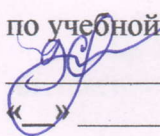


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ г.ШЫМКЕНТ

УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ МИРАС»

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора  
по учебной работе

  
И.В.Ховрина

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

  
Н.К.Абуева

2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ СО СЛАБОУСПЕВАЮЩИМИ  
СТУДЕНТАМИ**

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «29» 08 2025 года

Шымкент 2025

## ПОРЯДОК РАБОТЫ С НЕУСПЕВАЮЩИМИ СТУДЕНТАМИ

Настоящий документ определяет формы, содержание и последовательность действий педагогических работников и администрации колледжа при организации работы со студентами, имеющими академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации либо демонстрирующими низкие результаты текущего контроля.

Порядок направлен на системное сопровождение обучающихся, своевременное выявление затруднений в обучении и принятие мер по их устранению.

Алгоритм действий представлен в настоящем документе и приложениях к нему.

**Цель:** обеспечение положительной динамики учебных достижений студентов через выявление причин затруднений в обучении и организацию педагогической поддержки.

### Задачи:

- выявление и устранение пробелов в знаниях и умениях;
- организация индивидуальной образовательной поддержки;
- формирование устойчивой учебной мотивации;
- координация взаимодействия между преподавателями, куратором, психологом и родителями (законными представителями);
- систематический контроль и анализ результатов обучения.

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

**1.1.** Преподаватель организует учебный процесс с учётом уровня подготовки студентов, применяя дифференцированные методы обучения и разнообразные формы контроля (устные, письменные, тестовые, практические и др.), обеспечивающие объективную оценку знаний.

**1.2.** Каждая выставленная оценка подлежит обоснованию: преподаватель разъясняет допущенные ошибки, указывает пути их исправления и при необходимости организует работу над ошибками.

**1.3.** Для студентов, испытывающих затруднения, преподаватель устанавливает индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности и освоения учебного материала с учётом сложности темы и уровня подготовки обучающегося.

**1.4.** Преподаватель проводит консультации, направленные на:

- разъяснение сложных и неусвоенных тем;
- формирование понимания ключевых понятий;
- закрепление изученного материала;
- определение объёма заданий и сроков их выполнения.

Информация о времени консультаций и требованиях к результатам доводится до сведения студента заранее.

**1.5.** Оценка учебных достижений не зависит от дисциплинарных нарушений. При несоблюдении правил поведения применяются меры воспитательного характера в соответствии с внутренними нормативными актами колледжа.

**1.6.** В случае возникновения ситуации, представляющей угрозу для окружающих:

- привлекается сотрудник службы безопасности (или пропускного пункта);
- незамедлительно информируется куратор группы и заведующий отделением;
- при необходимости составляется служебная записка, докладная записка для дальнейшего разбирательства.

**1.7.** Преподаватель ведёт учёт работы с неуспевающими студентами (консультации, задания, результаты), что позволяет отслеживать динамику и корректировать подходы.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

**2.1.** По инициативе педагога, куратора или администрации педагог-психолог проводит диагностику факторов, влияющих на учебные результаты (уровень мотивации, эмоциональное состояние, особенности адаптации, учебные трудности и др.).

**2.2.** Диагностическая работа осуществляется с использованием валидных методик, позволяющих определить причины устойчивых затруднений в обучении.

**2.3.** По итогам обследования оформляется аналитическая справка, содержащая:

- выявленные причины снижения успеваемости;
- психологические особенности обучающегося;
- выводы и рекомендации.

**2.4.** Психолог разрабатывает рекомендации для:

- преподавателей (по выбору методов обучения и взаимодействия);
- куратора (по сопровождению студента);
- родителей (при необходимости).

**2.5.** Организуются индивидуальные консультации и групповые занятия (тренинги), направленные на:

- развитие учебной мотивации;
- формирование навыков саморегуляции;
- повышение уверенности в собственных возможностях;
- снижение уровня тревожности.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**3.1.** Заведующий отделением координирует деятельность всех участников образовательного процесса, обеспечивает контроль за своевременностью и результативностью принимаемых мер.

**3.2.** При сохранении академической задолженности более одного месяца:

- организуется рассмотрение ситуации на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) или малом педагогическом совете (состав определяется заведующим отделением);
- проводится анализ причин сложившейся ситуации;
- принимаются решения о дополнительных мерах поддержки;
- организуются индивидуальные беседы студента с представителями администрации (заместителем директора, директором).

**3.3.** В случае отсутствия положительной динамики и невыполнения студентом установленных требований заведующий отделением инициирует подготовку документов для отчисления.

В пакет документов включаются:

- характеристика студента;
- отчёт о проведённой работе (преподавателя, куратора, психолога);
- протоколы заседаний (при наличии);
- иные материалы, подтверждающие принятые меры.

**3.4.** Перед принятием решения об отчислении обеспечивается информирование родителей (законных представителей) и самого студента о возможных последствиях.

**Форма отчёта о работе с неуспевающим студентом**

Настоящая форма используется преподавателями и руководителями производственного обучения для фиксации проведённой работы со студентами, имеющими академическую задолженность или низкие результаты обучения.

Отчёт заполняется по итогам индивидуальной работы и предоставляется куратору или заведующему отделением.

**ОТЧЁТ**

о работе с неуспевающим студентом  
(преподавателя / руководителя производственного обучения)

ФИО неуспевающего студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_


Причины неуспеваемости (выявленные преподавателем причины)	
Индивидуальные формы работы на уроке	
Темы, рассмотренные на консультациях	
Домашнее задание (указать, что было задано)	
Результаты работы (динамика)	
Выводы и рекомендации	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. преподавателя                      подпись                      дата

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ МИРАС»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебной работе

 И.В.Ховрина  
« » 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
 Н.К.Абуева  
2025 г.



ПЛАН РАБОТЫ С НЕУСПЕВАЮЩИМИ СТУДЕНТАМИ

№	Мероприятие	Содержание работы	Ответственный	Срок
1	Выявление студентов	Анализ успеваемости, составление списка	Преподаватель	В течение семестра
2	Диагностика знаний	Тестирование, устный опрос и т.д.	Преподаватель	По мере необходимости
3	Выявление причин	Индивидуальная беседа	Преподаватель, куратор	В течение недели
4	Индивидуальная работа	Дополнительные задания, работа над ошибками	Преподаватель	Постоянно
5	Консультации	Разбор тем, помощь в освоении материала	Преподаватель	По графику
6	Мотивационная работа	Беседы со студентом	Куратор	По необходимости
7	Работа с родителями	Информирование, рекомендации	Куратор	По необходимости
8	Психологическая поддержка	Диагностика, консультации	Психолог	По запросу
9	Контроль результатов	Проверка выполнения заданий	Преподаватель	Регулярно
10	Анализ динамики	Сравнение результатов обучения	Преподаватель, куратор	Ежемесячно
11	Отчётность	Подготовка отчёта	Преподаватель	По завершению работы
12	Рассмотрение ситуации	Заседание ПЦК / беседа с администрацией	Зав. отделением	При необходимости

Методист колледжа: Көмек А.А. 