

**Положение об учете и контроле  
посещаемости занятий слушателями  
в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Иркутской области  
«Центр обучения и содействия трудоустройству»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учете и контроле посещаемости занятий слушателями в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Центр обучения и содействия трудоустройству» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок учета и контроля посещаемости слушателей обязательных для посещения учебных занятий, промежуточной аттестации и итоговой аттестации в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Центр обучения и содействия трудоустройству» (далее - ГАПОУИО ЦОСТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; письма Министерства образования и науки РФ от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по

реализации дополнительных профессиональных программ»; Устава и локальных нормативных актов ГАПОУИО ЦОСТ.

1.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ГАПОУИО ЦОСТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Основные понятия**

2.1. Учебные занятия, промежуточная аттестация и итоговая аттестация (далее – занятия) – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано образовательными программами и учебными планами, утвержденными руководителем ГАПОУИО ЦОСТ или лицом, его замещающим, расписанием учебных занятий, утвержденным руководителями структурных подразделений или лицами, их замещающих.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, отведенного для обязательного посещения занятий, регламентированного расписанием учебных занятий, утвержденным руководителями структурных подразделений или лицами, их замещающими.

2.3. Самостоятельная работа и выполнение практической квалификационной работы – вид учебной деятельности, выполняемый слушателями без непосредственного контакта с преподавателем.

2.4. Пропуск занятия – отсутствие на занятии слушателя в течение всего времени, отведенного на его проведение.

2.5. Пропуск учебного дня – отсутствие слушателя в течение учебного дня на всех занятиях.

## **3. Организация учета посещаемости занятий**

3.1. Учет посещаемости занятий слушателями в ГАПОУИО ЦОСТ ведется ежедневно по каждому слушателю.

3.2. Главный специалист Учебного отдела, ведущий специалист Ангарского филиала или лица, их замещающие, преподаватель, оказывающий образовательные услуги в рамках выездного обучения, перед началом обучения обязаны проинформировать слушателей ГАПОУИО ЦОСТ о том, что:

- сотрудники ГАПОУИО ЦОСТ осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью занятий и успеваемостью слушателей;
- сотрудники ГАПОУИО ЦОСТ ежемесячно предоставляют в ОГКУ КЦ Иркутской области справки о посещении занятий, соответствующие Журналу учебных занятий, с указанием всех пропусков, и справки об успеваемости;
- в случае неуспеваемости или нерегулярного посещения занятий без уважительной причины, самовольного прекращения слушателем обучения возможны последствия в соответствии с п. 3 ст. 49 Федерального закона Российской Федерации от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- в случае пропуска занятий без уважительных причин более 20 % от образовательной программы ГАПОУИО ЦОСТ имеет право отчислить слушателя досрочно;
- в случае невозможности явки на занятия слушатель обязан сообщить об этом руководителям структурных подразделений или лицам, их замещающих,
- при наличии справки, выданной медицинской организацией в установленном законодательством РФ порядке и содержащей сведения о периоде временной нетрудоспособности, слушатель обязан представить указанный документ в ОГКУ КЦ Иркутской области, направивший его на обучение.

3.3. Преподаватели ГАПОУИО ЦОСТ (в том числе физические лица, состоящие в гражданско-правовых и иных договорных отношениях с ГАПОУИО ЦОСТ и оказывающее преподавательские услуги) (далее – преподаватели) ежедневно в начале первого своего занятия проверяют присутствие слушателей на занятии в соответствии со списком слушателей в Журнале учебных занятий и в оперативном порядке доводят информацию об отсутствующих до главного специалиста Учебного отдела, ведущего специалиста Ангарского филиала или лиц, их замещающих.

3.4. При проведении занятий, организованных в рамках выездного обучения, преподаватели ежедневно в начале первого своего занятия проверяют присутствие слушателей на занятии в соответствии со списком слушателей в Журнале учебных занятий и оперативно информируют представителей ОГКУ КЦ

Иркутской области и заместителя директора ГАПОУИО ЦОСТ или лицо, его замещающее, о слушателях, отсутствующих на занятии.

3.5. Преподаватели ежедневно контролируют присутствие слушателей в течение всех своих занятий и информируют главного специалиста Учебного отдела, ведущего специалиста Ангарского филиала или лиц, их замещающих, о слушателях, самовольно ушедших с занятий.

3.6. Пропуск слушателем занятий фиксируется преподавателем ежедневно в конце всех проведенных им в течение учебного дня занятий строчной буквой «н» в Журнале учебных занятий.

3.7. Главный специалист Учебного отдела, ведущий специалист Ангарского филиала или лица, их замещающие, получившие информацию об отсутствующих или ушедших слушателях, доводят данную информацию до руководителей структурных подразделений и принимают меры по выяснению причин отсутствия слушателей на занятиях.

3.8. Информация об отсутствующих на занятиях слушателях и выясненные/не выясненные причины их отсутствия доводятся главным специалистом Учебного отдела, ведущим специалистом Ангарского филиала или лицами, их замещающими, до ОГКУ КЦ Иркутской области путем отправки электронных писем, текстовых сообщений в мессенджерах (при наличии), иным путем предоставления оперативной информации.

