Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Ставропольский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «СКДК»)

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников и обучающихся
Протокол №1 от 02.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «СКДК»
_____/Дудкин А.А./
Приказ № 02-05/26 от 02.05.2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом Протокол №1 от 02.05.2026 г.

ПРИНЯТО с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол №1 от 02.05.2026 г.

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
Протокол №1 от 02.05.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О профилактике пропусков занятий обучающимися и возникновения академической задолженности

Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- «Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 02.12.2019 г. № 403-ФЗ;

- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и возникновению академических задолженностей по дисциплинам, препятствующих получению профессионального образования, и является обязательным для всех участников образовательного процесса в колледже.

1.3. Положение о профилактике пропусков занятий обучающимися и возникновения академической задолженности разработано с целью повышения качества образовательной и воспитательной деятельности, регулирования процесса ликвидации академических задолженностей и повышения положительной оценки обучающимися колледжа.

1.4. Задачи:

- вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;

- качественное освоение федерального государственного образовательного стандарта;

- предупреждение академической задолженности по дисциплинам учебного плана;

- сохранение контингента обучающихся колледжа;

- повышение мотивации обучения.

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

- **Учебные занятия** — обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком колледжа, его учебным планом и расписанием.

- **Учебный день** — часть календарного дня, установленного годовым календарным 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 занятия.

- **Систематическое опоздание** — опоздание на более чем половину учебных занятий в течение учебных дней недели.

- **Пропуск учебного занятия** — отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного 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 (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

Все пропуски занятий обучающихся делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине

2.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в колледж медицинскую справку;

- если при недомогании обучающийся не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в колледж, куратору, заявление от родителей (приложение № 2).

При отсутствии обучающегося на уроках по болезни, прохождение программы организуется преподавателем на последующих уроках, индивидуальных консультациях.

Выполнение пропущенных контрольных и зачетных мероприятий обязательно для всех обучающихся в течение двух недель после выздоровления и выхода на занятия в колледж.

2.2. Пропуски по разрешению администрации: Обучающийся участвует:

- в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);

- в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;

- вызван в военкомат.

Во всех случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по колледжу.

Прохождение программы организуется преподавателем на последующих уроках, индивидуальных консультациях. Выполнение пропущенных контрольных и зачетных мероприятий обязательно для всех обучающихся по согласованию с преподавателем.

2.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение № 1).

При отсутствии обучающегося на занятиях по заявлению родителей отчет о прохождении программы и усвоении пропущенного материала обязателен по всем темам пропущенных занятий.

3. Оправдательные документы

3.1. Оправдательными документами считаются:

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

- заявление от родителей куратору (приложение № 2);

- повестка в военкомат, в полицию;

- заявление от родителей (приложение № 1);

- приказы по колледжу.

3.2. Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и информационные письма родителей, копии приказов) хранятся у куратора.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков

4.1. Отсутствие обучающегося на уроках фиксируется преподавателем в журнале учебных занятий ежедневно. В случае отсутствия более 3-х раз на занятиях обучающегося, преподаватель обязан поставить в известность куратора о пропуске уроков данным обучающимся, при появлении обучающегося разработать и провести дополнительные занятия (консультацию), назначить время для сдачи зачета по темам пропущенных занятий в удобное для себя время.

4.2. Куратор уточняет причину отсутствия обучающегося на занятии и собирает подтверждающие документы.

4.3. Родители (законные представители) обучающегося информируют куратора о причине пропуска занятий любым возможным способом: с помощью СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4.4. В случае систематического отсутствия на занятиях и неявки на дополнительные занятия преподаватель направляет ходатайство заместителю директора по учебно-воспитательной работе о рассмотрении личного дела обучающегося на заседании Совета по профилактике правонарушений. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе сотрудничает по данному вопросу с куратором, социальным педагогом, педагогом-психологом.

Куратор обязан:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии обучающегося в колледже;

- вызвать родителей в колледж в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям;

- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по учебной работе в форме служебной записки (Приложение № 5);

- в случае пропусков занятий обучающимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не

посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам в колледже» (Приложение № 4);

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины заместителю директора по учебной работе.

Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце;

- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия положительной реакции родителей (законных представителей), обратиться к заместителю директора по учебно-воспитательной работе колледжа с целью проведения Совета по профилактике правонарушений.

Куратор обязан:

- выявить причины пропусков занятий обучающегося без уважительной причины и разработать систему методик, определяющих причины не посещаемости обучающегося;

- дать рекомендации по ликвидации пробелов знаний и улучшению качества образования.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе после обращения преподавателя обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями» (Приложение № 6);

- утвердить индивидуальный план ликвидации пробелов;

- участвовать в работе Совета по профилактике правонарушений по устранению пропусков занятий и ликвидации пробелов знаний.

