

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзной организацией  
ОГАПОУ «Новооскольский  
колледж»  
«15» апреля 2026 г.  
Протокол №3

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
ОГАПОУ «Новооскольский  
колледж»  
« 16 » апреля 2026 г.  
Протокол № 7

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей ОГАПОУ  
«Новооскольский  
колледж»  
«15» апреля 2026 г.  
Протокол №3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ОГАПОУ  
«Новооскольский колледж»  
№ 415 от « 16 » апреля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся ОГАПОУ  
«Новооскольский  
колледж»  
«15» апреля 2026 г.  
Протокол №3

**ПОЛОЖЕНИЕ № 348  
ОБ УЧЕТЕ И КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ  
ЗАНЯТИЙ, О ПРАВИЛАХ ОТРАБОТКИ  
ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
В ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Новый Оскол-2026**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе

- 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»,
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 года № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ОГАПОУ «Новооскольский колледж» (далее- Колледж).

1.2 Ответственность за учет, контроль, анализ посещаемости занятий обучающихся несет куратор учебной группы.

1.3 Обобщение и анализ результатов учета и контроля по отделению проводит заведующий отделением, по Колледжу проводит ответственный за мониторинг посещаемости в Колледже.

1.4 Общий контроль за организацией работы по учету посещаемости учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Учет и контроль посещаемости занятий обучающимися носит обязательный характер.

## **2. Обязанности обучающихся**

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

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

- неявки на занятие;
- опоздания на занятие;
- ухода с занятия до его окончания.

Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися в ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

2.3. 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 обучающихся учебных занятий и практик в Колледже**

3.1.1 Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися Колледжа возложена на кураторов учебных групп, преподавателей, заведующих отделениями и ответственного за мониторинг посещаемости в Колледже.

#### **3.1.2. Преподаватель обязан:**

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятии или на практике;
- отмечать неявку обучающихся на занятии или на практике, проставляя отметку «нб» в журнале учета успеваемости или журнале практики;
- отмечать неявку обучающихся на занятии или практике в ведомости посещаемости, проставляя отсутствие цифрой «2».

Преподаватель (руководитель практики) несет ответственность за соответствие информации об отсутствии обучающегося на занятии в журнале учета успеваемости (журнале практики) и в ведомости посещаемости.

#### **3.1.3. Куратор учебной группы обязан:**

- ежедневно фиксировать явку каждого обучающегося учебной группы в электронной ведомости посещаемости (Приложение 1);
- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях в день их отсутствия;
- ежедневно и ежемесячно подводить итоги посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных (на основании медицинских справок, заявлений от обучающихся, заявлений от родителей обучающегося (законных представителей) и др.) и неуважительных причин (Приложение 1);
- по окончании месяца, на следующий день, сдавать распечатанную ведомость посещаемости учебной группы с подписью и подтверждающими документами заведующему отделением для анализа посещаемости;
- информировать заведующего отделением о пропусках учебных занятий обучающимися без уважительных причин в день их отсутствия;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий в день их отсутствия;
- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся, пропускающим занятия.

Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися в ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

#### **3.1.4 Заведующий отделением обязан:**

- ежемесячно, до 5-го числа месяца следующего за отчетным, сдавать отчеты кураторов групп по посещаемости заместителю директора по УВР для составления проекта приказа о наказании;
- ежедневно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- организовать работу кураторов учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

#### **3.1.5 Ответственный за мониторинг посещаемости в Колледже обязан:**

- еженедельно составлять рейтинг посещаемости по учебным группам заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по учебно-производственной работе:
- ежемесячно подготавливать итоговые ведомости для сверки данных с кураторами групп до 1 числа месяца следующего за отчетным.

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

3.2.1. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, в этот же день поставить в известность куратора 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 куратором группы.

3.2.2. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заведующим отделением на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств и согласования с куратором и родителями (законными представителями) (заявление с резолюцией куратора группы и заведующего отделением подписывает заместитель директора), заведующий отделением фиксирует заявления в соответствующем журнале. (Приложение 2). В случае положительного решения, обучающийся обязан по требованию преподавателей, чьи уроки являются пропущенными, отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработка устанавливается преподавателем.

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

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

- при пропуске занятий без уважительной причины до *18 часов* куратор 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 куратором 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), куратором группы, заведующим отделением на беседу к заместителю директора по УВР;

- 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 куратор группы, заведующий отделением, социальный педагог, психолог, заместитель директора по УВР, представитель правоохранительных органов, обучающемуся объявляется выговор (несовершеннолетние студенты и их родители (законные представители) приглашаются на заседание территориальной КПДН и ЗП)

- 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.

## **4. Правила отработки пропущенных занятий обучающимися**

4.1. Согласно Уставу Колледжа, обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами и

Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися в ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

образовательными программами. Пропущенные учебные занятия обучающийся обязан отработать.

4.2. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях, обязаны:

-самостоятельно выполнять все домашние задания;

-брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

4.3. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине обучающийся обязан переписать лекцию, или, используя другие источники, подготовить конспект, представить его преподавателю и ответить на основные вопросы темы (письменно или устно).

4.4. В случае необходимости, обучающийся может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.

4.5. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объеме. Срок и форма проведения отработки пропущенных занятий для каждого обучающегося устанавливается преподавателем индивидуально.