3.9. Главный специалист Учебного отдела, ведущий специалист Ангарского филиала, главный специалист учебно-методического отдела или лица, их замещающие, ежедневно перед началом последнего занятия каждого преподавателя предоставляют слушателям для заполнения Ведомость посещений занятий слушателями ГАПОУИО ЦОСТ (Приложение № 1) (далее – Ведомость посещений занятий) и отслеживают достоверность ее заполнения.

3.10. Ведомости посещаемости занятий хранятся у главного специалиста Учебного отдела, ведущего специалиста Ангарского филиала в соответствии номенклатурой дел ГАПОУИО ЦОСТ. Ведомости посещаемости занятий, предоставленные главным специалистом учебно-методического отдела или лицом

его замещающим, передаются на хранение главному специалисту Учебного отдела, ведущему специалисту Ангарского филиала или лицам, их замещающих.

3.11. Руководители структурных подразделений или лица, их замещающие, в первый день явки слушателя после отсутствия на занятиях имеют право запросить документы установленного образца, заверенные надлежащим образом, объясняющие и подтверждающие причины отсутствия, и при необходимости зафиксировать наименование, номер и дату документа на оборотной стороне Ведомости посещений занятий (по последней дате отсутствия слушателя).

3.12. При отсутствии документов, объясняющие и подтверждающие причины отсутствия слушателя, руководители структурных подразделений или лица, их замещающие, имеют право запросить у слушателя письменные объяснения о причинах неявки на занятия.

3.13. На основании Журнала учебных занятий, Ведомости посещений занятий и расписания учебных занятий, главный специалист Учебного отдела, ведущий специалист Ангарского филиала или лица, их замещающие, ежемесячно, в сроки, указанные в заключенных договорах и/или контрактах, формируют справки о посещении занятий.

3.14. В случае если слушатель присутствовал на части занятий в течение учебного дня, но при этом не имеет никакой задолженности по учебе, то в справке о посещении занятий указывается полный учебный день в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.15. В случае если слушатель отсутствовал в течение всего учебного дня в справке о посещении занятий буквой «н» отмечаются день его отсутствия.

3.16. В случае наличия у слушателя справки, выданной медицинской организацией в установленном законодательством РФ порядке и содержащей сведения о периоде временной нетрудоспособности, в справке о посещении занятий буквой «н» отмечаются дни его отсутствия.

3.17. В случае обучения слушателей в рамках сетевой формы реализации образовательных программ и/или в соответствии с договорами, предусматривающими обучение в иных образовательных организациях, справки о посещении занятий оформляются в соответствии со справками о посещении

занятий, оформленными надлежащим образом организацией, проводящей обучение.

3.18. При выполнении слушателем самостоятельной работы и практической квалификационной работы в справке о посещении занятий указываются полные учебные дни в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.19. Главный специалист Учебного отдела, ведущий специалист Ангарского филиала или лица, их замещающие, передают заполненные справки о посещении занятий на проверку и подпись руководителям структурных подразделений или лицам, их замещающим, в день их формирования вместе с Журналом учебных занятий, Ведомостями посещений занятий и расписанием учебных занятий.

3.20. Руководители структурных подразделений или лица, их замещающие, в день получения проверяют правильность заполнения справок о посещении занятий в соответствии с Журналом учебных занятий, Ведомостями посещений занятий и расписанием учебных занятий.

3.21. Главный специалист Учебного отдела, ведущий специалист Ангарского филиала или лица, их замещающие, направляют подписанные руководителями структурных подразделений или лицами, их замещающими, справки о посещении занятий в сроки, указанные в заключенных договорах и/или контрактах, в сканированном виде в ОГКУ КЦ Иркутской области, затем передают секретарю руководителя для отправки оригиналов почтой.

3.22. При наличии письменного запроса со стороны слушателей или ОГКУ КЦ Иркутской области, связанного с учетом и контролем посещения занятий слушателями, (при необходимости) директором ГАПОУИО ЦОСТ или лицом, его замещающим, создается комиссия для решения возникшего вопроса.

#### **4. Организация учета посещаемости занятий слушателей, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий**

4.1. Учет посещаемости занятий слушателями в ГАПОУИО ЦОСТ ведется ежедневно по каждому слушателю, обучающемуся с применением дистанционных образовательных технологий, на основании сведений цифровой платформы, являющихся электронным вариантом Журнала учебных занятий.

4.2. Лица, ответственные за организацию обучения с применением дистанционных образовательных технологий, лица, их замещающие, формируют справки о посещении занятий на каждого слушателя и заполняют их ежедневно.

4.3. Лица, ответственные за организацию обучения с применением дистанционных образовательных технологий, лица, их замещающие, перед началом обучения с использованием технических возможностей цифровой платформы обязаны проинформировать слушателей ГАПОУИО ЦОСТ о том, что сотрудники ГАПОУИО ЦОСТ осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью занятий.

