

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации студентов

ГБПОУ «ГМК» ПСРЗ

 Т. В. Черненькая

УТВЕРЖДЕНО:

приказом и. о. директора
ГБПОУ «ГМК»

№ 310/4 от « 29 » 11 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕТЕ И ОТРАБОТКЕ ПРОПУЩЕННЫХ
ТЕОРЕТИЧЕСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОРЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Согласовано»

Студенческим советом ГБПОУ «ГМК»

Протокол № 1 от 26.11.24

«Согласовано»

Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних
обучающихся ГБПОУ «ГМК»

Протокол № 1 от 25.11.24

Горловка, 2024

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля за посещаемостью занятий обучающимися и регламентирует порядок ликвидации текущей задолженности обучающимися в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - (далее Колледж) и отработки пропущенных занятий с целью качественного усвоения содержания программы подготовки специалиста среднего звена, что будет способствовать своевременной подготовке обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации и успешной её сдаче.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Законом Донецкой Народной Республики от 06.10.2023 N 12-РЗ "Об образовании в Донецкой Народной Республике";
- Приказом министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС), утвержденными Приказом Минпросвещения России от 04.07.2022 N 526 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.08.2022 N 69542), Приказом Минпросвещения России от 06.07.2022 N 531 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2022 N 69454), Приказом

Минпросвещения России от 13.07.2021 N 449 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2021 N 64689); Приказом Минпросвещения России от 04.07.2022 N 527 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2022 N 69452)

- иными нормативно-правовыми актами федеральных и региональных органов власти в области образования, Уставом Колледжа и локальными нормативно-правовыми актами Колледжа.

3. ТЕРМИНЫ И УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Определения, термины:

промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов, предусмотренных образовательной программой;

текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой;

Законный представитель несовершеннолетнего ребенка – это лицо, которое представляет интересы несовершеннолетнего обучающегося и выполняет функции родителя или его опекуна (попечителя).

Используемые сокращения:

ГБПОУ «ГМК» - ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»;

МДК – междисциплинарный курс.

ППССЗ – программа подготовки специалиста среднего звена.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Обучающийся обязан:

В случае пропусков занятий независимо от причины выполнить самостоятельную работу, чтобы изучить пропущенный материал.

Предоставить куратору академической группы или заведующему отделением документы, подтверждающие его отсутствие по уважительной причине, в первый день возобновления обучения.

В случае отсутствия на занятиях по неуважительной причине, обучающийся должен предоставить объяснительную записку о причине отсутствия заведующему отделению.

Обратиться к заведующему отделением с заявлением о Допуске к отработке (Приложение № 1) и получить Допуск к отработке пропущенных занятий (Приложение № 2) с указанием сроков ликвидации академической задолженности, предоставить его преподавателю (преподавателям).

4.2 Обучающийся обязан самостоятельно внести в Допуск название дисциплины, МДК, количество пропущенных часов, даты пропущенных занятий, подписать заявление и Допуск у заведующего отделением, ознакомиться с графиком приема отработок преподавателя, у которого были пропущены занятия.

С момента оформления Допуска - приступить к отработке пропущенных занятий.

Отработать пропущенные занятия в установленный срок, предоставить Допуск заведующему отделением для проверки (заявления и допуски отработки пропущенных занятий хранятся у заведующего отделением до окончания учебного года).

4.3 Заведующий отделением обязан:

Вести журнал регистрации заявлений и Допусков, форма в приложениях. (Приложение 3)

Подтвердить объем пропущенных занятий, установить срок сдачи заявления и допуска отработок пропущенных занятий.

Осуществлять контроль за установленным сроком отработки пропущенных занятий.

Организовать работу кураторов учебной группы и актива группы, направленную на снижение количества часов пропущенных занятий обучающимися.

Применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

4.4 Куратор академической группы обязан:

Ознакомить обучающихся с положением об УЧЕТЕ И ОТРАБОТКЕ ПРОПУЩЕННЫХ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ».

Контролировать посещаемость, успеваемость вверенной ему группы. Принимать меры по выяснению причин отсутствия, обучающихся на занятиях.

Контролировать наличие у обучающегося документа, подтверждающего его отсутствие по уважительной причине.

Предоставлять заведующему отделением сведения о количестве пропущенных занятий обучающимися в группе и неудовлетворительных оценках.

