

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением
Совета Техникума

«26» августа 2026 г.
протокол №1



В.В.Нанаев
Приказ №116 от «01» сентября 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ И КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ,
О ПРАВИЛАХ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ
СТУДЕНТАМИ В АНЧ ПОО «КРАСНОДАРСКИЙ
КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Белореченск, 2026 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами (далее – Положение) в автономной некоммерческой частной профессиональной образовательной организации «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее – Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 г. №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам";
- Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.2 Положение разработано для организации системы контроля посещения обучающимися учебных занятий и системы отработки пропущенных учебных занятий, а также для централизованного контроля текущей успеваемости студентов, ликвидации ими текущей задолженности, ритмичности их работы в течение семестра.

1.3 Положение позволяет администрации Техникума своевременно реагировать на пропуски учебных занятий студентами без уважительных причин и принимать меры по их предупреждению в дальнейшем для предотвращения снижения успеваемости.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Пропуск занятия – отсутствие студента на занятии в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием.

Текущая задолженность – невыполнение студентом установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин (пропуски лекций, практических, лабораторных, семинарских занятий) и/или невыполнение в установленные сроки контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий, итоговых занятий).

Отработка – форма ликвидации текущей задолженности, предполагающая выполнение студентом заданий по пропущенной теме в согласованное с преподавателем время.

2 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

2.1 В соответствии с Уставом студент техникума обязан выполнять требования программы подготовки специалистов среднего звена и все виды учебных заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами.

2.2 Студент обязан соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину.

2.3 В Техникуме действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и ежемесячной отчетности о пропусках учебных занятий с целью мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов, качества учебного процесса.

2.4 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка Техникума студенты обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- соблюдать порядок и сроки прохождения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также ликвидации академической задолженности, установленный в Техникуме;
- находиться на всех видах учебных занятий, предусмотренных расписанием.

3 УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Учет и контроль посещаемости студентами Техникума занятий возложен на заведующих отделениями, преподавателей, кураторов групп, старост групп.

3.2 Староста учебной группы обязан:

- ежедневно заполнять рапортичку (ведомость учета пропусков) (ПРИЛОЖЕНИЕ 1), где отмечать явку каждого студента (отсутствующего студента обозначать знаком «н», опоздавшего знаком «оп»);

- после окончания занятия подписывать рапортичку преподавателем.

3.3 Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие студентов на занятии;
- отмечать неявку студентов на занятие, проставляя в журнале учебных занятий напротив фамилии отсутствующего студента знак «н», напротив опоздавшего - знак «оп»);

- после окончания занятия подписывать рапортичку.

3.4 Куратор учебной группы обязан:

- ежедневно контролировать заполнение старостой рапортички (ведомости учета пропусков) посещаемости в соответствии с расписанием

учебных занятий;

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

- ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов) и неуважительных причин;

- ежемесячно заполнять ведомость успеваемости и посещаемости в электронном формате, где преподаватели проставляют текущую оценку за месяц, куратор отслеживает и проставляет пропуски;

- по окончании месяца сдавать копию ведомости со следующими документами в учебную часть с приложением рапортчиков и оправдательных документов, подтверждающих уважительность пропусков;

- анализировать посещаемость студентов за месяц;

- информировать родителей (законных представителей) студентов о пропусках учебных занятий;

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

3.5 Старший заведующий и заведующий отделением обязан:

- осуществлять контроль над своевременной сдачей документов о посещаемости, полнотой и правильностью его оформления кураторами групп;

- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и контролировать работу кураторов по вопросу принятия ими необходимых мер для устранения пропусков занятий без уважительных причин;

- применять воспитательные и дисциплинарные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;

- ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

4 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НЕЯВКИ НА ЗАНЯТИЯ

4.1 О предстоящем пропуске занятий студент обязан заранее уведомить куратора учебной группы (лично, по телефону или через электронные средства связи). При невозможности уведомить заранее – не позднее первого дня пропуска.

