

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 22
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

Рег. № 125

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №7»
 _____ **Е.А. Бояр**
 « _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися
в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее по тексту – Образовательная организация, Колледж) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Учредителя – Департамента здравоохранения города Москвы, Уставом Образовательной организации и локальными актами Колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет порядок осуществления контроля за качеством освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), а также ликвидации текущей задолженности обучающимися.

1.3. Основной задачей отработки пропущенных занятий является повышение ответственности у обучающегося к вопросам учебной дисциплины.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 2	Листов 22
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

1.4. **Текущей задолженностью** является невыполнение обучающимися установленного объема ППССЗ конкретных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), видов практик (пропуски теоретических и практических занятий) и/или невыполнение в установленные программой сроки контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и т.п).

Текущая задолженность по теоретическим занятиям образуется при наличии более 50% пропусков, а также пропуска контрольных мероприятий.

Текущую задолженность (независимо от причины) по практическим занятиям обучающийся обязан отработать в полном объеме часов, предусмотренных учебным планом.

1.5. **Пропуском** считается отсутствие обучающегося на занятии в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием.

1.6. **Уважительными причинами** пропусков теоретических и практических занятий следует считать:

- временную нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);

- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);

- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца) с представлением 2 дней без отработки занятий, если это не приводит к формированию академической задолженности;

- участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения директора Колледжа на основании ходатайств;

- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.).

Все другие причины отсутствия обучающегося на теоретических и практических занятиях следует считать **пропуском без уважительной причины** и нарушением учебной дисциплины.

1.7. Пропуски занятий считаются в академических часах, суммарно, независимо от того, какие дисциплины (МДК, виды практик) пропущены.

1.8. Студенты, имеющие текущую задолженность, обязаны отработать пропущенные занятия в соответствии с тематическим планом и графиком приема отработок преподавателями.

1.9. Отработка текущей задолженности относится к основной деятельности Образовательной организации, взимание платы за нее не допускается.

1.10. Подготовка к отработке текущей задолженности проводится обучающимся самостоятельно и заключается в изучении соответствующей

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 3	Листов 22
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

учебной литературы и методических указаний.

2. Порядок деятельности участников образовательного процесса в ходе отработки пропущенных занятий обучающимися

2.1. Отработки пропущенных занятий проводятся в свободное от учебных занятий время. Проводить отработки во время занятий, а также в перерывах между занятиями запрещено.

2.2. Задолженность должна быть отработана обучающимся в максимально короткие сроки после пропуска занятий (в течение 2-х недель) и не позднее начала промежуточной аттестации.

2.3. Задолженность по дисциплине, МДК может быть отработана любому преподавателю, ведущему профильную дисциплину, МДК по всем адресам осуществления образовательной деятельности согласно утвержденному графику дежурства преподавателей, размещенному на сайте Колледжа.

2.4. Пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний (теоретические занятия), и практические занятия по дисциплинам отрабатываются в форме представления преподавателю рукописного конспекта лекции, краткого реферата либо проведения устного собеседования по теме пропущенного занятия.

2.5. Пропущенные практические занятия по МДК, входящие в состав различных профессиональных модулей по реализуемым специальностям, отрабатываются в форме демонстрации преподавателю практических навыков (умений), приобретаемых на пропущенном занятии, в соответствии с утвержденными в Колледже оценочными листами (чек-листами), либо решения ситуационных задач (заданий) по теме пропущенного занятия.

2.6. Алгоритм деятельности обучающегося по отработке текущей задолженности.

2.6.1. В день выхода на занятия после отсутствия обучающийся предоставляет куратору (классному руководителю) документ, подтверждающий пропуск занятий по уважительной причине (при наличии).

2.6.2. Вне зависимости от причины текущей задолженности обучающийся в течение 3-х дней после пропуска обращается к сотруднику отдела обеспечения образовательного процесса СПО (далее – ООСП) для получения Допуска на отработку пропущенных занятий (Приложение № 1).

2.6.3. Обучающийся ставит в известность классного руководителя (который ведет учет отработок в своем Журнале контроля) о полученных допусках – номер допуска, срок возврата допуска.

2.6.4. В соответствии с Графиком приёма отработок преподавателей обучающийся приступает к отработке пропущенных занятий, учитывая, что за одну неделю возможна отработка не более 20 часов.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 4	Листов 22
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

2.6.5. В отдельных случаях (длительная болезнь), при образовании большого количества задолженностей, обучающийся может обратиться за помощью к куратору (классному руководителю) в составлении Индивидуального графика отработок (Приложение № 5).

2.6.6. Обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в полном объёме в установленный в Допуске срок.

2.6.7. Обучающийся предоставляет Допуск куратору (классному руководителю) для проверки и контроля отработок.

