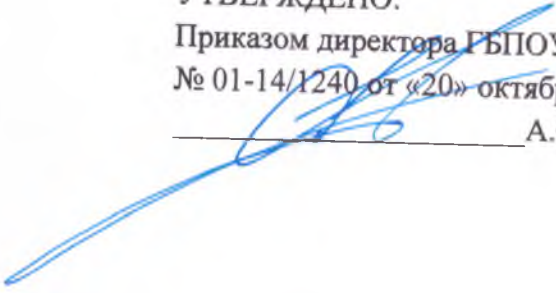


**Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Нижегородский колледж малого бизнеса"
(ГБПОУ НКМБ)**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБПОУ НКМБ
№ 01-14/1240 от «20» октября 2025 г.


_____ А.С.Евтеев

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете и контроле посещаемости учебных занятий,
обучающимися Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения "Нижегородский колледж малого бизнеса"

г. Нижний Новгород
2025 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение об учете и контроле посещаемости учебных занятий обучающимися (далее - Положение) устанавливает систему и порядок контроля за посещаемостью учебных занятий обучающимися в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Нижегородский колледж малого бизнеса" (далее - Колледж).
- 1.2. Целью настоящего Положения является внутренний контроль за посещаемостью обучающихся, регулирование образовательного процесса, реализации программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалификации рабочих, служащих.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 20 августа 2020 года N 07-4977 Методические рекомендации по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;
 - федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
 - Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский колледж малого бизнеса»;
- 1.4. Ответственность за учет, контроль, анализ посещаемости занятий обучающихся несет классный руководитель учебной группы.
- 1.5. Обобщение и анализ результатов учета и контроля по отделению проводит заведующий отделением,
- 1.6. Общий контроль за организацией работы по учету посещаемости учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.7. Учет и контроль посещаемости занятий обучающимися носит обязательный характер.

2. Обязанности обучающихся

2.3. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 43) обучающийся обязан:

1) 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;

2) выполнять требования Положения об организации образовательного процесса, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Положения о студенческом общежитии, Положением о правилах внутреннего распорядка в студенческом общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2. Обучающийся обязан выполнять требования образовательной программы среднего профессионального образования, установленный распорядок дня Колледжа, посещать все виды занятий, предусмотренные расписанием учебных занятий.

2.3. Неисполнением указанной обязанности являются, в частности, допущенные без уважительных причин случаи:

- неявки на занятие;

- опоздания на занятие;

- ухода с занятия до его окончания.

2.4. Пропуск учебных занятий без уважительных причин является грубым нарушением дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление по соответствующим основаниям.

3. Учет и контроль посещаемости

3.3. Учет и контроль посещаемости обучающимися Колледжа учебных занятий возложен на старост групп - ответственных за посещаемость, преподавателей, классных руководителей, заведующих отделениями.

3.4. Староста (обучающийся, ответственный за учет посещаемости) учебной группы ведет Ведомость учета учебных часов, пропущенных обучающимися (далее ведомость) и обязан:

3.4.01. Ежедневно отмечать явку каждого обучающегося в ведомости.

3.4.02. Ежедневно информировать классного руководителя о пропусках учебных занятий обучающимися группы.

3.5. Преподаватель обязан:

3.5.01. Ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии.

3.5.02. Отмечать неявку обучающихся на занятии, проставляя отметку «н» в Журнале учета теоретического обучения учебной группы.

3.5.03. Информировать классного руководителя о систематических пропусках учебных занятий обучающимися групп.

3.6. Классный руководитель учебной группы обязан:

3.6.01. Ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии.

3.6.02. Ежедневно курировать работу ответственного за посещаемость, проверять правильность заполнения ведомости пропущенных часов обучающимися группы.

3.6.03. Принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях.

3.6.04. Ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с уточнением уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.

3.6.05. Ежемесячно представлять заведующему отделением итоги посещаемости обучающихся за месяц (ведомость текущей успеваемости).

3.6.06. Письменно информировать родителей обучающихся о пропусках занятий, проводить профилактическую работу с семьями обучающихся, которые допускают пропуск занятий без уважительных причин.

3.6.07. Проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

3.7. Заведующий отделением обязан:

3.7.01. Ежедневно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры.

3.7.02. Сопровождать работу классного руководителя учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий.

3.7.03. Применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

3.7.04. Ежемесячно представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе (контингент) сведения об обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

4. Документальное оформление неявки на занятия

4.3. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, в этот же день поставить в известность классного руководителя учебной группы. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий в течение трех дней после выхода на занятия:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет 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 обучающийся не предоставляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то он должен написать объяснительную записку на имя заведующего отделением, подписанную классным руководителем учебной группы (Приложение 1).

4.2. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим отделением на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с классным руководителем и родителями (законными представителями). (Приложение 2). Заявление с резолюцией классного руководителя учебной группы и родителями (законными представителями), заведующий отделением фиксирует заявления в соответствующем журнале. В случае положительного решения, обучающийся обязан по требованию преподавателей, чьи занятия являются пропущенными, отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

5. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

5.3. К обучающемуся, пропустившему занятия без уважительной причины и не отработавшего пропущенные занятия, принимаются меры административного воздействия с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося:

- при пропуске занятий без уважительной причины до 18 часов классный руководитель учебной группы и заведующий отделением проводит беседу с обучающимся и доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающегося информацию о пропусках занятий;

- при повторном пропуске занятий без уважительной причины от 18 до 30 часов обучающемуся приказом директора колледжа выносится замечание, заведующий отделением совместно с классным руководителем проводят беседу с обучающимся и приглашают в колледж для беседы родителей (законных представителей) обучающихся. Заведующий отделением фиксирует в журнале учета работы с родителями дату и краткое содержание беседы с обучающимся и (или) с его родителями (законными представителями).

