



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
от «30» 01 2015 г.  
Протокол № 8



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ УЧЕТЕ И КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Введено в действие  
приказом № 01-10/58  
от «09» 02 2015 г.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 3/16

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Обязанности обучающихся	2
3. Учет и контроль посещаемости учебных занятий	3
4. Учет и контроль текущей успеваемости обучающихся	6
5. Основные понятия, используемые для ведения контроля за посещаемостью учебных занятий	9
Приложение 1.	10
Приложение 2.	11
Приложение 3.	12
Приложение 4.	13
Приложение 5.	15

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 4/16

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

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

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 30августа 2013 г. N 1015;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499.

## **1.Общие положения**

1.Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления учета и контроля посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, мер по профилактике пропусков, формы и порядок организации контроля качества знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся по отдельным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике и профессиональным модулям профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже.

## **2.Обязанности обучающихся**

2.1.В соответствии с Уставом ГАПОУ ЧАО "Чукотский многопрофильный колледж", Правилами внутреннего распорядка, обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами.

2.2.Для централизованного контроля текущей успеваемости обучающихся, ритмичности их работы в течение семестра, а также для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством учебного процесса в

колледже действует система учета и контроля посещения обучающимися учебных занятий и система периодической аттестации обучающихся.

### 3. Учет и контроль посещаемости учебных занятий

3.1. Обучающиеся обязаны посещать все занятия, включенные в расписание. Занятия по выбору и факультативные посещаются обучающимися в соответствии с документально оформленными ими заявлениями.

3.2. Пропуск учебных занятий без уважительных причин является грубым нарушением Устава ГАПОУ ЧАО "Чукотский многопрофильный колледж", Правил внутреннего распорядка и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

#### **Обязанности должностных лиц по учету и контролю посещаемости**

3.3. Учет и контроль посещаемости занятий обучающимися колледжа возложен на старост групп, преподавателей, кураторов и заведующих отделениями.

3.4. Староста учебной группы обязан:

- в рапорте о состоянии посещаемости отмечать явку каждого обучающегося;
- после окончания занятия подписывать рапорт у преподавателя;
- информировать куратора о пропусках учебных занятий;
- вести ежедневный учет пропусков занятий в экране посещаемости группы.

3.5. Преподаватель обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии;
- отмечать неявку студентов на занятиях.

3.6. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно фиксировать в журнале учета посещаемость учебных занятий обучающимися; в соответствующей определенной дате клетке против фамилии обучающегося, не явившегося на занятия, отмечать пропущенные обучающимся часы;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях;
- еженедельно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин;
- ежемесячно представлять заведующему отделением итоги посещаемости обучающихся;
- в установленные сроки представлять заведующему отделением ведомость о текущей успеваемости студентов за отчетный период;
- 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.

3.7.Заведующий отделением обязан:

- еженедельно проверять журнал посещаемости обучающимися учебных занятий;
- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- ежемесячно представлять на оперативном совещании учебного сектора ведомость посещаемости занятий обучающихся отделения;
- в установленные сроки представлять на оперативном совещании учебного сектора аттестационную и сводную ведомости успеваемости обучающихся отделения;
- организовать работу кураторов и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно представлять в отдел дневного и заочного обучения сведения об обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

### **Организация контроля за посещаемостью учебных занятий**

3.8.Ежедневно перед началом учебных занятий кураторы и заведующие отделениями проверяют наличие обучающихся на занятиях.

3.9.В течение тридцати минут после начала занятий кураторы выясняют причины отсутствия обучающихся на занятиях и принимают оперативные меры.

3.10.Перед началом занятия старосты групп отмечают отсутствующих в рапорте о состоянии посещаемости, дисциплины и успеваемости и предоставляют рапорт преподавателю на подпись по окончании занятия.

3.11.Ежедневно в конце учебного дня староста группы ведет учет пропусков занятий в экране посещаемости группы.

3.12.Контроль за посещением учебных занятий обучающимися, правильностью заполнения рапортов и журналов учета посещаемости обучающихся старостами, кураторами и преподавателями осуществляют заведующие отделениями. Общий контроль за ведением журналов обеспечивают сотрудники отдела дневного и заочного обучения учебного сектора.

3.13.Информация о пропусках обучающимися учебных занятий из журналов учета посещаемости обучающихся ежемесячно вводится в электронную базу данных (журнал) колледжа и может использоваться для публикации на сайте и внутреннем портале колледжа. Сведения, содержащиеся в базе данных (журнале), используются руководством

колледжа, а также сотрудниками отдела дневного и заочного обучения для анализа и организации работы с обучающимися.

