

**Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования «Ставропольский медицинский колледж»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

АНО ПО «СтавМК»

Протокол № 1

От «10» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СтавМК»

Таукенова А.И.

Приказ № 1

От «10» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПОЗДАНИЯХ И ОТРАБОТКАХ  
ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ**

**г. Ставрополь 2025 г.**

## **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 АНО ПО «СтавМК» (далее – Колледж) по программам подготовки специалистов среднего звена.

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

1.3. Настоящее положение определяет:

- 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 АНО ПО «СтавМК»;
- порядок работы руководства, 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»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом АНО ПО «СтавМК».

## **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 заключение врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается официальными документами) с предоставлением 3-днев по официальному заявлению на имя руководителя или помощника заместителя директора по учебно-воспитательной 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.);
- отсутствие на занятиях по семейным обстоятельствам по письменному заявлению от родителей, допускается не более 3-х дней в месяц.

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

2.8. Студенты, имеющие текущую задолженность, обязаны отработать каждое занятие в полном объеме в соответствии с тематическим планом

2.9. Цель отработки студентами пропущенных занятий – ликвидация пробелов в знаниях и практических умениях по конкретной учебной дисциплине, МДК.

2.10. Информация о студентах, имеющих текущую задолженность, предоставляется кураторами групп заведующим учебными отделениями ежемесячно (к заседанию Студенческого Совета).

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

2.12. Контроль за исполнением данного Положения осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий по воспитательной работе, помощник по учебно-методической работе, 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 30 календарных дней с момента получения сведений от куратора группы информации о наличии задолженности. 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, которые невозможно заранее предвидеть, студент обязан известить о причине своего отсутствия в учебную часть колледжа лично, через куратора группы, старосту группы. Родитель, законный представитель студента, дублирует информацию о пропуске студента куратору, не позднее чем на следующий день после неявки и предоставляет соответствующее подтверждение, если такое имеется.

4.4. Оработка студентами пропущенных занятий производится в следующем порядке:

- обучающийся обращается за допуском на отработку, в том числе по учебной/производственной практике, в учебную часть.
- учебная часть оформляет допуск к отработкам с регистрацией его в журнале допусков.
- после отработки пропущенного занятия студент предоставляет допуск, содержащий информацию о результатах отработки (тема занятия, оценка и подпись преподавателя).

4.5. Студент обязан:

- являться для обработки пропущенных учебных занятий и ликвидации текущей задолженности строго к указанному преподавателем времени;
- выполнять требования преподавателя по объему, качеству исполнения и порядку отчетности по пропущенным занятиям и задолженностям;
- осуществлять подготовку к ликвидации задолженности и отработке пропущенных занятий в соответствии с методическими указаниями преподавателя.

4.6. Студент имеет право:

- отработать пропущенные занятия;
- пользоваться учебно-лабораторной базой техникума в объеме, необходимом для отработки пропущенных занятий.

4.7. Оработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время.

4.8. 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.

4.9. Пропущенные занятия, содержанием которых является контроль усвоения студентами теоретических знаний (семинарские, итоговые теоретические занятия), отрабатываются в форме контроля теоретических знаний по теме занятия (в устной или письменной форме — по выбору преподавателя).

4.10. Формой отработки пропущенных теоретических занятий может быть:

- предоставление преподавателю рукописного конспекта лекции;
- написание реферата по теме пропущенного теоретического занятия и собеседование по данной теме;
- подготовка доклада по теме пропущенной лекции и собеседование по данной теме;
- проверка материала пропущенного занятия в дополнительных вопросах на зачете, экзамене.

4.11. 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.

Студент предоставляет в учебную часть дневник практики, в котором должны быть следующие сведения:

- оценка, на которую, по мнению учреждения, обучающийся усвоил материал;
- подпись уполномоченного лица от учреждения;
- печать учреждения.

4.12. Преподаватель принимает отработку только при наличии допуска из учебной части.

4.13. Контроль выполнения отработок возлагается на заведующих учебными отделениями.

4.14. При успешном выполнении студентом необходимого перечня учебных заданий текущая задолженность считается ликвидированной. В журнале учебных занятий на странице, отведенной на дисциплину, проставляется оценка, полученная по данной теме.

