

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Р. ГАМЗАТОВА»**

Председатель ученого совета
_____ Н.А. Асваров
« ____ » _____ 2026 г.

**Положение
об учете и контроле посещаемости занятий,
о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися
в профессионально-педагогическом колледже ДГПУ им. Р. Гамзатова**

Махачкала, 2026

1. Общие положения

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:

1. Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
2. Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
3. Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
4. Уставом ФГБОУ ВО «ДГПУ им. Р.Гамзатова».

2. Обязанности студентов

2.1. 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.

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 ППК ДГПУ им. Р.Гамзатова действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и система отработки пропущенных студентом учебных занятий.

2.2. Студент обязан посещать все занятия, включенные в расписание.

3. Посещаемость занятий, учет и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости студентами ППК ДГПУ им. Р.Гамзатова занятий возложен на преподавателей, кураторов групп.

3.2. Преподаватель обязан:

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

3.3. Куратор учебной группы обязан:

- иметь расписание занятий учебной группы;
- ежедневно фиксировать в журнале учета посещаемость учебных занятий студентами;
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях;
- ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважи-

тельных причин;

- информировать родителей студентов о пропусках учебных занятий;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия;
- применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;
- ежемесячно представлять заместителю директора по учебной работе (контингент) сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

4. Документальное оформление неявки на занятия

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

4.2. Уважительными причинами пропусков следует считать:

- временная нетрудоспособность студента;
- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца) с предоставлением 2 дней и зачетом пропущенных тем, если это не приводит к формированию академической задолженности по дисциплине;
- участие в мероприятии в соответствии с распорядительным актом директора колледжа;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат, следственные органы и пр.);
- прохождение оздоровления в санатории, оздоровительных лагерях (предоставляется копия путевки и копия справки с учреждения по завершении пребывания в оздоровительном учреждении);
- прохождение медицинской комиссии, обследования, запись на прием к врачу, сдача анализов (предоставляются копия справки, копия направления, копия результата анализа с датой). Все иные причины отсутствия обучающегося на теоретических и практических занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

Все иные причины отсутствия обучающегося на теоретических и практических занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий по семейным или иным обстоятельствам. Заявление подается студентом или родителем (законным представителем) с подробным указанием причины, на основании этого заявления директором колледжа выносится решение.

В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. В течение 10 календарных дней студент обязан отработать пропуски по уважительной причине.

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

5.1. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в административном порядке. За систематический пропуск занятий без уважительной причины и опоздания, за не ликвидацию текущей задолженности обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- предупреждение (в устной форме) с информированием родителей (делается преподавателем, куратором, заместителями директора по учебно-методической работе, учебно-воспитательной работе) за однократные пропуски занятий без уважительных причин в течение месяца и опоздания к началу занятий;

- замечание – объявляется распоряжением директора за пропуски занятий без уважительных причин от 3 до 7 дней и систематические опоздания на занятия с постановкой на внутренний учет;

- выговор – объявляется распоряжением директора за пропуски без уважительных причин в объеме 36 часов в течение календарного месяца с постановкой на внутренний учет;

5.2. В случаях, когда пропуски занятий повлекли невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, он может быть отчислен из колледжа на основании подпункта 2 пункта 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Порядок ликвидации текущей задолженности

6.1. Период отработки текущей задолженности - 10 календарных дней с момента ее возникновения.

6.2. Все пропущенные занятия отрабатываются независимо от причины пропуска.

6.3. Отработка обучающимися пропущенных занятий производится с разрешения администрации в следующем порядке:

Обучающийся представляет методисту дирекции заявление с просьбой разрешить отработать пропущенные занятия и объяснительную записку с указанием причин непосещения занятий, если занятия пропущены по уважительной причине, необходимо подтвердить причину документом.

6.4. Если директор дает разрешение на отработку пропущенных занятий, заявление, подписанное директором, передается студентом методисту дирекции, который оформляет допуск к отработкам с регистрацией его в

журнале допусков.

6.5. Пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний, отрабатываются в форме контроля теоретических знаний по теме занятия (в устной или письменной форме – по выбору преподавателя).

6.6. Отработка пропущенных занятий может проводиться в следующих формах:

- написание реферата по теме пропущенного занятия с последующим собеседованием;
- написание конспекта пропущенных лекций с последующим собеседованием.

Конкретная форма отработки обучающимся пропущенных теоретических занятий устанавливается преподавателем.

6.7. Пропущенные практические и лабораторные занятия, содержанием которых наряду с получением теоретических заданий, является и приобретение навыков и умений, отрабатываются студентами по фактически пропущенным часам с выставлением оценки.

6.8. Отработки проводятся по графику, утвержденному директором Колледжа. График отработок должен представляться заведующими кафедрой 1 числа текущего месяца и вывешиваться на информационном стенде. Контроль за выполнением отработок возлагается на заведующих кафедрой.

6.9. Отработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время.

6.10. Преподаватель принимает отработку только при наличии допуска директора колледжа.

6.11. Информация о студентах, имеющих текущую задолженность и студентах, отработавших текущую задолженность, представляется преподавателями в письменной форме заведующему кафедрой ежемесячно (на первое число каждого месяца, следующего за отчетным).

6.12. Сведения об отработанных занятиях заносятся преподавателями в журналы отработок (отдельно для каждой специальности курса и группы).

6.13. Журналы отработок один раз в семестр проверяет директор колледжа, ежемесячно - зам. директора по учебно-методической работе.

6.14. Отработка пропущенных занятий завершается до начала экзаменационной сессии.

6.15. Преподаватель не имеет права проставлять аттестацию после рубежного контроля, если не отработаны все занятия.

6.16. По окончании курса дисциплины или МДК (на последнем занятии) преподаватель обязан проставить итоговую аттестацию в случае, когда дисциплина или МДК не вынесены на экзамен.

6.17. Преподаватель не имеет права выставить обучающемуся положительную оценку после окончания курса дисциплины или МДК, если имеются неотработанные пропуски теоретических и практических занятий.

6.18. Обучающийся, имеющий не отработанные пропуски занятий, не

допускается до зачета и экзамена по этой дисциплине.

6.19. В случае спорных или конфликтных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии заместителя директора по УМР или комиссией из трех преподавателей, назначенных директором Колледжа.

6.20. В случае несоблюдения преподавателем данного Положения на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Журнал отработок пропущенных занятий

№ п/п	ФИО студента	Дата пропуска	Предмет / Дисциплина	Дата отработки	Время отработки	Место проведения отработки	ФИО преподавателя, принявшего отработку	Подпись студента	Подпись преподавателя
1									
2									
3									
4									
5									
6									

РАЗРЕШЕНИЕ

Обучающемуся (ейся) _____ курса _____ группы _____ специальности
ФИО _____

разрешается отработать пропущенные занятия по уважительной причине за период с
_____ по _____

Срок отработки не позднее _____

Предмет	Дата приёма отработки	За какое число (по журналу)	Тема отрабатываемого занятия	Отметка об отработке (сдано, не сдано)	Ф.И.О преподавателя	Подпись преподавателя

Директор ППК ДГПУ им. Р. Гамзатова _____

Ш.А. Магарамов