2.6.8. Обучающийся сдает Допуск сотруднику ОООП по месту осуществления образовательной деятельности и расписывается в журнале выдачи допусков.

2.6.9. Практические занятия, а также занятия по производственной практике (по профилю специальности/преддипломной) (далее – ПП/ПДП) обучающийся отрабатывает независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

2.6.10. Отработка занятий по ПП/ПДП осуществляется в медицинских организациях по индивидуальной путевке, полученной у сотрудника Сектора практического обучения (Приложение № 2).

2.6.11. В процессе отработки обучающийся оформляет всю предусмотренную отчетную документацию и затем предоставляет ее руководителю практики. Отрабатывать пропущенные занятия ПП/ПДП обучающийся может параллельно с занятиями теоретического или практического обучения, но не более 4 часов в день (20 часов в неделю). Если же учебные занятия у обучающегося отсутствуют (экзаменационная сессия, к которой обучающийся не допущен), студент может отрабатывать в режиме уплотненного графика (до 10 академических часов в день).

2.6.12. Отработка пропущенных занятий по ПП/ПДП должна быть закончена до начала экзаменационной сессии/ государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

2.6.13. Обучающийся, не успевший отработать практические занятия ПП/ПДП не допускается до экзамена (квалификационного)/ГИА.

2.6.14. Подготовка обучающегося к ликвидации задолженности заключается в изучении соответствующей учебной литературы (методических указаний, рекомендаций), стандартов выполнения манипуляций.

Время, отведенное на приём задолженностей, не предназначено для изучения и повторения материала обучающимися.

2.6.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (дифференцированных зачётов, экзаменов) по одному или нескольким дисциплинам/МДК/ПП/профессиональным модулям программы подготовки специалистов среднего звена или непрохождение промежуточной аттестации признаются академической задолженностью. Порядок ликвидации

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 5	Листов 22
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

академической задолженности регламентирован в Положении о об организации и порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

2.7. Алгоритм деятельности преподавателя по приему текущей задолженности у обучающихся.

2.7.1. Преподаватель осуществляет контроль посещаемости проводимых им занятий. Информировывает и мотивирует обучающихся о необходимости отработки.

2.7.2. Преподаватель информирует куратора (классного руководителя), социального педагога, сотрудников ООП, руководителя структурного подразделения об обучающихся, имеющих большое количество пропущенных занятий и не являющихся для отработки.

2.7.3. Преподаватель ведет свой Журнал учета отработанных обучающимися пропущенных занятий (Приложение № 3).

2.7.4. Преподаватель предоставляет диспетчеру ООП по месту осуществления образовательной деятельности График приёма отработок пропущенных занятий к 1 числу каждого месяца с указанием адреса (с учетом мест осуществления образовательной деятельности), времени, места (№ аудитории) и даты (не реже 1 раза в неделю). Размещает утвержденный график в аудитории, в которой осуществляется прием отработок (Приложение № 7).

2.7.5. Преподаватель находится по месту приема отработок пропущенных занятий всё указанное время в соответствии с составленным графиком.

2.7.6. Преподаватель принимает отработку пропущенного занятия при условии наличия у обучающегося Допуска с указанием объема пропущенных часов. Отработка пропущенных занятий без Допуска не разрешается!

2.7.7. Форма приема отработки пропущенного занятия устанавливается преподавателем самостоятельно с учетом форм отработок, указанных в п.п. 2.3, 2.4. настоящего Положения.

2.7.8. Преподаватель за один раз может принять от 1 до 3 пропущенных теоретических занятий у одного обучающегося (в зависимости от сложности материала и средств контроля на пропущенном занятии). Пропущенные практические занятия отрабатываются обучающимся в полном объеме.

2.7.9. После окончания приема отработки преподаватель выставляет оценку в документы учета, а именно:

- в именной Допуск,
- в свой Журнал учета отработок,
- в Журнал учебных занятий (в соответствии с правилами, указанными в Методических указаниях ведения журнала учебных занятий).

В случае неудовлетворительного ответа во время отработки пропущенного занятия выставить в Журнале учебных занятий группы неудовлетворительную оценку данному обучающемуся.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 6	Листов 22
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

В случае положительного ответа в Журнале учебных занятий в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

2.7.10. Оплата преподавателю за время, затраченное им на прием отработок, предусматривается в виде назначения стимулирующих выплат в соответствии с решением Комиссии по назначению стимулирующих выплат.

2.8. Алгоритм деятельности куратора (классного руководителя) по контролю отработок текущей задолженности у обучающихся.

2.8.1. Куратор (классный руководитель) контролирует посещаемость и успеваемость курируемой группы.

2.8.2. В первый день выхода обучающегося на занятия контролирует наличие оправдательного документа.

2.8.3. Предоставляет членам учебно-воспитательной комиссии (далее – УВК) сведения об имеющихся в группе пропусках занятий и неудовлетворительных оценках за предшествующий период.

