

Государственное бюджетное образовательное учреждение
профессионального образования
«Пензенский областной медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника ГБОУ ПО
«Пензенский областной
медицинский колледж»

Дербенев А.П. Дербенев

« 31 » 08 20 21 г.



Положение об опозданиях и отработке пропущенных занятий

Пенза
2021

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью определения порядка осуществления контроля качества освоения образовательных программ, а также ликвидации текущей задолженности обучающимися в ГБОУ ПО «ПОМК» (далее - Колледж) по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Настоящее положение является обязательным для должностных лиц, педагогических работников и обучающихся ГБОУ ПО «ПОМК».

1.3. Настоящее положение:

- порядок допуска обучающихся к занятиям в случае опоздания, а также порядок отработки пропущенных теоретических, практических занятий, учебных, производственных и преддипломной практик;
- порядок осуществления контроля за качеством освоения основных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, реализуемых в ГБОУ ПО «ПОМК»;
- порядок работы руководства отделений, цикловых методических комиссий, преподавателей и обучающихся по вопросам отработки пропущенных занятий.

1.4. Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ФГОСЗ + СПО 2014 г.;
- Уставом ГБОУ ПО «ПОМК».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение разработано в целях:

- повышения учебной дисциплины обучающихся коллежа;
- повышения уровня знаний обучающихся;
- осуществления мониторинга за посещаемостью и успеваемостью обучающихся;
- предупреждения накопления не отработанных занятий;
- выполнения единых требований по организации учебного и воспитательного процесса.

2.2. Основной задачей введения обязательной отработки пропущенных занятий является повышение ответственности у обучающихся к вопросам учебной дисциплины.

2.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- пропуск занятия — отсутствие обучающегося на занятии в течении всего

периода времени, установленного учебным расписанием;

- опоздание — появление на занятии после звонка.

2.4. Текущей задолженностью является невыполнение обучающимися установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин (пропуски практических, лабораторных, семинарских занятий, лекций) и/или невыполнение установленные учебной программой сроки контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и итоговых занятий).

2.5. Пропуском считается отсутствие обучающегося на занятии в течение академического часа, установленного учебным расписанием. При опоздании не более, чем на 10 минут, обучающийся может быть допущен к занятию с разрешения преподавателя.

2.6. Уважительными причинами пропусков занятий следует считать:

- временную нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается официальными документами) с предоставлением 3-дней по официальному заявлению на имя руководителя или заместителя начальника по учебной работе;
- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца);
- участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения руководства колледжа, на основании ходатайств (устных или письменных) лиц, ответственных за проведение мероприятий;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат, полицию и пр.)

2.7. Все другие причины отсутствия студента на занятиях считаются пропусками без уважительной причины и нарушение учебной дисциплины.

2.8. Пропуски занятий считаются в часах суммарно, независимо от того, какие предметы пропущены.

2.9. Контроль за исполнением данного Положения осуществляют заместитель начальника по учебной работе, заведующий по практическому обучению, методист по воспитательной работе, заведующие отделениями, кураторы групп.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

- *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.

3.2. Используемые сокращения:

ФГОС -Федеральный государственный образовательный стандарт;

ППССЗ — программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО — среднее профессиональное образование;

МДК — междисциплинарный курс.

4. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ТЕКУЩЕЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Период отработки текущей задолженности — в течение полугода с момента ее возникновения. В данный период не включаются периоды нахождения в академическом отпуске, отсутствия по болезни и иной уважительной причине. Обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать одну и ту же задолженность в указанный период не более двух раз. Обучающиеся, не ликвидировавшие текущую задолженность не допускаются к промежуточной аттестации.

4.2. Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются ответственному за посещаемость колледжа не позднее трех дней после того, как обучающийся приступил к учебе.

4.3. 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 учебную часть колледжа лично или через старосту группы.

4.4. Оработка студентами пропущенных занятий производится в следующем порядке:

4.4.1. Обучающийся обращается за допуском на отработку в учебную часть при пропуске занятий по учебной / производственной практике — заведующему по практическому обучению.

4.4.2. Учебная часть (заведующий по практическому обучению) оформляет допуск к отработкам с регистрацией его в журнале допусков.

4.4.3. После отработки пропущенного занятия студент предоставляет допуск, содержащий информацию о результатах отработки (тема занятия, оценка и подпись преподавателя).

4.5. Пропущенные практические занятия независимо от причины пропуска, содержанием которых, наряду с получением теоретических знаний, является приобретение навыков и умений отрабатываются обучающимися по фактически пропущенным часам в свободное от учебных занятий время и выставлением оценки.

4.6. При пропуске практических занятий без уважительных причин кроме отработки в соответствии с 4.5. предусматривается отработка в ЛПУ — санитарная практика. Количество часов санитарной практики должно соответствовать количеству пропущенных аудиторских часов.

После отработки в ЛПУ старшая медицинская сестра отделения ЛПУ ставит свою подпись в бланке допуска на отработку, студент предоставляет его преподавателю, который проводит опрос по пропущенной теме, проверку знаний, навыков и умений, выставляет оценку в журнал учета посещаемости успеваемости.

