Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Березниковский медицинский колледж»

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол № 2 от 06.11.2026

Утверждено приказом директора колледжа
от 06.11.2026 № 01-05-86 «о»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С НЕУСПЕВАЮЩИМИ СТУДЕНТАМИ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ «ГРУППЫ РИСКА»

г. Березники, 2026 г.

1. Общие положения

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, Уставом колледжа и Локальными нормативными актами, регламентирующими текущий контроль и промежуточную аттестацию.
- **Цель Положения:** Создание единой системы выявления, поддержки и ликвидации академических задолженностей студентов для предупреждения их отчисления и повышения качества обученности.
- **Основные понятия:**
  - *Неуспевающий студент* — обучающийся, имеющий по результатам текущего контроля или промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки («2»/«не зачтено») или не аттестованный по уважительной/неуважительной причине.
  - *Студент «группы риска»* — обучающийся, имеющий более 15% пропусков занятий без уважительной причины за месяц или систематически не выполняющий график самостоятельной/практической работы.

2. Порядок выявления и учета неуспевающих студентов

- **Ежемесячный мониторинг:** Проводится куратором (классным руководителем) на основании данных электронного журнала.
- **Ежемесячный срез:** Кураторы формируют сводные ведомости посещаемости.
- **Фиксация статуса:** Преподаватель-предметник обязан письменно или в электронной форме информировать куратора о критическом уровне неуспеваемости студента (не сдача ключевых практических/лабораторных работ).

3. Алгоритм административно-педагогических действий

Работа с неуспевающим студентом разделяется на 3 последовательных этапа:

Этап I. Профилактический (Уровень «Преподаватель — Куратор»)

- **Преподаватель:** Проводит индивидуальную беседу, определяет график сдачи задолженностей на консультационных часах, организует дифференцированную помощь.
- **Куратор:** Выясняет причины неуспеваемости, связывается с родителями (для несовершеннолетних) под подпись или посредством официального

уведомления (письмо, мессенджер), привлекает социально-психологическую службу.

Этап II. Коррекционный (Уровень Совета по профилактике)

- При отсутствии динамики в течение 2 недель студент вызывается на **заседание Совета по профилактике.**
- Составляется **Индивидуальный план (график) ликвидации академических задолженностей** (утверждается заместителем директора).
- В отношении студента может быть применено закрепление студента-наставника из числа успевающих.

Этап III. Административный (Уровень «Комиссия / Педсовет»)

- Если график ликвидации задолженностей сорван, документы передаются на **Педагогический совет**.
- Студенту выдаются официальные направления на пересдачу (не более 2 раз по одной дисциплине/модулю, вторая пересдача — в присутствии комиссии).
- Выносится решение о возможности продолжения обучения, предоставлении академического отпуска или представлении к отчислению.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

- **Преподаватель обязан:**
  - Вести точный учет успеваемости в электронном журнале.
  - Проводить консультации согласно графику.
  - Своевременно предоставлять задания для отработок.
- **Куратор обязан:**
  - Информировать родителей о рисках неуспеваемости.
  - Контролировать соблюдение студентом Индивидуального плана отработок.
- **Студент обязан:**
  - Посещать обязательные консультации по предметам долга.
  - Ликвидировать задолженности в установленные администрацией сроки.
- **Родители (законные представители) имеют право:**
  - Запрашивать у куратора информацию о текущих оценках.
  - Присутствовать на заседаниях Педагогического совета при рассмотрении персонального дела их ребенка.

5. Делопроизводство и отчетность

- По каждому неуспевающему студенту в личном деле куратора хранятся:
  - Объяснительные записки студента.
  - Лист уведомления родителей (с подписью).
  - Копия Индивидуального графика ликвидации задолженностей.