Оказывать содействие и осуществлять контроль по оформлению и заполнению бланка *Заявления о допуске и Допуск* пропущенных занятий.

Контролировать установленные сроки ликвидации академической задолженности обучающимися.

При необходимости (отсутствие по уважительной причине, несоблюдение сроков ликвидации академической задолженности) информировать родителей (законных представителей) обучающегося, пригласить родителей (законных представителей) в колледж, составить докладную записку на имя заведующего отделением. Телефонные звонки родителям (законных представителей), производимые куратором, фиксировать в соответствующем журнале с указанием даты. Приглашать обучающихся на Совет по профилактике правонарушений ГБПОУ «ГМК».

4.5 Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять общий контроль за выполнением Положения об учете и отработке пропущенных теоретических и практических занятий обучающимися ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ».

4.6 Преподаватель обязан:

Предоставить заведующему отделением график приема отработок пропущенных занятий по преподаваемой им дисциплине, МДК.

Принять отработку пропущенного занятия при наличии у обучающегося Допуска к отработкам с подписью заведующего отделением.

В случае положительного результата отработки практического занятия преподаватель обязан выставить оценку в журнале учета учебных занятий на странице выполнения лабораторных работ, практических занятий, не позднее следующего рабочего дня с момента отработки.

В случае положительного результата отработки теоретического занятия (лекции) сделать запись с указанием даты и личной подписи на титульном листе допуска отработки пропущенных занятий.

Своевременно информировать заведующего отделением об объеме ликвидированной задолженности с целью решения вопроса о необходимости применения административных мер воздействия к обучающемуся.

4.7 Староста учебной группы обязан:

Информировать куратора группы о количестве часов пропущенных занятий в группе.

Ежедневно за 5- 10 минут до начала первой пары получить у заведующего отделением рапортичку (Приложение 4).

В рапортичке отмечать отсутствующих на занятии обучающихся.

После окончания занятия предоставлять рапортичку на подпись преподавателю.

Ежедневно после окончания занятий сдавать рапортичку заведующему отделением.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

5.1. Учет и контроль посещаемости студентами всех видов учебных занятий носит систематический характер, осуществляется преподавателями, ведущими учебные занятия, путем ведения журналов учета учебных занятий. Контроль посещаемости осуществляет куратор группы посредством ежедневной проверки наличия обучающихся на занятиях, проверки журнала (не менее одного раза в неделю), проведения индивидуальной работы с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся при наличии большого количества часов пропущенных занятий.

Учет и контроль посещаемости осуществляется заведующим отделения посредством личного контроля посещаемости обучающихся в учебных группах (один раз в две недели), проверки журналов учета учебных занятий каждой группы, индивидуальной работы со студентами и родителями (законными представителями) обучающихся.

Текущей задолженностью является невыполнение обучающимися установленного объема часов образовательной программы конкретных дисциплин, МДК, УП.

5.2. Отсутствием считается неявка обучающегося на занятия в течение академического часа, установленного учебным расписанием. При опоздании, не более, чем на 10 минут, обучающийся может быть допущен к занятию с разрешения преподавателя.

Отсутствием по уважительной причине следует считать:

- временную нетрудоспособность, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца с подписью и печатью врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- регистрацию брака обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- донорство крови и ее компонентов (подтверждается справкой донора установленного образца) с предоставлением 2 дней без отработки занятий, если это не приводит к формированию академической задолженности по дисциплине,

МДК, УП;

- участие в общественных мероприятиях, проводимых согласно утвержденному плану (графику) на основании ходатайств;
- дежурство в общежитии и колледже (при наличии утвержденного графика);
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);
- в соответствии с Приказом директора Колледжа, обучающемуся может быть разрешено отсутствовать на занятиях определенное количество часов по семейным или личным обстоятельствам. Несовершеннолетние обучающиеся предоставляют письменное согласование или заявление родителей (законных представителей). Приказ издается на основании личного заявления обучающегося, которое согласовывается с куратором и заведующим отделением.
- обстоятельства непреодолимой силы (стихийное бедствие, активизация боевых действий и т.д.).
- отстранение от занятий по медицинским показаниям (высокая температура, явные признаки болезни и т.д.) по распоряжению директора с направлением обучающегося в лечебное учреждение с обязательным уведомлением законных представителей несовершеннолетнего обучающегося является основанием считать отсутствие обучающегося в этот день на занятиях по уважительной причине. Обучающийся обязан обратиться к врачу в этот день и получить медицинскую справку установленного образца после прохождения лечения.