4.1.1 При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день после пропуска предоставить куратору учебной группы оправдательный документ. Документами, подтверждающим уважительную причину пропуска занятий являются:

- справка о временной нетрудоспособности студента со штампом и печатью медицинского учреждения;

- справка-освобождение от учебных занятий, выданная фельдшером Техникума;

– донорская справка установленного образца на донорство крови и ее компонентов;

– справка-вызов на участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения руководства (директора, заместителей директора);

– повестки в суд, военкомат вызов и другие официальные органы (при наличии документов);

– объяснительная записка студента, если пропуск связан с уважительными причинами, не требующими медицинского подтверждения (например, плохое самочувствие без обращения в медицинское учреждение, поездка к врачу, семейные обстоятельства, дорожные и погодные условия, иные уважительные причины). Для совершеннолетних обучающихся объяснительную записку пишет сам студент. Для несовершеннолетних обучающихся объяснительную записку пишут родители (законные представители). Объяснительная записка сдаётся куратору учебной группы в день выхода студента на занятия. Решение о признании причины пропуска уважительной принимает куратор учебной группы и заведующий отделением с учётом конкретных обстоятельств.

4.2 Если студент вовремя не представил документ, подтверждающий уважительность пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

4.3 В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определённое количество занятий. Разрешение выносится на основании личного заявления студента, по ходатайству родителей (законных представителей), с учётом его личности и конкретных обстоятельств.

Разрешение отсутствовать на учебных занятиях:

– на непродолжительное время – даёт куратор группы; пропуск оформляется объяснительной запиской;

– на более длительный срок – заведующий отделением на основании заявления родителей (законных представителей), а для совершеннолетних обучающихся – по личному заявлению студента. Заявление подаётся до начала отсутствия.

4.4 За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены меры дисциплинарного характера. Меры дисциплинарного характера применяются приказом директора Техникума по представлению заведующего отделением с учётом конкретной ситуации и личности студента:

– объявление замечания – если в течение месяца студент допускал пропуски занятий без уважительных причин, что привело к нарушению учебной дисциплины;

– объявление выговора – если студент повторно в течение следующего месяца допустил нарушение учебной дисциплины в виде пропусков занятий без уважительных причин.

5. ПОРЯДОК ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТАМИ

5.1 Пропущенные учебные занятия студент обязан отработать в двухнедельный срок. Конкретная дата проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально. Студент, не отработавший пропуски до зачёта или экзамена, к сдаче не допускается.

5.2 Студенты, отсутствующие на занятиях обязаны:

- самостоятельно выполнить все домашние задания и все виды самостоятельной работы;
- брать задания у преподавателей, чтобы изучить пропущенный материал;
- самостоятельно подготовиться к ликвидации текущей задолженности по теоретической и практической частям занятия, что включает изучение соответствующей учебной литературы и (или) методических указаний для выполнения практических учебных заданий.

5.3 При пропуске комбинированных уроков и уроков освоения новых знаний по уважительной причине студент обязан переписать лекцию или, используя другие источники, подготовить конспект и представить его преподавателю, ответить на вопросы. В случае необходимости студент может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.

5.4 При пропуске комбинированных уроков и уроков освоения новых знаний без уважительной причины студент обязан переписать лекцию и (или) подготовить реферат по теме пропущенной лекции с использованием дополнительной литературы, сдать его преподавателю и ответить на основные вопросы темы.

5.4.1. Виды заданий для отработки пропущенных занятий устанавливаются преподавателем с учётом специфики дисциплины и могут включать:

- план и тезисы ответа на вопросы;
- опорный конспект (графическое изображение структуры темы);
- таблицы, графики, схемы;
- аннотирование, рецензирование текста;
- реферат, эссе;
- решение задач и выполнение упражнений;
- творческие задания.

5.5. При пропуске практических и лабораторных занятий студент обязан отработать их в полном объёме в срок, установленный преподавателем, но не позднее чем перед зачётом или экзаменом по соответствующей дисциплине.