Заместитель директора по учебной работе и информатизации работе после обращения преподавателя обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями» (Приложение № 6).

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования, оформить служебную записку на имя директора колледжа (Приложение № 7) и вызвать обучающегося на заседание Совета по профилактике правонарушений, Педагогического совета колледжа;

- в случае уклонения родителей от своих обязанностей оформить материал на обучающегося и его родителей в Комиссию по делам несовершеннолетних с целью принятия административных мер наказания к родителям.

Отработка пропущенных занятий.

Под руководством преподавателя, куратора независимо от причины пропуска занятий, обучающийся обязан изучить материал пропущенных уроков.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;

- индивидуальная работа с обучающимся на занятии;

- консультации преподавателя;

-дополнительные занятия преподавателя с обучающимся по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

Отчет обучающегося по материалам пропущенных занятий:

- отчет по темам пропущенных занятий организуется в течение двух недель после выхода обучающегося в образовательное учреждение;

- преподаватель назначает время для сдачи зачета по темам пропущенных занятий в удобное для него время (по мере готовности обучающегося) в указанный период;

- форма зачета и содержание определяется преподавателем самостоятельно;

- факт сдачи зачета фиксируется в графике сдачи тем пропущенных занятий и фиксируются в журналах в виде отметки;

- в случае задолженности обучающегося по пропущенным темам занятий выставляется неудовлетворительная отметка в журнал;

- в случае неявки обучающегося на зачет, куратор информирует родителей (законных представителей) обучающихся, заместителя директора по учебно-воспитательной работе докладной запиской в свободной форме;

- при наличии пяти докладных записок по факту отсутствия на занятиях или неявки на зачет обучающийся и его родители (законные представители) вызываются на Совет по профилактике правонарушений.

5. Ответственность за пропуски

В случае пропусков занятий без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа куратора с обучающимся, представление обучающимся объяснительной в письменном виде о причине пропуска занятий;

- вызов родителей (законных представителей) в колледж для беседы с преподавателем и куратором; предоставление родителями (законными представителями) объяснительной в письменном виде о причине пропуска занятий;

- вызов родителей на Совет по профилактике правонарушений;

- вызов родителей на Педагогический совет;

- вызов родителей на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6. Принятие дисциплинарных мер воздействия к студентам, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий

6.1. В случае нарушения учебной дисциплины к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка для обучающихся:

Предупреждение (в устной форме) с информированием родителей (делается преподавателем, куратором) за:

- однократные пропуски занятий без уважительных причин в течение месяца;

- 3 дня пропусков занятий в течение семестра без уважительных причин;

- 4 опоздания к началу занятий;

- однократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины во время занятий, препятствующее их нормальному проведению;

- однократное неисполнение обучающимся распоряжения куратора, старосты группы в пределах его компетенции;

- однократное в течение учебного года нарушение санитарно-гигиенических норм, расклеивание и вывешивание объявлений, рисунков без согласования с администрацией колледжа.

Замечание — (объявляется приказом директора на основании докладной преподавателя, куратора) за:

- пропуски занятий от 3 до 7 дней в течение семестра без уважительных причин;

- 5 опозданий к началу занятий в течение семестра без уважительных причин;

- неоднократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины во время занятий, препятствующее их нормальному проведению.

Выговор — (с обсуждением на Совете по профилактике правонарушений, постановка на внутренний профилактический учет колледжа):

- за пропуски без уважительных причин более 30% учебных занятий в совокупности по различным дисциплинам, отсутствие на практике;

- при повторном нарушении учебной дисциплины в течение очередного месяца;

- пропуски занятий более 10 дней в течение семестра без уважительных причин (с информированием о пропусках отделения полиции по делам несовершеннолетних (ОПДН) и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП).

Отчисление из колледжа:

- за не посещаемость учебных занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;

- за академические задолженности;

- за нарушение условий договора на подготовку специалистов;

- неоднократное, систематическое или грубое нарушение правил поведения и обязанностей обучающихся и Устава колледжа;

- за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также мешает функционированию учебного процесса в группе и колледже;

- за совершение аморального поступка, нарушение правил внутреннего распорядка или совершением других действий, несовместимых с обучением в колледже;

- за нанесение ущерба Колледжу и отказ его возместить.

Вопрос об отчислении совершеннолетнего студента решается Педагогическим советом колледжа, несовершеннолетнего студента — по согласованию с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Дисциплинарные взыскания действуют в течение одного учебного семестра.

6.2. При возникновении спорных вопросов по отработке пропусков занятий:

- создается предметная комиссия, в состав которой входит ведущий преподаватель;

- время пересдачи назначается по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- результаты зачетных мероприятий фиксируются в журнале в виде отметки.