5.3. Другие причины отсутствия обучающегося на занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

Пропуски занятий считаются в академических часах, суммарно, независимо от того, какие дисциплины, МДК пропущены.

Обучающийся ликвидирует текущую академическую задолженность в соответствии с данным Положением. Информация о порядке ликвидации

задолженности должна быть доведена до студентов до начала учебных занятий в новом учебном году.

Обучающиеся, имеющие текущую академическую задолженность, обязаны отработать каждое занятие в соответствии с тематическим планом и графиком отработок.

6. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ТЕКУЩЕЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Все занятия, которые были пропущены студентом, независимо от причины (уважительная, неуважительная), должны быть обязательно отработаны.

По разрешению заведующего отделением, студенту могут быть установлены дополнительные сроки ликвидации академической задолженности в течение текущего семестра. Обучающиеся, не ликвидировавшие текущую задолженность, не допускаются к промежуточной аттестации.

Документы, подтверждающие отсутствие по уважительной причине, предоставляются обучающимся куратору академической группы в первый день возобновления обучения.

При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам обучающийся не позднее, чем на следующий день после неявки, обязан известить о причине своего отсутствия куратора или старосту академической группы.

6.2. Ликвидация студентами академической задолженности пропущенных занятий производится в следующем порядке:

- обучающийся обращается с заявлением о допуске на отработку пропущенных занятий к заведующему отделением.
- заведующий отделением выдает Допуск к отработкам пропущенных занятий, студент собственноручно заполняет его с указанием количества пропущенных часов по учебным дисциплинам и (или) МДК с последующей регистрацией его в журнале регистрации заявлений и допусков к отработкам пропущенных занятий обучающимися.

Занятия отрабатываются преподавателю дисциплины, МДК, по которым имеется задолженность. В случае его отсутствия (по причине болезни, командировки и т.д.) – другому преподавателю данной дисциплины, МДК.

После отработки пропущенного занятия обучающийся предоставляет заведующему отделением допуск, содержащий информацию о результатах отработки (дисциплина, МДК, количество часов, дата пропуска и отработки, тема, виды контроля, оценка, подпись преподавателя).

Форма отработки пропущенных теоретических занятий (лекций) выбирается на усмотрение преподавателя, а именно: предоставление преподавателю рукописного конспекта лекции, реферата по теме пропущенной лекции, устный опрос по данной теме.

Формой отработки пропущенных практических занятий является посещение и работа студента по теме пропущенного занятия в специально отведенные дни и часы, установленные преподавателем. Виды контроля определяются преподавателем. В течение одной отработки студент может ликвидировать академическую задолженность не более, чем по трем темам пропущенных занятий.

Отработки должны приниматься в свободное от учебных занятий время.

При успешном выполнении обучающимся определенного вида контрольного задания в соответствии с темой пропущенного практического задания, текущая академическая задолженность считается ликвидированной, о чем делается запись в виде оценки в учебном журнале.

Преподаватель принимает отработку у обучающегося только при наличии подписанного заведующим отделением Допуска.

С обучающимися, уклоняющимися от отработок пропущенных занятий, куратор академической группы, преподаватели и заведующий отделением обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя или заведующего отделением, приглашение к заместителю директора по учебной работе, на совет по профилактике правонарушений и т.д.)

В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей академической задолженности проводится в присутствии заместителя директора по учебной работе или комиссии в состав которой входит не менее трех преподавателей в соответствии с приказом директора колледжа (лица его замещающего).

В случае несоблюдения данного Положения участниками учебного процесса, на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

В случае осуществления обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) процедура порядка ликвидации текущей академической задолженности осуществляется в дистанционном режиме.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОТРАБОТОК ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. С целью организации отработок пропущенных занятий учебной практики составляется график дополнительных занятий преподавателей на семестровый и каникулярный период.

7.2. Отработка пропущенного занятия учебной практики может проводиться преподавателю, ведущему дисциплину в группе задолжника, или любому преподавателю данной дисциплины в соответствии с графиком дополнительных занятий.

7.3. Ликвидация академической задолженности по практическому обучению может быть зачтена только при условии выполнения программы пропущенных дней практики и полного освоения практических манипуляций по соответствующим темам.