Приложение № 1

к Положению о порядке организации работы с неуспевающими студентами и обучающимися «группы риска» ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж»

Форма № 1. Шаблон уведомления родителей (законных представителей) о неуспеваемости / пропусках занятий обучающегося

Угловой штамп колледжа

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___» _____ ***20***___ г. № _____

Кому:

_____

(ФИО родителя или законного представителя полностью)

Адрес:

_____

Уважаемый(-ая)

_____**!**

(Имя и отчество родителя/законного представителя)

Администрация ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» извещает Вас о том, что Ваш(-а) сын / дочь

_____,

(ФИО студента полностью)

обучающийся(-ая) на _____ курсе в группе № _____ по специальности / профессии

_____,

имеет по итогам текущего мониторинга успеваемости и посещаемости за период с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г. критические показатели, препятствующие успешному освоению образовательной программы.

1. Академическая задолженность (неудовлетворительные оценки / отсутствие аттестации):

1. _____ *(наименование дисциплины / МДК)*
2. _____ *(наименование дисциплины / МДК)*
3. _____ *(наименование дисциплины / МДК)*

2. Пропуски учебных занятий:

За указанный период пропущено _____ часов учебных занятий, из них _____ часов — по неуважительной причине, что составляет _____ % от общего объема учебного времени.

В соответствии со ст. 43, 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу и выполнять учебный план, а родители (законные представители) несовершеннолетних детей обязаны обеспечить получение ими среднего общего образования и осуществлять контроль за их обучением.

Напоминаем Вам, что наличие неликвидированной академической задолженности в установленные сроки является основанием для **отчисления студента из колледжа** (в соответствии со ст. 61 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

На основании вышеизложенного просим Вас:

1. Усилить контроль за посещаемостью и успеваемостью Вашего(-ей) сына / дочери.
2. Обеспечить явку обучающегося на дополнительные индивидуальные консультации преподавателей для отработки долгов согласно утвержденному графику.
3. «___» _____ *20* г. к _____ ч. _____ мин. прибыть в колледж на Совет по профилактике (кабинет № _____) совместно с обучающимся для выяснения причин неуспеваемости и подписания Индивидуального графика ликвидации академических задолженностей.

По всем вопросам Вы можете связаться с куратором группы _____ *(ФИО куратора)* по телефону: _____.

Куратор группы _____ / _____/
(подпись) *(ФИО)*

Приложение № 2

к Положению о порядке организации работы с неуспевающими студентами и обучающимися «группы риска» ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж»

Форма № 2. Индивидуальный график ликвидации академических задолженностей

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
_____ / _____
«___» _____ 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

на ____ семестр 20___ / 20___ учебного года

Студент:

_____
(ФИО полностью)

Курс: _____ Группа: _____

_____

Специальность / профессия:

№ п/п	Наименование дисциплины/ МДК	Вид задолженности *(лекции, лаб. работы, практ. работы, КР, семестровая оценка «2»)*	Содержание задания для отработки *(номера работ, темы рефератов/ тестов, объем материала)*	Установленный срок сдачи *(дата)*	Фактическая дата сдачи	Результат отработки *(оценка, «зачтено»)*	Подпись преподавателя
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

При необходимости количество строк увеличивается.

ПРАВИЛА И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ГРАФИКА:

1. Отработка задолженностей принимается преподавателями строго в часы утвержденных индивидуальных консультаций.

2. Студент обязан самостоятельно являться к преподавателю с подготовленным материалом/заданиями в указанные в таблице сроки.
3. Неявка студента на отработку в установленный срок без уважительной причины (подтвержденной документально) расценивается как невыполнение учебного плана.
4. Нарушение сроков данного графика является основанием для передачи документов на Педагогический совет для применения дисциплинарных взысканий, **вплоть до отчисления из колледжа**.

С графиком ликвидации задолженностей ознакомлены, с правилами согласны:

Студент: _____ / _____ «__» _____ 20__г.
(подпись) *(ФИО)*

Куратор группы: _____ / _____ «__» _____ 20__г.
(подпись) *(ФИО)*

Родитель / Законный представитель *(для несовершеннолетних)*:
_____ / _____ «__» _____ 20__г.
(подпись) *(ФИО)*

ОТМЕТКА ВЫПОЛНЕНИЯ ГРАФИКА (заполняется заместителем директора по окончании сроков):

[ ] График выполнен в полном объеме. Академические задолженности ликвидированы.

[ ] График не выполнен / выполнен частично по дисциплинам: _____.