Приложение № 1

Директору АНО ПОО «СКДК»

_____

от_____

(ФИО родителя полностью)

_____

_____

Заявление

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____

(ФИО ребенка полностью)

_____,

Обучающегося группы _____, с _____по _____

(указать даты)

_____

(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия)

_____.

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. График сдачи тем пропущенных уроков согласован с преподавателями, доведен до сведения куратора.

На период отсутствия в колледже ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«_____» _____20____года

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с куратором:

«_____»_____20____года

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Куратору группы _____

_____
(ФИО)

от _____
(ФИО родителя полностью)

Заявление

Довожу до Вашего сведения, что _____
(ФИО обучающегося полностью)
_____,
обучающийся группы_____, пропустил (а) занятия
_____
(указать дату и перечислить уроки)

_____

_____
(указать причину)

На период отсутствия в колледже ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.
В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с преподавателем.

_____
(указать способ связи с родителями)

«_____»_____20____года

_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Куратор:
«_____»_____20____года

_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Директору АНО ПОО «СКДК»

_____

от_____

(ФИО обучающегося полностью)

_____

_____

Контактный телефон родителей:

_____

Объяснительная

Я, _____,

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающийся _____группы, пропустил (а) занятия

_____

(указать дату и перечислить предметы)

_____

по причине _____

(указать четкую причину, по которой пропущены уроки)

_____

Учебную задолженность, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.

График сдачи тем согласован с преподавателями, доведен до сведения куратора и родителей.

«_____» _____20___года

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Куратор:

«_____» _____20___года

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

№	Учебная дисциплина	Тема	Форма контроля	Оценка	Подпись

Приложение № 4

Форма предоставления информации

Индивидуальная работа с несовершеннолетним,
не посещающим (или систематически пропускающим)
по неуважительным причинам занятия в колледже

Фамилия, имя, отчество обучающегося

_____

Группа _____

Фамилия, имя, отчество родителей

мать _____

отец _____

Домашний адрес, телефон _____

_____

Дата пропуска	Кол-во пропусков	Причина пропусков	Принятые меры	
			Дата	Конкретные мероприятия

Приложение № 5

Заместителю директора по УВР

_____

от куратора_____

_____

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся _____

_____группы № _____

в период с «___» _____по «__» _____ пропустил учебные занятия в количестве _____часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону «____»_____20____г.

На беседу в колледж «_____» _____20____г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «___»_____20____г.

Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога «_____»_____20____г.

Педагог-психолог консультация проведена

Дата «___»_____20____г.

Приложение № 6

Форма отчета о проделанной работе

Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями					
Дата	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Проблема	Участники	Решение

Приложение № 7

Директору АНО ПОО «СКДК»

_____

от заместителя директора по УВР

_____

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что обучающийся _____

_____группы_____

пропустил учебные занятия в количестве _____часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность куратором

«____»_____20___г.

- Проведены беседы куратором «____»_____20___г.

социальным педагогом «____»_____20___г.

педагогом-психологом «____»_____20___г.

«____»_____20___г.

- Мною проведено собеседование с родителями обучающегося

«____»_____20___г.

- Поставлен на внутренний профилактический учет колледжа

«____»_____20___г.

- Направлено Письмо в _____

о проведении профилактической работы по месту жительства и привлечении родителей к административной ответственности

«____» _____20____г. № _____

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся

_____учебного плана,

программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

_____: «_____» _____20___года

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Проблема	Мероприятия	Ответственные
Обучающийся пропустил более 3 дней без уважительной причины	Беседа с обучающимся, его родителями (законными представителями), служебная записка заместителю директора по УВР	Куратор, Заместитель директора по УВР
Обучающийся не сдал зачёт по пропущенным темам и продолжает пропускать занятия без уважительной причины	Беседа с обучающимся и его родителями (законными представителями), причины пропусков, мероприятия по устранению	Куратор, Заместитель директора по УВР
Обучающийся не сал зачёт по пропущенным темам и систематически пропускает занятия без уважительной причины	Превентивный учёт, мероприятия по устранению пропусков с повторным засушиванием о результатах с постановкой на внутренний учёт	Куратор, Совет профилактики
Обучающийся не сдал зачёт по пропущенным темам и систематически пропускает занятия без уважительной причины	Беседа с обучающимся и его родителями (законными представителями)	Куратор, Педагогический совет
Обучающийся не сдал зачёт по пропущенным темам и продолжает пропускать занятия без уважительной причины	Ходатайства в отделения полиции по делам несовершеннолетних (ОПДН) и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП)	Куратор, Заместитель директора по УВР