7.4. Пропущенное по уважительной причине занятие, отрабатывается преподавателю в форме устного ответа и сдачи практических манипуляций по теме занятия. Преподаватель, принимающий отработки по учебной практике по теоретическому материалу, может по своему усмотрению использовать различные формы отработок: устный ответ, собеседование, написание рефератов

по теме, ответы на задания в тестовой форме, компьютерный контроль, решение ситуационных задач, составление краткого плана занятия, конспекта и т.д.

7.5. Студент, пропустивший занятие без уважительной причины, сначала отрабатывает время занятия (6 академических часов) в любой из предложенных преподавателем форм (на клинической базе, работая под наблюдением старшего мед. персонала, написание рефератов, составление схем, таблиц по теме занятия, оформление стендов и макетов, работа вместе с преподавателем в соответствии с графиком отработок и т.д.)

7.6. Уважительной причиной пропуска учебной практики считается болезнь, подтверждённая справкой лечебного учреждения, отсутствие по заявлению с просьбой об освобождении от занятий, подписанное заведующим отделением, участие в общеколледжных мероприятиях, которые проходят во время учебной практики, утвержденные приказом директора колледжа.

7.7. Для отработки пропущенной учебной практики у заведующего практикой (учебной, производственной) необходимо взять Допуск (Приложение 5), в котором указывается тема пропущенного занятия и срок отработки.

7.8. Неудовлетворительные оценки по учебной практике отрабатываются по графику в предложенной преподавателем форме (устный ответ, тестовый контроль, решение ситуационных задач, составление конспектов, написание рефератов и другие виды работ).

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОТРАБОТОК ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.1 Студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по данному виду практики, направляются колледжем на практику повторно.

8.2 Студент, пропустивший практическое занятие, представляет документ, подтверждающий причину пропуска, и получает допуск (Приложение 6) к отработке у заведующего практики (учебной, производственной).

8.3 Практика отрабатывается студентами в свободное от занятий время согласно графику отработок на основании допуска, выданного заведующим

практики (учебной, производственной).

Приложение 1

Заведующему отделением
специальности _____

Студента _____

группы _____

Заявление

для отработки пропущенных занятий.

Прошу разрешить отработать текущую задолженность по дисциплинам,
МДК:

<i>Название дисциплины, МДК</i>	<i>К-во часов</i>	<i>Дата пропусков</i>	<i>ФИО преподавателя</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Зав. отделением _____ / _____

Приложение 2

Заведующему отделением
специальности _____

Студента _____

группы _____

Допуск

для отработки пропущенных занятий.

Прошу разрешить отработать текущую задолженность по дисциплинам,
МДК:

<i>Название дисциплины, МДК</i>	<i>К-во часов</i>	<i>Дата отработки</i>	<i>ФИО и подпись преподавателя</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Дата сдачи допуска _____

Зав. отделением _____ / _____

Продолжение приложения 2

[illegible]

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и допусков для отработок пропущенных занятий обучающимися
отделения специальности _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

Продолжение приложения 3

[illegible]

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАПОРТИЧКА

«___» _____ 20__ г.

Специальность _____

Группа _____

Отсутствовали на занятиях:

Пара, дисциплина, МДК	ФИО студента	Причина	Подпись преподавателя

Староста группы _____

ДОПУСК

Студент(ка) _____

курса _____ группы _____ отделения специальности _____

допускается к отработке учебной практики _____

в количестве _____ часов.

Преподаватель _____

База практики _____

Зав. практикой (учебной, производственной) _____

Студент(ка) _____

Отработал(а) пропущенные часы учебной практики в количестве _____

с оценкой _____

Дата сдачи допуска «_____» _____ 20____ года

Преподаватель _____

График отработок учебной практики

ТЕМА УП	Кол-во часов	Дата пропуска	Дата отработки	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Пропущенных в связи:				

ДОПУСК

Студент(ка) _____

курса _____ группы _____ отделения специальности _____

допускается к отработке производственной практики _____

в количестве _____ часов.

Преподаватель _____

База практики _____

Зав. практикой (учебной, производственной) _____

Студент(ка) _____

Отработал(а) пропущенные часы учебной практики в количестве _____

с оценкой _____

Дата сдачи допуска «_____» _____ 20____ года

Преподаватель _____