4.15. Студенты, не отработавшие всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине, к сдаче зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, учебной, производственной и преддипломной практикам не допускаются.

4.16. Пропущенные занятия могут отрабатываться индивидуально (1 человек) либо в группах (по согласованию с преподавателем).

4.17. В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей

задолженности проводится в присутствии заместителя директора по учебно-воспитательной работе или комиссии из трех преподавателей.

4.18. 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:**

- Посещать все занятия.
- Пропущенное занятие отработать в соответствии с данным Положением об отработках.
  - В день выхода на занятия предоставить заведующему отделением или куратору группы документ, подтверждающий пропуск занятий по уважительной причине.
  - В случае пропуска занятий без уважительной причины в тот же день написать объяснительную записку о причине пропуска занятий на имя директора колледжа и предоставить её помощнику по учебно-методической работе или куратору группы.
  - Ознакомиться с графиком приема отработок преподавателя.
  - Незамедлительно приступить к отработке пропущенных занятий, учитывая, что в день возможна отработка одного практического занятия.

### **5.2. Помощнику по учебно-воспитательной работе (кураторам групп):**

- Вести учет посещаемости ежедневно.
- Собирать информацию о пропусках занятий 1 раз в месяц.
- Вести учет и хранить у себя подтверждающие документы (справки, разрешения, заявления).
- При наличии студентов, систематически пропускающих занятия, вызывать родителей, проводить профилактическую работу и оказывать содействие студенту в отработке занятий.
- Вызовы родителей (письма, телеграммы, телефонные звонки) регистрировать в журнале куратора группы или помощника по УВР.
- В начале каждого учебного семестра проводить родительские собрания по разъяснению требований, предъявляемых к студентам в процессе обучения.
- Проводить беседы со студентами, систематически пропускающими занятия и их родителями.
- По представлению кураторов групп и помощника по УВР вносить предложения по целесообразности дальнейшего обучения в колледже студентов, работа с

которыми не приводит к положительным результатам.

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

#### 5.3. Преподавателям-предметникам:

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

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

- Практические занятия отрабатываются согласно Положению.

- Преподаватель может допустить студента к отработке только при наличии направления с подписью руководителя учебной части.

- Сведения о студентах, пропустивших 50% занятий, подаются директору Колледжа.

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

- Если студент не приступил к отработкам в течение первого месяца после выхода на занятия, преподаватель обязан написать докладную на имя куратора группы или заместителя директора по УВР.

### **6. Особые условия.**

6.1. В случае длительного отсутствия студента на занятиях по уважительной причине возможно оформление индивидуального учебного плана, где устанавливаются сроки сдачи пропущенных занятий.

6.2. В случае пропуска занятий по неуважительной причине и наличия неотработанных занятий студент может быть привлечен к дисциплинарному взысканию.

**Приложение № 1**

Зам Директора по УР \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(№ группы, специальность)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места жительства и индекс)

Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу освободить меня от занятий на \_\_\_\_\_  
(указывается дата)

ВСВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указывается причина)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка)

Куратор группы \_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка)

## Приложение № 2

Зам Директора по УР \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(№ группы, специальность)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места жительства и индекс)

Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас разрешить мне сдать предмет \_\_\_\_\_  
(указывается дисциплина)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка)

**КОРЕШОК**  
**экзаменационного листа № \_\_\_\_\_**  
**выдан**

студенту(ке) \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы, специальности \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка)

Зам. Директора \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. действителен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# РАЗРЕШЕНИЕ

студенту(ке) \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы, специальности \_\_\_\_\_

Разрешается отработать пропущенные занятия по \_\_\_\_\_  
(указывается дисциплина)

Срок отработки не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

| Дата                   | Темы занятий | Оценка | Подпись |
|------------------------|--------------|--------|---------|
|                        |              |        |         |
|                        |              |        |         |
|                        |              |        |         |
|                        |              |        |         |
|                        |              |        |         |
|                        |              |        |         |
|                        |              |        |         |
|                        |              |        |         |
| <b>Итоговая оценка</b> |              |        |         |

Разрешение с отметкой об отработке возвращается в кабинет практики.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Зав. практикой \_\_\_\_\_