- 4.7. Formой отработки пропущенных теоретических занятий является представление преподавателю рукописного конспекта лекции, либо реферата по теме пропущенной лекции и собеседование по данной теме
- 4.8. Отработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время.
- 4.9. За одну отработку обучающийся может ликвидировать текущую задолженность не более чем по двум темам. При успешном выполнении обучающимся необходимого перечня учебных заданий текущая задолженность считается ликвидированной, о чем делается отметка в журнале отработок преподавателя, журнале учета посещаемости занятий.
- 4.10. Преподаватель принимает отработку только при наличии допуска из учебной части.
- 4.11. В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии заместителя начальника по учебной работе или комиссии из трех преподавателей.
- 4.12. В случае несоблюдения преподавателем данного Положения на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Всем участникам образовательного процесса следует строго выполнять следующее:

5.1. Студенту:

- 5.1.1. Посещать все занятия.
- 5.1.2. Пропущенное занятие отработать в соответствии с данным Положением об отработках.
- 5.1.3. В день выхода на занятия предоставить заведующему отделением или куратору группы документ, подтверждающий пропуск занятий по уважительной причине.
- 5.1.4. В случае пропуска занятий без уважительной причины в тот же день написать объяснительную записку заведующему отделением или куратору группы о причине пропуска занятий.
- 5.1.5. Ознакомиться с графиком приема отработок преподавателя.
- 5.1.6. Незамедлительно приступить к отработке пропущенных занятий, учитывая, что в день возможна отработка одного практического занятия.

5.2. Заведующему отделением (кураторам групп):

- 5.2.1. Вести учет посещаемости систематически.
- 5.2.2. Собирать информацию о пропусках занятий 1 раз в месяц.
- 5.2.3. Вести учет и хранить у себя подтверждающие документы (справки,

разрешения, заявления).

5.2.4. При наличии студентов, систематически пропускающих занятия, вызывать родителей, проводить профилактическую работу и оказывать содействие студенту в отработке занятий.

5.2.5. Вызовы родителей (письма, телеграммы, телефонные звонки) регистрировать в журнале куратора группы или заведующего отделением.

5.2.6. В начале каждого учебного года проводить родительские собрания по разъяснению требований, предъявляемых к студентам в процессе обучения.

5.2.7. Проводить беседы со студентами, систематически пропускающими занятия и их родителями.

5.2.8. По представлению кураторов групп и заведующих отделениями вносить предложения по целесообразности дальнейшего обучения в колледже студентов, работа с которыми не приводит к положительным результатам.

5.2.9. Подавать на имя начальника колледжа служебную записку о вынесении взыскания студентам (замечание, выговор, строгий выговор) за регулярные пропуски занятий по неуважительной причине.

5.3. Старостам группы:

5.3.1. Вести учет посещаемости, еженедельно подводить итоги; систематически предоставлять информацию куратору группы или заведующему отделением.

5.3.2. Составлять список студентов с наибольшим количеством пропущенных занятий по уважительной / неуважительной причине.

5.4. Преподавателям - предметникам:

5.4.1. Вести четкий учет отсутствующих студентов на каждом занятии с отметкой «н».

5.4.2. При пропуске одного занятия без уважительной причины преподаватель решает вопрос о допуске к следующему занятию самостоятельно.

5.4.3. Практические занятия отрабатываются согласно Положению.

5.4.4. Преподаватель может допустить студента к отработке только при наличии направления с подписью дежурной или старшей медицинской сестры из ЛПУ.

5.4.5. Сведения о студентах, пропустивших 50% занятий, подаются заведующим отделением.

5.4.6. Отработка пропущенных занятий проводится преподавателями — предметниками по утвержденному графику.

5.4.7. Если студент не приступил к отработкам в течение первой недели после выхода на занятия, преподаватель обязан написать докладную на имя куратора группы или заведующего отделением.

5.5. Председателям ЦМК:

5.5.1. В 1-ю неделю семестра подавать в учебную часть графики приема отработок и индивидуальной работы со студентами.

5.5.2. Осуществлять контроль за своевременной отработкой занятий.

5.5.3. Обеспечить все учебные кабинеты графиками отработок по предметам.

Зам. начальника по УР
М.В. Евстигнеевой

от _____
Ф.И.О. в родительном падеже
студента(ки) _____ группы,
специальность _____
Т.С. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от занятий на _____

^{даты}
Причина _____

Дата _____ Подпись _____

Классный руководитель _____
подпись расшифровка подписи

Зам. начальника по УР
М.В. Евстигнеевой

от _____
Ф.И.О. в родительном падеже
студента(ки) _____ группы,
специальность _____
Т.С. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить сдать мне предмет _____

« _____ » _____ 20__ г. (подпись)

ГБОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КОРЕШОК
экзаменационного листа № _____
выдан

студенту(ке) _____

Ф.И.О.

_____ курса _____ группы, специальности _____

Дисциплина _____

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Зам. Начальника ГБОУ ПО «ПОМК» М.В. Евстигнеева

выдан _____ действителен до _____

РАЗРЕШЕНИЕ

Студенту(ке) _____
_____ курса _____ группы _____ отделения _____
Разрешается отработать пропущенные занятия
по _____
(наименование дисциплины)
Срок отработки не позднее _____

Дата	Темы занятий	Оценка	Подпись
	<i>Итоговая оценка</i>		

Разрешение с отметкой об отработке возвращается в кабинет практики.

« _____ » _____ 20 _____ г. Зав. практикой _____ Е.А. Недведская