственного за мониторинг посещаемости в колледже.

4.2. Староста учебной группы обязан:

- отмечать явку каждого студента в листе учета посещаемости;
- после окончания урока предоставлять лист посещаемости на подпись преподавателю;
- информировать руководителя группы о пропусках учебных занятий.

4.3. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие студентов на занятии на своем уроке;
- отмечать неявку студентов на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебной группы.

4.4. Руководитель учебной группы обязан:

• иметь расписание занятий учебной группы;

• ежедневно проверять журнал на предмет посещаемость учебных занятий студентами;

• принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;

• ежедневно отражать явку на учебные занятия в таблице посещаемость занятий (приложение), подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;

• информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий;

• проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся пропускающим занятия.

4.5. Секретарь учебной части:

• еженедельно осуществлять контроль заполнения таблицы посещаемости занятий, просчитывать процент посещаемости занятий студентами по сведениям, предоставляемым в табелях руководителями групп;

• ежемесячно подводить итоги посещаемости групп и предоставлять заместителям директора для принятия оперативных решений.

4.6. Заместители директора:

• регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;

• организовать работу руководителей учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;

• применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;

• ежеквартально и по мере необходимости представлять директору сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

#### 5. Учет и контроль посещаемости

5.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность руководителя группы. Студент обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

• в случае временной нетрудоспособности студент предоставляет 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 студент не представляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

5.2. В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится директором на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств, и согласования с куратором (заявление с заместителя директора по учебной работе).

В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы, а также воспитателя или коменданта, в случае проживания в общежитии. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

Учеба студента по индивидуальному образовательному маршруту оформляется соответствующим образом.

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- заявление студента, родителей;

- повестка в военкомат и т.д.;
- распоряжение директора колледжа.

## **6. Принятие административных мер к студентам, имеющим пропуски занятий без уважительных причин**

6.1. Административные меры применяются по представлению заместителя директора с учетом конкретной ситуации и личности студента. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке:

- объявление замечания - если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам;
- объявление выговора - если за семестр студент повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 25% занятий в совокупности по различным предметам, дисциплинам;
- отчисление из колледжа - если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 50% занятий в совокупности по различным предметам.

## **7. Правила отработки пропущенных занятий студентами**

7.1. Согласно Уставу колледжа обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами образовательных программ. Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок. В случае длительной болезни вопрос отработки пропущенных занятий решается индивидуально.

7.2. Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнять все домашние задания;
- выполнять задания по темам учебных занятий, отраженных в электронном журнале, при необходимости брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

При пропуске теоретических занятий по уважительной причине студент обязан переписать лекцию, или используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам. По вопросам пропущенного семинара проводится собеседование.

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

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

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

7.3. Для отработки пропущенных занятий студент получает лист отработки пропущенных занятий в учебной части (Приложение 1).

7.4. После сдачи обучающимся теоретического или (и) практического учебного материала преподаватель выставляет оценку учащегося в журнал по данной дисциплине, делает отметку в Листе отработки (Приложение) и сдает его в учебную часть для отчета.

7.5. Обучающийся в течение семестра должен отработать не менее 70% пропущенных занятий. В противном случае положительная итоговая оценка за семестр по предмету, дисциплине не выставляется.

7.6. В день обучающийся может отработать не более двух учебных дисциплин.

7.8. Направление на отработку пропущенных занятий сдать секретарю учебной части, который фиксирует отработанные студентом часы и фиксацию оценок в журнале.

7.9. Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, руководители групп, заместители директора обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа, приглашение педагогический совет, на совещание при директоре и т.д.).

7.10. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заместителем директора.

В исключительных случаях (участие в конкурсах профессионального мастерства, региональных конференциях, спортивных соревнованиях, студенческих олимпиадах и др.) заместители директора могут освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

7.11. Занятия по учебной и производственной практикам студент отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

7.12. Отработка занятий по учебной и производственной практикам осуществляется по направлению заместителя директора по учебно-производственной работе в учебных мастерских колледжа.

7.13. Отработка пропущенных занятий учебной и производственной практикам должна быть закончена до начала экзаменационной сессии или семестра.

7.14. Студент, не успевший отработать занятия по учебной и производственной практикам, профессиональному модулю не допускается до зачета или экзамена по этой дисциплине.