4.4. Контроль за посещаемостью занятий проводится следующим образом:

- ежедневно в соответствии с расписанием занятий, преподаватели размещают задания для выполнения слушателями, с указанием сроков (даты и времени) размещения выполненных заданий (далее - учебных работ) на цифровой платформе;

- лица, ответственные за организацию обучения с применением дистанционных образовательных технологий, или лица, их замещающие ежедневно в начале рабочего дня проверяют размещение слушателями учебных работ за предыдущий день в соответствии со списком слушателей группы;

- учебные работы, неприкрепленные слушателями в срок, отображаются на цифровой платформе с надписью «пропущен срок сдачи», приравниваются к пропуску занятий, и в справке о посещении занятий данный день проставляется буквой «н».

4.5. Лица, ответственные за организацию обучения с применением дистанционных образовательных технологий, лица, их замещающие, принимают меры по выяснению причин неприкрепления слушателем учебных работ.

4.6. Лица, ответственные за организацию обучения с применением дистанционных образовательных технологий, в оперативном порядке доводят информацию о несданных учебных работах слушателями до специалистов ОГКУ КЦ Иркутской области в целях принятия мер по устранению учебной задолженности.

4.7. В случае невозможности разместить учебные работы своевременно в день выполнения задания слушатель обязан сообщить об этом лицам, ответственным за организацию обучения с применением дистанционных образовательных технологий, лицам, их замещающим, в письменном виде.

4.8. При ликвидации задолженностей слушателем за период обучения (от даты начала обучения/от 26 числа предыдущего месяца) до 25 числа текущего месяца, отметка «н», проставленная в справке о посещении занятий ранее, удаляется. Учебные работы, прикрепленные в рамках ликвидации задолженности на цифровой платформе после 25 числа текущего месяца, не являются основанием для корректировки отметки «н» в справке о посещении занятий.

4.9. 25 числа текущего месяца лица, ответственные за организацию обучения с применением дистанционных образовательных технологий, лица, их замещающие, формируют итоговую справку о посещении занятий.

4.10. При выполнении слушателем практической квалификационной работы в справке о посещении занятий указываются полные учебные дни в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.11. Ответственные лица подписывают и направляют справки о посещении занятий в сроки, указанные в заключенных договорах и/или контрактах, в сканированном виде в ОГКУ КЦ Иркутской области, затем передают секретарю руководителя для отправки оригиналов почтой.

4.12. При наличии письменного запроса со стороны слушателей или ОГКУ КЦ Иркутской области, связанного с учетом и контролем посещений занятий слушателями, (при необходимости) директором ГАПОУИО ЦОСТ или лицом, его замещающим, создается комиссия для решения возникшего вопроса. ГАПОУИО ЦОСТ оставляет за собой право провести корректировку итоговой справки о посещении занятий и повторно направить в ОГКУ КЦ Иркутской области.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, принимаются с учетом мнения Педагогического совета ГАПОУИО ЦОСТ.



5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГАПОУИО ЦОСТ или лицом, его замещающим.

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

5.4. ГАПОУИО ЦОСТ оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию нормами действующего законодательства, подзаконными актами, Уставом ГАПОУИО ЦОСТ и иными нормативными локальными актами.



## Инструкция по ведению Ведомости посещений занятий

1. Ведомость посещений занятий разработана с целью получения оперативной информации, контроля и учета присутствующих и отсутствующих слушателей на занятиях, проводимых в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным руководителями структурных подразделений или лицами, их замещающих.

2. Бланки ведомости посещения занятий формируются и распечатываются главным специалистом Учебного отдела, ведущим специалистом Ангарского филиала или лицами, их заменяющими, ежедневно для каждой группы для каждого преподавателя. Бланки ведомости посещения занятий, предназначенные для главного специалиста учебно-методического отдела, направляются главным специалистом Учебного отдела, ведущим специалистом Ангарского филиала или лицами, их заменяющими, посредством электронной почты и распечатываются главным специалистом учебно-методического отдела. Допускается подготовка ведомостей посещаемости занятий на период не более одной недели с учетом их сохранности и невозможности заполнения заранее.

3. Информация о номере группы, ФИО преподавателя, дата контроля и времени занятий заполняются в Ведомости посещений занятий как вручную, так и с применением компьютера и печатающих устройств.

4. ФИО преподавателя пишется полностью. Без сокращений.

5. Дата контроля ставится цифрами, например 20.10.2021.

6. Время занятий указывается в формате xx.xx – xx.xx, например, 09.00-16.00.

7. Слушатели в соответствующих графах пишут от руки, полностью, без сокращений свои фамилию, имя, отчество и ставят свою подпись.

8. Не допускается ставить подпись за других слушателей.

9. Исправления в Ведомости посещений занятий путем использования корректора и корректной ленты не допускаются.

10. Ведомости посещений занятий подлежат уничтожению в соответствии с Номенклатурой дел ГАПОУИО ЦОСТ.