- при последующих пропусках занятий без уважительной причины более 30 часов обучающемуся приказом директора колледжа выносится выговор, обучающийся приглашается вместе с родителями (законными представителями), классным руководителем группы, заведующим отделением на беседу к заместителю директора по учебно-

воспитательной работе;

- если обучающийся, имеющий выговор за ранее допущенные нарушения, продолжает пропускать занятия без уважительной причины, он незамедлительно приглашается с родителями (законными представителями) на заседание Совета по профилактике правонарушений колледжа, на котором присутствует классный руководитель учебной группы, заведующий отделением, социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе и другие, обучающемуся объявляется выговор. Если обучающийся, имеющий замечание и выговор, продолжает пропускать занятия без уважительной причины, имеет задолженности по учебным дисциплинам он незамедлительно приглашается с родителями (законными представителями) на заседание Педагогического совета, на котором ставится вопрос о его отчислении из колледжа за нарушение правил внутреннего распорядка.

6. Организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, пропускающими по неуважительным причинам учебные занятия в Колледже

6.3. В целях совершенствования индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в Колледже классным руководителям, заведующим отделением:

- а) организовать посещение обучающегося несовершеннолетнего с целью выяснения причин пропусков занятий, условий проживания и воспитания ребенка, проведения беседы с несовершеннолетним, его родителями (законными представителями);
- б) организовать информирование родителей (законных представителей) обучающегося о детском телефоне доверия, интернет-ресурсах, службах психологической, социальной, педагогической помощи детям и семьям в кризисных ситуациях, по коррекции девиантного поведения несовершеннолетних;
- в) определить порядок ежедневного информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о посещаемости им учебных занятий;
- г) принять (в случае выявления) меры по урегулированию конфликтных ситуаций, обеспечению наблюдения за динамикой межличностных отношений после снятия остроты либо завершения конфликта, в том числе, после примирения сторон;
- д) принять (в случае выявления) меры по обеспечению повышения успеваемости обучающегося, организации дополнительных занятий по учебным предметам, дополнительные меры по педагогическому сопровождению процесса обучения несовершеннолетнего;
- е) при отсутствии положительной динамики ситуации организовать рассмотрение случая на заседании совета по профилактике, с приглашением несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей);
- ж) организовать превентивные мероприятия в отношении обучающихся, пропускающих по неуважительным причинам занятия, по формированию интереса к учебной деятельности, воспитанию ответственности; досуговые мероприятия, направленные на сплочение коллектива.

7. Организация индивидуальной профилактической работы с обучающимися, пропускающими по неуважительным причинам учебные занятия в Колледже

7.3. В целях совершенствования индивидуальной профилактической работы с обучающим, систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия в Колледже классным руководителям, заведующим отделениям:

- а) определить порядок ежедневного мониторинга по посещаемости им учебных занятий;
- б) организовать превентивные мероприятия в отношении обучающихся, пропускающих по неуважительным причинам занятия, по формированию интереса к учебной деятельности, воспитанию ответственности; досуговые мероприятия, направленные на сплочение коллектива.
- в) принять (в случае выявления) меры по урегулированию конфликтных ситуаций, обеспечению наблюдения за динамикой межличностных отношений после снятия остроты либо завершения конфликта, в том числе, после примирения сторон;
- г) принять (в случае выявления) меры по обеспечению повышения успеваемости обучающегося, организации дополнительных занятий по учебным предметам, дополнительные меры по педагогическому сопровождению процесса обучения;
- д) при отсутствии положительной динамики ситуации организовать рассмотрение случая на заседании Дисциплинарной комиссии, с приглашением сторонних лиц (при необходимости).

Образец заявления

Заведующему отделению ГБПОУ
«Нижегородский колледж малого бизнеса»

от _____
обучающегося _____ курса, группы _____
по специальности/профессии _____

Объяснительная записка

Я, _____,
отсутствовал (а) на учебных занятиях _____

(дата отсутствия)

в связи с (по причине) _____
(нужное подчеркнуть)

(указать обстоятельства)

Дата

Подпись

Ознакомлен(а) *

ФИО родителя (законного представителя)

подпись

*При предоставлении объяснительной записки несовершеннолетним обучающимся более, чем на 3 дня, на служебной записке ставится подпись родителей.

Образец заявления

Заведующему отделению ГБПОУ
«Нижегородский колледж малого бизнеса»

от _____
обучающегося _____ курса, группы _____
по специальности/профессии _____

Заявление

Прошу отпустить меня с учебных занятий с _____ по _____ в связи с _____

(кратко указать обстоятельства)

Ответственность за освоение учебной программы беру на себя.

Дата

Подпись

Не возражаю

ФИО классного руководителя

подпись

Ознакомлен(а) *

ФИО родителя (законного представителя)

подпись

*При предоставлении заявления несовершеннолетним обучающимся более, чем на 3 дня, на заявление ставится согласие родителей.