3.14. Сотрудники отдела дневного и заочного обучения совместно с заведующими отделениями проводят выборочные проверки наличия обучающихся на учебных занятиях, предварительно согласовав время проведения проверки с преподавателем, проводящим занятие.

3.15. С целью проверки соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий сотрудники отдела дневного и заочного обучения проводят внеплановые проверки.

#### **Документальное оформление неявки на занятия**

3.16. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан в тот же день поставить в известность куратора группы и представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий.

В случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет соответствующие документы по выздоровлению.

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.

3.17. Обучающийся обязан отчитаться перед преподавателем по тематике пропущенных занятий в течение двух недель. В случае большого количества пропусков сроки ликвидации образовавшихся задолженностей согласуются с преподавателем и контролируются заведующим отделением. Выдача бланков учета отработки пропущенных занятий и фиксация результатов отработки производится заведующими отделениями.

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

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 обучающемуся по индивидуальному графику оформляется соответствующим образом.

3.19. Обучающимся, не имеющим в предшествующем семестре пропусков учебных занятий, в том числе и по уважительным причинам, в текущем семестре может быть увеличена стипендия в размере до 50% из средств стипендиального фонда. При возникновении пропусков в текущем

семестре, в том числе и по уважительным причинам, выплата повышенной стипендии прекращается. Решения о назначении и отмене выплат принимаются стипендиальной комиссией и утверждаются приказом директора колледжа. При наличии пропусков учебных занятий по уважительным причинам, решение о выплате увеличенной стипендии принимается стипендиальной комиссией по представлению заведующего отделением с учетом характера и продолжительности пропусков, а также личности обучающегося.

3.20. Кураторы групп, заведующие отделений и другие педагогические работники, проводящие эффективную работу по снижению количества пропусков занятий обучающимися, могут быть поощрены в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах».

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

3.21. Результаты успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий периодически обсуждаются в группах с участием кураторов, преподавателей и заведующих отделениями.

Обучающиеся, имеющие большое количество пропущенных занятий, неудовлетворительных оценок и задолженностей вызываются на заседания Совета по профилактике правонарушений для выяснения причин и обсуждения мер по устранению недостатков.

3.22. 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 замечания - если в течение месяца обучающийся пропустил без уважительных причин более 30% занятий в совокупности по различным предметам;
- объявление выговора - если за семестр обучающийся повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 30% занятий в совокупности по различным предметам;
- объявление строгого выговора - если за очередной семестр обучающийся пропустил без уважительных причин более 30% занятий в совокупности по различным предметам.

3.23. Приказы о мерах, принятых по фактам пропусков учебных занятий без уважительных причин, доводятся до сведения всех обучающихся отделения.

## **4. Учет и контроль текущей успеваемости обучающихся**

### **Организация аттестации обучающихся**

4.1. При аттестации обучающихся 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 с обучающимися по материалу курса;
- посещение обучающимися практических занятий и лабораторных работ;
- своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.

#### **Периодическая аттестация знаний обучающихся**

4.2. В процессе работы преподаватель периодически проводит аттестацию обучающихся:

- обучающиеся первых и вторых курсов аттестуются ежемесячно (если в течение месяца было проведено менее шести пар, аттестация проводится один раз в два месяца);
- обучающиеся старших курсов аттестуются в следующие сроки:  
в осеннем семестре – до 03 ноября текущего года и в период зимней сессии;  
в весеннем семестре – до 03 апреля текущего года и в период летней сессии.

4.3. Результаты аттестации преподаватель выставляет в журнал в следующую клетку после записи даты последнего занятия, используя следующие обозначения: «2», «3», «4», «5».

4.4. Каждый преподаватель, проставляя итоги аттестации, обязан довести результаты аттестации до сведения обучающихся группы и объяснить причины отрицательной аттестации.

4.5. Аттестации подлежат обучающиеся, имеющие оценки по текущему контролю знаний. В случае отсутствия у обучающегося двух текущих оценок и/или пропуска обучающимся более 50% занятий в итогах аттестации записывается «н/а».

4.6. Оценки, полученные обучающимися в результате периодической аттестации, заносятся кураторами групп в сводную ведомость.

4.7. Заведующие отделениями представляемые сводные групповые аттестационные ведомости заместителю директора по учебно-производственной работе.

4.8. Результаты периодической аттестации обсуждаются:

- на оперативном совещании сотрудников учебного сектора;
- на производственных совещаниях;
- на собраниях учебных групп.

4.9. Обучающиеся, получившие по итогам периодической аттестации неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать задолженность в течение 10 дней; при наличии уважительной причины срок ликвидации



задолженности может быть продлен. Решение о продлении срока ликвидации задолженности принимается заведующим отделением.