2.8.4. Контролирует установленные сроки отработки пропущенных занятий каждого обучающегося курируемой группы.

2.8.5. Подает руководителю структурного подразделения служебную записку о продлении сроков отработки пропущенных занятий обучающимся в случае его длительного отсутствия по уважительной причине (болезнь).

2.8.6. Ведет Журнал куратора (классного руководителя) учета пропусков и отработок пропущенных занятий обучающимися курируемой группы. (Приложение № 6)

2.8.7. Оказывает помощь и содействие обучающимся в составлении Индивидуального графика сдачи отработок пропущенных занятий (Приложение № 5) в соответствии с Графиками приема преподавателей (Приложение № 7)

2.8.8. Информировывает социального педагога/педагога-организатора и руководителя структурным подразделением в случае несоблюдения сроков отработки и/или Графика отработки пропущенных занятий с указанием причин несоблюдения сроков/графика и о проделанной им работе.

2.8.9. В конце месяца Индивидуальные графики отработок обучающимися пропущенных занятий подшиваются в папку и хранятся у куратора (классного руководителя) до выпуска группы.

2.9. Алгоритм деятельности сотрудника ООП по выдаче Допусков отработок текущей задолженности и контролю сроков их возврата

Сотрудник ООП, ответственный за выдачу Допусков по месту осуществления образовательной деятельности:

2.9.1. Ведет Журнал (Алфавитную книгу) отработки пропущенных занятий (Приложения №№ 2, 4)

2.9.2. Выдает Допуски (Приложение № 1) с указанием в них срока возврата допуска. В зависимости от объема пропущенных часов срок

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 7	Листов 22
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

устанавливается от 2-х до 4-х недель, учитывая, что за одну неделю возможна отработка не более 20 часов.

2.9.3. Осуществляет контроль соблюдения сроков отработки в соответствии с установленным в Допуске.

2.9.4. При несоблюдении сроков отработки и возврата Допуска в конце каждого месяца составляет информационную справку для предоставления на заседания УВК об обучающихся, не сдавших Допуски (Приложение № 9).

2.9.5. После возврата Допуска:

- отмечает в Журнале отработки пропущенных занятий возврат Допуска;

- подшивает Допуски в папку группы, которая хранится всё время обучения группы в Колледже.

2.10. Алгоритм деятельности социального педагога/педагога-организатора по контролю отработок текущей задолженности.

Социальный педагог /педагог-организатор:

2.10.1. Контролирует совместно с кураторами (классными руководителями) посещаемость и успеваемость групп по месту осуществления образовательной деятельности.

2.10.2. До заседания УВК запрашивает у сотрудника ООП информационную справку со списком обучающихся, не возвративших в установленный срок Допуски на отработку пропущенных занятий.

2.10.3. До заседания УВК получает у кураторов (классных руководителей) информацию об отработках пропущенных занятий обучающимися.

2.10.4. Проводит воспитательные беседы с обучающимися, не отработавшими пропущенные занятия, мотивируя их к качественному освоению ППССЗ, соблюдению Правил поведения обучающимися в образовательной организации и Устава Колледжа.

2.10.5. Докладывает на УВК о проведенной с обучающимися работе.

2.11. Алгоритм деятельности диспетчера ООП

2.11.1. Собирает графики приема отработок преподавателями к 1 числу каждого месяца.

2.11.2. Корректирует при необходимости предоставленные преподавателями графики.

2.11.3. Составляет единый график дежурства преподавателей по адресу осуществления образовательной деятельности (Приложение 8).

2.11.4. Передает составленный обобщенный график дежурства преподавателей в ООП.

2.12. Начальник отдела организации образовательного процесса:

2.12.1. Осуществляет общий контроль за выполнением Положения об отработке пропущенных занятий обучающимися.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 8	Листов 22
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

2.12.2. Принимает участие в согласовании индивидуального графика отработки пропущенных занятий обучающегося в особых сложных случаях.

2.13. В случае возникновения конфликтных или спорных ситуаций, ликвидация задолженности проводится с привлечением Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. Заключительные положения

3.1. Положение принимается и утверждается приказом директора Колледжа. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора Колледжа.

3.2. Изменения Положения производится путем внесения изменений либо утверждения Положения в новой редакции.

3.3. Положение подлежит обязательной замене и утверждению в новой редакции в следующих случаях:

- реорганизация образовательной организации;
- изменение структуры образовательной организации;
- внесение в Положение значительных изменений.

3.4. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 10	Листов 22
-----------------------	------------	---	------------	--------------

Приложение 1.1
Образец заполнения допуска на отработку пропущенных занятий

Допуск № А-24

На отработку пропущенных занятий

Студенту(ке) _____ **Антоновой А.И.** _____
Ф.И.О.