5.6 Со студентами, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, куратор и заведующие отделением обязаны проводить соответствующую работу: вызов родителей (законных представителей), личная беседа, вызов на заседание цикловой комиссии, приглашение к заместителю директора по учебной работе, на совещание при директоре и т.д.

5.7 Студенты, пропустившие учебные занятия из-за длительной болезни, отрабатывают пропущенные занятия в общем порядке.

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

5.9 Отработка пропущенных занятий должна быть закончена до начала экзаменационной сессии. Студент, не успевший отработать пропущенные занятия, не допускается к сдаче зачета (дифференцированного зачета) или экзамена по этой дисциплине, МДК, практической подготовке.

5.10 В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится с комиссией, в соответствии с приказом директора техникума.

5.11 Студент, систематически пропускавший занятия по учебной дисциплине без уважительных причин, может быть не допущен к аттестации по ней по итогам семестра.

5.12 Порядок работы с отработками:

- студент получает у преподавателя задание для отработки;
- отработка проводится в часы консультаций, установленные преподавателем;
- результат отработки фиксируется преподавателем в журнале учебных занятий или ведомости проведения консультаций;
- учебная часть ведёт учёт студентов, имеющих задолженность, и контролирует её ликвидацию.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ СО СТУДЕНТАМИ

6.1 Консультации оказываются для студентов техникума по очной форме обучения. Формы проведения консультаций определяются техникумом самостоятельно. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными и устными.

6.2 Для ликвидации текущей задолженности, которой является невыполнение студентом установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин/модулей, пропуски практических, лабораторных, семинарских занятий, лекций и/или невыполнение в установленные сроки рабочей программой дисциплины (модуля) контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и итоговых занятий) проводятся текущие консультации.

6.3 Ликвидация текущей задолженности осуществляется в ходе проведения текущих консультаций преподавателями по графику. Время, отведенное для текущих консультаций, может быть использовано преподавателем, как для проведения отработки пропущенных занятий, так и для консультаций по учебным дисциплинам (модулям).

6.4 При успешном выполнении (положительная оценка) студентом необходимого перечня учебных заданий текущая задолженность считается ликвидированной (зачтенной). Результат отработки студентом пропущенных

занятий фиксируется преподавателем в журнале учебных занятий.

6.5 Текущие консультации для отработки пропущенных занятий проводятся преподавателями по графику проведения текущих консультаций (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

6.6 Текущие консультации проводятся в свободное от учебных занятий время. За одну консультацию студент может сдать более одной пропущенной темы.

6.7 На текущую консультацию (принятие отработок) студент должен явиться строго к указанному времени. Если по какой-либо причине преподаватель в данный день не сможет дать консультацию, он вправе назначить другую дату, уведомив об этом студента и заведующих отделениями.

6.8. В период экзаменационной сессии текущие консультации (принятие отработок) по пропущенным занятиям могут проводиться по усмотрению преподавателя. Время консультаций преподаватель устанавливает самостоятельно. Студент приходит на отработку в согласованное с преподавателем время.

6.9 Учебная часть осуществляет контроль проведения консультаций преподавателями и посещения их студентами в целях ликвидации пробелов в знаниях в результате пропуска занятий.

6.10 За проведение консультаций преподавателям производится оплата на основании сведений из журналов учебных занятий или ведомостей проведения консультаций, выдаваемых заведующими отделениями, в которых указываются наименование учебной дисциплины, МДК, дата проведения консультаций и количество часов.

6.11 Нагрузка преподавателей за проведение текущих консультаций (принятие отработок) в межсессионный период не включается в суммарный объём нагрузки на учебный год. Оплата производится в конце семестра исходя из общего количества времени, затраченного на консультации, зафиксированного заведующими отделениями, по часовой тарифной ставке преподавателя.

Староста группы (Ф.И.О. подпись)

Успеваемости и посещаемости за _____ 20__ 20__ уч. год
(месяц)

Группа _____ Специальность _____
(код и наименование специальности)

[illegible]