Исправленные неудовлетворительные оценки выставляются преподавателями в графе «Исправлено», следующей за графой аттестации.

4.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие задолженность в установленный срок, не могут быть аттестованы положительно в последующую аттестацию.

#### **Предварительная аттестация знаний обучающихся за семестр**

4.11. Предварительная аттестация знаний обучающихся за семестр осуществляется в 2 этапа:

Первый этап - за один месяц до начала экзаменационной сессии.

Второй этап – за 3 дня до начала экзаменационной сессии.

4.12. При проведении предварительной аттестации учитываются результаты периодических аттестаций. При наличии неудовлетворительной аттестации за предыдущие месяцы обучающийся не может быть аттестован положительно. При отсутствии аттестации в течение семестра (в графе периодической аттестации – отметка «н/а») обучающийся считается не аттестованным по результатам предварительной аттестации.

4.13. Оценки выставляются преподавателями в журнал учебных занятий в графе «предварительная аттестация». Результаты предварительной аттестации второго этапа (за 3 дня до начала экзаменационной сессии) являются определяющими при решении вопроса о допуске студентов к экзаменационной сессии. Решение о допуске принимается на оперативном совещании учебного сектора.

#### **Принятие административных мер к обучающимся по итогам предварительной аттестации**

4.14. К обучающимся, имеющим неудовлетворительную аттестацию, могут применяться различные административные меры наказания:

– замечание – в случае наличия неудовлетворительной аттестации по трем и более предметам в одной из аттестаций соответствующего семестра;

– выговор – в случае наличия неудовлетворительной аттестации по трем и более предметам в каждой аттестации соответствующего семестра.

4.15. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к обучающемуся по неудовлетворительным итогам аттестации, определяются директором колледжа по представлению заведующих отделениями с учетом конкретных обстоятельств и личности обучающегося. При этом принимаются во внимание факты неудовлетворительной аттестации, обусловленные пропусками обучающимися занятий по уважительным причинам.

Применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания за пропуск занятий без уважительных причин не исключает возможности одновременного применения к нему мер дисциплинарного взыскания за неудовлетворительные результаты текущей аттестации. Равно применение

к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания за неудовлетворительные результаты текущей аттестации не исключает возможности одновременного применения к нему мер дисциплинарного взыскания за пропуск в соответствующий период занятий без уважительных причин.

4.16. Меры дисциплинарного взыскания за пропуск занятий без уважительных причин либо за неудовлетворительные результаты текущей аттестации, установленные настоящим положением, применяются к обучающемуся вне зависимости от наложения на него взысканий за нарушение требований Закона РФ «Об образовании», Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка.

### **5. Основные понятия, используемые для ведения контроля за посещаемостью учебных занятий.**

5.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано графиком учебного процесса, учебным планом и расписанием.

5.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного графиком учебного процесса и 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 опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

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

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

5.9. Опоздание, пропуск учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; по приказу директора колледжа.

5.10. Опоздание, пропуск учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 5.9. настоящего Положения.



Экран посещаемости

Отделение \_\_\_\_\_

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

№	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого
1																																	0
2																																	0
3																																	0
4																																	0
5																																	0
6																																	0
7																																	0
8																																	0
9																																	0
10																																	0
11																																	0
12																																	0
13																																	0
14																																	0
15																																	0
16																																	0
17																																	0
18																																	0
19																																	0
20																																	0
21																																	0
22																																	0
23																																	0
24																																	0
25																																	0
26																																	0

Куратор

Отделение  
 Специальность (профессия)  
 Группа  
 Месяц

№	Дата																							Всего		Итого
	причина	у	н	у	н	у	н	у	н	у	н	у	н	у	н	у	н	у	н	у	н	у	н	у	н	
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
	всего																									
	итога																									

Куратор

Сводная ведомость успеваемости по результатам \_\_\_\_\_ аттестации 20\_\_ - 20\_\_ уч.г.

группа \_\_\_\_\_ специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Количество человек:

№ п/п	ФИО студента	ДИСЦИПЛИНЫ															
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
		"5"															
		"4"															
		"3"															
		"2"															
		"н/а"															
	ФИО преподавателей																

Подпись куратора \_\_\_\_\_

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 14/16

Приложение 5

**Бланк учета отработки пропущенного занятия № \_\_\_\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дисциплина (МДК, вид практики) \_\_\_\_\_

причина (уважительная, неуважительная)

Количество пропущенных часов \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Место отработки \_\_\_\_\_

Срок отработки (не позднее) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.

**Зав. отделением** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

ФИО \_\_\_\_\_ отработал(а) пропущенное занятие  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г. Количество часов \_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_

**Преподаватель** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )