

Министерство здравоохранения КЧР  
РГБОУ «Карачаево-Черкесский медицинский колледж»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
«\_\_30\_\_» января 2019 г  
Протокол №\_19\_от 30.01.19.



Утверждаю:  
Директор РГБОУ «КЧМК»  
Эртуев Р.Т.

2019г

## Положение

### об отработке пропущенных занятий

Черкесск  
2019

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок осуществления контроля за качеством освоения основных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, реализуемых в Карачаево-Черкесском медицинском колледже. Положение определяет порядок работы руководства отделений, цикловых методических комиссий, преподавателей и обучающихся по вопросам отработки пропущенных занятий.

1.2. 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 РГБОУ «Карачаево-Черкесский медицинский колледж»;

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- повышения учебной дисциплины обучающихся колледжа;
- 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.

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

1.5. В настоящем Положении применяется термин пропуск занятия- отсутствие обучающегося на занятии в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием.

1.6. Уважительными причинами пропусков занятий следует считать:

- заболевание, 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 директора или заместителя директора по учебной работе;
- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца) с предоставлением 2 дней без отработки занятий (но с последующим ответом по пропущенной теме);
- участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения руководства колледжа;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат, полицию и пр. с отметкой о явке).

1.7. Все другие причины отсутствия студента на занятиях считаются пропусками без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

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

1.9. Контроль за исполнением данного Положения осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по практическому обучению, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, кураторы групп.

## **2. Порядок отработки обучающимися пропущенных занятий**

2.1. При наличии пропущенного одного занятия на следующее занятие студент допускается с разрешения преподавателя-предметника после объяснения причины.

2.2. При наличии пропусков двух 6-ти часовых практических занятий по клиническому предмету студент допускается к занятиям только с письменным разрешением заведующего отделением.

2.3. Студента, имеющего 30 и более часов пропусков, вызывают на старостат.

2.4. Студент, пропустивший 50% занятий по одному предмету, далее к занятиям по этому предмету не допускается; студент вместе с родителями вызывается на беседу к заместителю директора по учебной работе.

2.5. Пропущенное практическое занятие отрабатывается в течение не более одной недели с момента выхода на занятия.

2.6. Отработки проводятся в свободное от учебных занятий время в соответствии с утвержденным графиком отработок преподавателя.

2.7. За одну отработку 6-ти часового практического занятия по клиническому предмету студент может сдать не более одной пропущенной темы.

2.8. Форма отработки теоретического занятия определяется преподавателем.

2.9. Каждое пропущенное (не независимо от причины) практическое занятие по клиническим дисциплинам студент обязан отработать в полном объеме часов, предусмотренных тематическим планом:

- пропущенное практическое занятие по уважительной причине отрабатывается час в час отработкой практических навыков и умений в ЛПУ.
- отработка практических занятий без уважительных причин проводится в два этапа: 1-й этап- практика в качестве младшего медицинского персонала (санитарка) в кабинетах колледжа или на учебных базах и 2-й этап- отработка практических навыков в профильном отделении ЛПУ.

2.10. Направления на отработки выдаются в практическом отделе. Студент с этим направлением идет в профильное лечебное отделение ЛПУ, где отрабатывает положенное время, подписывает направление о выполненной отработке у дежурной медсестры или старшей медсестры отделения.

2.11. Выполнив отработку в ЛПУ студент должен представить подписанное направление об отработке преподавателю, который после проверки дневника, опроса по пропущенной теме, приема зачета по навыкам и умениям выставляет оценку в журнал группы.

2.12. Сведения об отработках пропущенных занятий вносятся преподавателем в журнал отработок установленного образца в день отработки.

2.13. Направление на отработку с оценкой преподавателя студент должен вернуть в ПО.

2.14. Все пропущенные занятия должны быть отработаны.

2.15. В случае конфликтных или спорных ситуаций отработка пропущенных занятий проводится комиссией, в состав которой входят заместители директора по учебной работе или практическому обучению, преподаватели.

## **3. Обязанности участников образовательного процесса**

Всем участникам образовательного процесса следует строго выполнять следующее:

### **3.1. Студенту :**

3.1.1. Посещать все занятия.

3.1.2. Пропущенное занятие отработать в соответствии с данным Положением об отработках.

3.1.3. В день выхода на занятия предоставить заведующему отделением или куратору группы документ, подтверждающий пропуск занятий по уважительной причине;

3.1.4. В случае пропуска занятий без уважительной причины в тот же день написать объяснительную записку заведующему отделением или куратору группы о причине пропуска

занятий.

3.1.5. Ознакомиться с графиком приема отработок преподавателя.

3.1.6. Незамедлительно приступить к отработке пропущенных занятий, учитывая, что в день возможна отработка одного практического занятия.

### **3.2. Заведующему отделением (куратору группы):**

3.2.1. Вести учет посещаемости систематически.

3.2.2. Информацию о пропусках занятий подавать зам. директора по ВР 1 раз в месяц (5 числа) за своей подписью и лично.

3.2.3. Вести учет и хранить у себя подтверждающие документы (справки, разрешения, заявления).

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

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

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

### **3.3. Старостам группы:**

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

3.3.2. Составлять список студентов, вызываемых на старостат, предварительно согласовав его с куратором группы (заведующим отделением).

### **3.4. Преподавателям-предметникам:**

3.4.1. Вести четкий учет отсутствующих студентов на каждом занятии с отметкой «н» и «д» (дежурный).

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

3.4.3. Практические занятия отрабатываются согласно Положению.

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

3.4.5. Сведения о студентах, пропустивших 50% занятий, подаются заместителю директора по учебной работе.

3.4.6. Отработка пропущенных занятий проводится преподавателями-предметниками по утвержденному графику.

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

### **3.5. Председателям ЦМК.**

3.5.1. На заседаниях ЦМК систематически заслушивать отчеты преподавателей о посещаемости и успеваемости студентов.

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

3.5.3. Осуществлять контроль за своевременной отработкой занятий.

3.5.4. Обеспечить все учебные кабинеты графиками отработок по предметам.

### **3.6. Заместителям директора.**

3.6.1. Принимать участие в заседании старостатов.

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

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

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

#### **4. Порядок внесения дополнений и изменений в Положение**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по предложению педагогического совета и утверждаются директором колледжа.

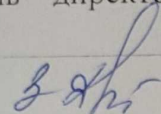
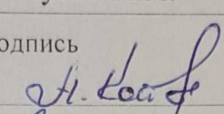
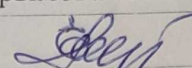
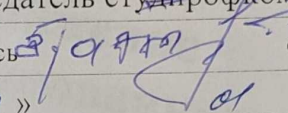
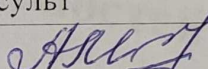
**Отчет по посещаемости и успеваемости.**

Отчет старосты \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_-20\_\_ г.

№	Ф.И. студента	общее кол-во пропусков в часах	предмет по которому «2»	причина пропуска	причина несупеваемости по предмету	Какая работа проведена, результаты

Дата сдачи отчета.  
Подпись куратора

### Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Заместитель директора по практическому обучению	Должность Заместитель директора по учебной работе
Дзыба З.Н.	Койчуева А.А.
Подпись 	Подпись 
Фамилия И.О	Фамилия И.О
« 30 » 01 2019 г.	« 30 » 01 2019 г.
Дата	Дата
	Должность заместитель директора по воспитательной работе Карымова Е.Н.
	Подпись 
	Фамилия И.О
	« 30 » 01 2019 г.
	Дата
	Должность председатель студпрофкома Байрамуков Ш.И.
	Подпись 
	Фамилия И.О
	« 30 » 01 2019 г.
	Дата
	Должность Юрисконсульт Асанова М. М.
	Подпись 
	Фамилия И.О
	« 30 » 01 2019 г.
	Дата