Документы переданы на рассмотрение Педагогического совета (Протокол № ____ от «__» _____ 20 г.).

Заместитель директора: _____ / _____ «__» _____ 20 г.

Форма №2 распечатывается в двух экземплярах.

- *Первый экземпляр* находится на руках у студента (он носит его с собой на отработки, и преподаватели ставят туда «живые» подписи).
- *Второй экземпляр* (контрольный) хранится у куратора. Когда студент закрывает все долги, он сдает свой заполненный бланк заместителю директора для подшивки в личное дело.

Приложение № 3
к Положению о порядке организации работы с неуспевающими студентами и обучающимися «группы риска» ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж»

Форма № 3. Протокол индивидуальной профилактической беседы со студентом и его родителями (законными представителями)

ПРОТОКОЛ БЕСЕДЫ № ____

от «___» _____ 20___ г.

Присутствовали:

1. Заместитель директора: _____ *(ФИО)*
2. Куратор (классный руководитель): _____ *(ФИО)*
3. Педагог-психолог: _____ *(ФИО)*
4. Социальный педагог: _____ *(ФИО)*
5. Студент: _____ *(ФИО)*
6. Группа №: _____ Специальность / профессия:

   _____
7. Родитель (законный представитель):

   _____

(ФИО полностью, статус — мать, отец, опекун)

ПОВЕСТКА ВСТРЕЧИ:

Рассмотрение вопроса о критическом уровне текущей успеваемости, систематических пропусках учебных занятий и невыполнении требований внутреннего распорядка колледжа студентом(-кой)

_____.

ХОД БЕСЕДЫ:

1. **Слушали куратора группы:**

   _____,

   который(-ая) ознакомил(-а) присутствующих с текущими показателями успеваемости студента. Зафиксировано наличие академических задолженностей по _____ дисциплинам (модулям) и пропуск _____ часов учебных занятий (из них _____ часов без уважительной причины) за период с «__» _____ 20___ г. по «__» _____ 20___ г. Были предприняты следующие меры: *(указать: телефонные звонки, направление СМС/писем, индивидуальные консультации)*

   _____

   _____.
2. **Слушали преподавателей (при наличии):**

   _____,

которые указали на *(указать причины: систематическое невыполнение домашних/практических заданий, отказ работать на уроках, отсутствие тетрадей/инструментов)* _____

_____.

3. **Слушали студента:**

_____,

который(-ая) объяснил(-а) причины низкой успеваемости и пропусков занятий тем, что *(указать причины со слов студента: проблемы со здоровьем, подработка, отсутствие мотивации, семейные обстоятельства, лень)*

_____

_____

_____.

Свою вину в невыполнении учебного плана признает / не признает, обязуется исправить ситуацию в срок до «__» _____ 20___г.

4. **Слушали родителя (законного представителя):**

_____,

который(-ая) пояснил(-а), что *(указать позицию родителей: контроль усилит, о пропусках не знал(а), обязуется обеспечить посещение консультаций)*

_____

_____.

РЕШЕНИЕ ПО ИТОГАМ БЕСЕДЫ:

1. Предупредить студента _____ и его родителей (законных представителей) об административной ответственности и возможности **отчисления из колледжа** за невыполнение учебного плана в случае неликвидации задолженностей.
2. Разработать и утвердить Индивидуальный график ликвидации академических задолженностей (Форма №2) со сроком окончания до «___» _____ 20___ г.
3. Обязать студента ежедневно посещать все учебные занятия по расписанию и дополнительные консультации преподавателей.
4. Куратору группы осуществлять ежедневный контроль посещаемости студента и информировать родителей о результатах отработок.
5. *(Дополнительно)* Рекомендовать студенту/родителям обратиться к педагогу-психологу колледжа для психологического сопровождения.

С содержанием протокола ознакомлены, с решением согласны:

Заместитель директора: _____ / _____
(подпись) *(ФИО)*

Куратор группы: _____ / _____
(подпись) *(ФИО)*

Студент: _____ / _____
(подпись) *(ФИО)*

Родитель (законный

представитель): _____ / _____
(подпись) *(ФИО)*

Протокол вел(-а): _____ / _____
(подпись) *(ФИО)*