Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 51
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» марта 2023г. № 107-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 3**
об отработке теоретических и практических пропущенных занятий студентами ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	**9**

г. Кисловодск, 2023 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТЧИК: заместитель директора по УР – Исмайлова Т.А.

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 08.04.2019 г. «Об отработке теоретических и практических пропущенных занятий студентами в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 4

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА..... 5

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ. 7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 8

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

– Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» (далее – Колледж);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.08.22г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом Колледжа.

1.2 Настоящее положение разработано для усиления контроля посещаемости и своевременности отработок пропущенных занятий студентами Колледжа, с целью:

- осуществления мониторинга за посещаемостью и успеваемостью студентов;
- предупреждения накопления не отработанных пропусков занятий;
- выполнения единых требований по организации учебного и воспитательного процесса.

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

1.4 К документам, подтверждающим пропуск занятий по уважительной причине, относятся медицинская справка установленного образца, повестка (в

суд, военкомат, другие государственные органы) с отметкой о явке, приказ директора и другие официальные документы.

1.5 Студент, не предоставивший вышеперечисленные документы, считается пропустившим занятия без уважительной причины.

2. Обязанности участников образовательного процесса

2.1 Студент обязан:

2.1.1 В день выхода на занятия после болезни предоставить заведующему отделением документ, подтверждающий пропуск занятий по уважительной причине.

2.1.2 Обратиться к заведующему отделением с просьбой о выдаче листа отработок для отработки пропущенных занятий.

2.1.3 Заведующий отделением вносит в отработочный лист количество пропущенных часов по дисциплине, руководствуясь журналом успеваемости и посещаемости группы (находится в преподавательской), подписав заполненный лист отработок у заведующего практиктическим обучением.

2.1.4 Ознакомиться с графиком приёма отработок преподавателя, у которого были пропущены часы.

2.1.5 Незамедлительно приступить к отработке пропущенных занятий, учитывая, что за одну неделю возможна отработка не более 24 часов.

2.1.6 Отработать пропущенные занятия в полном объёме в установленный срок, предоставить отработочный лист заведующему отделением для проверки.

2.2 Заведующий отделением обязан:

2.2.1 Вести журнал регистрации сдачи студентами документов, подтверждающих уважительную причину их отсутствия на занятиях.

2.2.2 Вести журнал регистрации подписываемых листов отработок по уважительной и без уважительной причин.

2.2.3 Подтвердить объём пропущенных занятий, установить срок сдачи отработки пропущенных занятий.

2.2.4 Подать на имя директора докладную записку о продлении студенту семестра на равноценный период его отсутствия по уважительной причине.

2.3 Куратор обязан:

2.3.1 Контролировать посещаемость, успеваемость, вверенной ему группы.

2.3.2 Предоставлять ежемесячно заведующему отделением сведения об имеющихся в группе пропусках занятий и неудовлетворительных оценках за предшествующий месяц.

2.3.3 Контролировать установленные сроки отработки пропущенных занятий студентами вверенной ему группы.

2.3.4 При наличии 36 часов пропусков занятий или при наличии неудовлетворительных оценок у студентов куратор обязан:

- поставить в известность родителей студента;
- написать служебную записку на имя заведующего отделения.

При наличии более 50 часов пропусков куратор обязан:

- вызвать родителей в Колледж;
- написать служебную записку на имя заведующего отделения.

2.3.5 Студенты, имеющие 50 и более часов пропусков или неудовлетворительные оценки, приглашаются куратором на заседания Совета кураторов и ЦМК.

Все звонки родителям, производимые куратором, фиксировать служебной запиской и в соответствующем журнале с указанием времени и даты звонка.

2.3.6 Все копии писем, отправленные студентам, вкладывать в личные дела студентов.

2.3.7 Все звонки родителям, производимые куратором, фиксировать служебной запиской и в соответствующем журнале с указанием времени и даты звонка.

2.4 Преподаватель обязан:

2.4.1 Предоставить в учебную часть за три дня до начала семестра график приёма отработок пропущенных занятий.

2.4.2 Принять отработку пропущенного занятия, зафиксировав результат отработок в отработочном листе.

2.4.3 Зафиксировать неявку студента для отработки пропущенных занятий в установленное графиком время в журнале приема отработок, поставить в известность об этом куратора группы и заведующего отделением.

2.4.4 В случае неудовлетворительного ответа во время отработки пропущенного занятия выставить в журнале успеваемости неудовлетворительную оценку данному студенту.

2.4.5 В случае положительного ответа, закрыть «нб» в журнале успеваемости в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

3. Особые условия.

3.1 В случае пропуска занятий по уважительной причине и наличии неотработанных занятий на конец семестра, студент не допускается к сдаче промежуточной аттестации. Такому студенту производится продление семестра на равноценный период его отсутствия.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата

Лист ознакомления

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				