Группы **21С** Курса **2** Специальности _____ **Сестринское дело** _____

Фармакология, теоретические _____ количество пропущенных часов **16**
Дисциплина, МДК: вид занятия (теоретическое, практическое)

Дата выдачи «**30**» **10** 20**16** г. Допуск выдал документовед Сидорова М.П. подпись
Должность Фамилия Подпись

Срок сдачи допуска «**10**» **11** 20**16** г.

№ п/п	Дата отработки	Темы отработанных занятий	Кол-во отработанных часов (академ)	Оценка	Подпись преподавателя
1.	30.10.16	Антибиотики	2	4(хор.)	подпись
2.	30.10.16	Средства, действующие на афферентную иннервацию.	2	4(хор.)	подпись
3.	31.10.16	Вещества, влияющие на эфферентную иннервацию. Холинергические лекарственные средства	2	4(хор.)	подпись
4.	31.10.16	Адренергические лекарственные средства	2	3(удовл.)	подпись
5.	01.11.16	Средства, угнетающие ЦНС.	2	5(отл.)	подпись
6.	01.11.16	Анальгетические средства.	2	3(удовл.)	подпись
7.	06.11.16	Противосудорожные средства Психотропные средства	2	4(хор.)	подпись
8.	06.11.16	Средства, влияющие на функции органов дыхания	2	3(удовл.)	подпись
		Итого отработано:	16 часов	4 (хор.)	Борисов И.И.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 11	Листов 22
-----------------------	------------	---	------------	--------------

Приложение 2

Форма Путевки (индивидуальной) на отработку пропущенных занятий производственной практики

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 7»

Адрес: Москва, ул. Николаянская, д.33 стр.1

Путевка

на производственную практику

по _____

Наименование клинической базы:

Направляются обучающийся _____ группы _____ курса _____

Подгруппа _____

по специальности _____

срок проведения практики _____ г. - _____ г. .20 _____ г.

методический руководитель _____

общий руководитель _____

непосредственный руководитель _____

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 12	Листов 22
-----------------------	------------	---	------------	--------------

Приложение 2 (продолжение)
Форма Путевки (индивидуальной) на отработку пропущенных занятий производственной практики

Учет посещаемости и успеваемости обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата посещения							Ведение дневника	Характеристика	Аттестационный лист (оценка за ОК, ПК)	Диф. зачет

Подпись методического руководителя: _____ /

Подпись непосредственного руководителя: _____ /

Подпись общего руководителя: _____ /

М.П. Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 13	Листов 22
-----------------------	------------	---	------------	--------------

Приложение 3
Форма журнала учета отработанных обучающимися пропущенных занятий

ЖУРНАЛ УЧЕТА

**ОТРАБОТАННЫХ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ**

Преподавателя

(ФИО преподавателя)

20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 19	Листов 22
-----------------------	------------	---	------------	--------------

Приложение 7
Образец графика приема отработок пропущенных занятий

ГРАФИК

приема отработок пропущенных занятий

на **НОЯБРЬ** месяц

по адресу осуществления образовательной деятельности:

ул. Милашенкова, д. 7а

дисциплина/ МДК

МДК 04.01 Организация медицинских услуг
по уходу за пациентом

преподаватель

Кузнецова Е.А

Ф.И.О.


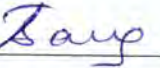




№ п/п	Дата/ день недели	Время	Аудитория	Примечания
1	1.11	16.25-18.00	407	
2	5.11	14.40- 16.30	408	
3	8.11	16.25-18.00	407	
4	12.11	14.40- 16.30	408	
5	15.11	16.25-18.00	407	
6	19.11	14.40- 16.30	408	
7	22.11	16.25-18.00	407	
8	26.11	14.40- 16.30	408	Для гр.22С – 9.00-10.35
9	29.11	16.25-18.00	407	

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-04-2017	Положение о порядке отработки пропущенных занятий обучающимися в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 22	Листов 22
-----------------------	------------	---	------------	--------------

Лист согласования

Документ

**Положение об организации и порядке проведения
текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»**

	Должность, ФИО	Дата	Подпись
Разработал:	Начальник отдела организации образовательного процесса Пажильцева В.Д.	<u>01.04.2018</u>	<u></u>
	Документовед Васюнина Г.Ю.	<u>01.04.2018</u>	<u></u>
Согласовано:	Заместитель директора Н.Н. Гречина	<u>01.04.2018</u>	<u></u>
	Заместитель директора по учебной работе З.М. Загретдинова	<u>01.04.2018</u>	<u></u>
	Начальник отдела стратегического развития, инновационной и методической деятельности Рябчикова А.М.	<u>01.04.2018</u>	<u></u>
	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения И.В. Головина	<u>01.04.2018</u>	<u></u>