7.15. !!! Студент, имеющий в течение семестра более 50% пропусков учебных занятий по уважительным причинам в совокупности по всем дисциплинам, но не отработавший пропуски по решению заведующего отделением, зам. директора может быть не допущен до сдачи очередной сессии со всеми студентами, но возможен допуск с учетом характеристики студента к «комиссионной передаче».

7.16. В соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, колледж предоставляет (в том числе - Договора на оказание образовательных услуг по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена) по желанию Студента дополнительные платные образовательные и иные услуги, не входящие в обязательный минимум ФГОС СПО по специальности. Дополнительные образовательные услуги, в том числе, дополнительная подготовка (обучение, консультации) Студента по отдельным дисциплинам (модулям) или дополнительные консультации педагогов, связанные с ликвидацией академических задолженностей, отработок (пропусков занятий) оплачиваются Заказчиком отдельно по дополнительному соглашению и «Положения о контроле за посещаемостью учебных занятий и процедуре отработки пропущенных занятий студентами». Исходя из того, что они не относятся к основной образовательной деятельности учебного заведения и должны оплачиваться отдельно. Студенты в этом случае производят оплату обучения путем перечисления денежных средств на счет колледжа либо в кассу колледжа, где имеются специальные бланки «Оплата дополнительных услуг».

7.17. Согласно пп.7.16. настоящего положения, пропуски занятий без уважительной причины студент платной формы обучения вносит оплату в фонд колледжа сумму в размере **35 (тридцать пять) рублей** так же, студент бюджетной формы обучения вносит оплату в фонд колледжа сумму в размере **60 (шестьдесят) рублей** за час прогула.

## 8. Организация аттестации студентов

8.1. Предварительная аттестация знаний студентов за семестр:

Предварительная аттестация знаний студентов за семестр осуществляется два раза за 1-2 недели до начала экзаменационной сессии.

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

## 9. Итоговая аттестация знаний студентов за семестр

Итоговая аттестация знаний студентов за семестр проводится по всем дисциплинам, ПМ, МДК изучаемых в течение семестра.

По дисциплинам, ПМ, МДК не выносимым на экзаменационную сессию, аттестация проводится до начала экзаменационной сессии (оценка выставляется в графе последнего занятия), оформляется соответствующая запись в ведомости «атт»/ «н/атт».

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

## 10. Факторы, учитываемые при аттестации

При аттестации студентов (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 работ;
- результаты и объем выполненных домашних заданий;
- результаты личных бесед со студентами по материалу курса;
- посещение студентами практических занятий и лабораторных работ;
- своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.

Министерство образования и науки РД  
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

---

---

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ОТРАБОТКУ ЗАНЯТИЙ**

Преподаватель \_\_\_\_\_

Студент гр. \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_

Предмет, дисциплина \_\_\_\_\_

Пропущено \_\_\_\_\_ часов

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ /Бучаева А.М./

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Отработано: \_\_\_\_\_ часов

Оценки выставлены в журнал академгруппы

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись преподавателя*

---

---

Министерство образования и науки РД  
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

---

---

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ОТРАБОТКУ ЗАНЯТИЙ**

Преподаватель \_\_\_\_\_

Студент гр. \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_

Предмет, дисциплина \_\_\_\_\_

Пропущено \_\_\_\_\_ часов

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ /Бучаева А.М./

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Отработано: \_\_\_\_\_ часов

Оценки выставлены в журнал академгруппы

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись преподавателя*

Министерство образования и науки РД  
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

---

---

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ОТРАБОТКУ ЗАНЯТИЙ**

Преподаватель \_\_\_\_\_

Студент гр. \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_

Предмет, дисциплина \_\_\_\_\_

Пропущено \_\_\_\_\_ часов

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ /Бучаева А.М./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Отработано: \_\_\_\_\_ часов

Оценки выставлены в журнал академгруппы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись преподавателя*

---

---

Министерство образования и науки РД  
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

---

---

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ОТРАБОТКУ ЗАНЯТИЙ**

Преподаватель \_\_\_\_\_

Студент гр. \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_

Предмет, дисциплина \_\_\_\_\_

Пропущено \_\_\_\_\_ часов

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ /Бучаева А.М./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Отработано: \_\_\_\_\_ часов

Оценки выставлены в журнал академгруппы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись преподавателя*