4.6. Отработка пропущенных занятий организуется во время еженедельных консультаций и дополнительных занятий преподавателя, контролируется куратором, заведующим отделением и фиксируется преподавателем в журнале учета успеваемости. График консультаций и дополнительных занятий составляется преподавателем в начале каждого семестра в соответствии с расписанием учебных занятий и вывешивается на информационном стенде кабинета.

4.7. С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, куратор и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего отделением, приглашение к заместителю директора по УР, на совет по профилактике правонарушений, на совещание при директоре и т.д.).

4.8. Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением.

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

4.1. Согласно Уставу Колледжа, обучающиеся обязаны за время обучения выполнять требования, предусмотренные учебными планами и образовательными программами. Пропущенные учебные занятия обучающийся обязан отработать.

4.2. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях, обязаны:

-самостоятельно выполнять все домашние задания;

-брать задания у преподавателей, чтобы наверстать пропущенный материал.

4.8. При пропуске теоретических занятий по уважительной причине обучающийся обязан переписать лекцию, или, используя другие источники,

Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися в ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

подготовить конспект, представить его преподавателю и ответить на основные вопросы темы (письменно или устно).

4.9. В случае необходимости, обучающийся может получить у преподавателя консультацию по неясным вопросам.

4.10. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны в полном объёме. Срок и форма проведения отработки пропущенных занятий для каждого обучающегося устанавливается преподавателем индивидуально.

4.11. Отработка пропущенных занятий организуется во время еженедельных консультаций и дополнительных занятий преподавателя, контролируется куратором, заведующим отделением и фиксируется преподавателем в журнале учета успеваемости. График консультаций и дополнительных занятий составляется преподавателем в начале каждого семестра в соответствии с расписанием учебных занятий и вывешивается на информационном стенде кабинета.

4.12. С обучающимися, уклонившимися от отработок пропущенных занятий, преподаватели, куратор и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего отделением, приглашение к заместителю директора по УР, на совет по профилактике правонарушений, на совещание при директоре и т.д.).

4.9. Для обучающихся, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением.

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

## Приложение 1

### ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ВЕДОМОСТИ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

В электронной таблице ведомость учета посещаемости заполняются ячейки 1 пара, 2 пара, 3 пара и 4 пара, где указывается количество пропущенных часов обучающимся. В ячейке «неуваж» автоматически суммируется пропущенные часы из ячеек 1 пара, 2 пара, 3 пара и 4 пара. (рис.1.) Если у обучающегося пропущенные часы являются уважительными заполняется соответствующая ячейка «уважит» и количество часов автоматически вычитается из ячейки «неуваж».

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			01.09.2025					
2	№ п/п	1-1 б\ух	1 пара	2 пара	3 пара	4 пара	уважит	неуваж
3	1	Алтухова Людмила Владимировна			2	2	2	2
4	2	Артемов Артём Витальевич			2	2		4
5	3	Бальян Диана Ильинична	2	2	2	2	8	0
6	4	Винник Анастасия Александровна						0

Рис.1.

По окончании месяца автоматически в ячейках «уважит» и «неуваж» суммируется всего пропущено часов (рис.2.)

FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB
29.09.2025						30.09.2025						Всего	
1 пара	2 пара	3 пара	4 пара	уважит	неуваж	1 пара	2 пара	3 пара	4 пара	уважит	неуваж	уважит	неуваж
					0						0	2	2
					0						0	0	4
					0						0	8	0
					0						0	0	0

Рис.2.

По окончании семестра на вкладке «сводная за 1 семестр» и «сводная за 2 семестр» автоматически формируется сводные ведомости учета посещаемости по семестрам (Рис. 3).

Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися в ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

1 Сводная ведомость учета посещаемости за 1 семестр 2025-2026 учебный год												
2	№ п/п	1-1 бух	Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Всего	
			уважит	неуваж	уважит	неуваж	уважит	неуваж	уважит	неуваж	уважит	неуваж
3												
4	1	Алтухова Людмила Владимировна	2	2	0	0	0	0	0	0	2	2
5	2	Артемов Артём Витальевич	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4
6	3	Бальян Диана Ильинична	8	0	0	0	0	0	0	0	8	0
7	4	Винник Анастасия Александровна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	5	Гамова Ангелина Викторовна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	6	Гейгер Софья Олеговна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	7	Епифанов Андрей Андреевич	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	8	Кустицкий Илья Сергеевич	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	9	Лебедева Вера Валерьевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	10	Лихтина Анна Сергеевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	11	Максименко Светлана Сергеевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	12	Муханько Денис Сергеевич	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	13	Нагибина Александра Викторовна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	14	Некипелова Анастасия Дмитриевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	15	Отченашенко Михаил Дмитриевич	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	16	Петрушевская Александра Витальевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	17	Полуэктова Алла Сергеевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	18	Попкова Елизавета Александровна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	19	Скuryatina Эвелина Ивановна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	20	Усачева Полина Сергеевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	21	Флоренца София Евгеньевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	22	Юрканова Анна Павловна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26		<b>Всего</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>6</b>

Рис.3

Приложение 2

Директору  
ОГАПОУ «Новооскольский колледж»  
Осипову С.В.  
Студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

**ЗАЯВЛЕНИЕ №**

Прошу отпустить меня с учебных занятий \_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Куратор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заместитель директора

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

)

\_\_\_\_\_  
(дата)