



Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий и о порядке отработки пропущенных занятий

ПОЛОЖЕНИЕ о контроле за посещаемостью учебных занятий и о порядке отработки пропущенных занятий.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок отработок пропущенных занятий с целью усиления контроля за посещаемостью и качеством освоения образовательных программ студентами ЧУ «Уральский медицинский колледж «Максат» (далее – колледж).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.
- 1.3. Целью данного Положения является регулирование образовательного процесса, качество реализации образовательных программ по специальностям.
- 1.4. В соответствии с Уставом студент ЧУ «Уральский медицинский колледж «Максат» обязан выполнять требования профессиональной образовательной программы технического и профессионального образования и все виды учебных заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами ТИПО.
- 1.5. Студент обязан соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину.
- 1.6. В колледже действует система контроля посещения студентами аудиторных занятий и ежемесячной отчетности о пропусках учебных занятий с целью мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов, качества учебного процесса.

II. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ

- 2.1. Учет и контроль посещаемости студентами всех видов учебных занятий носит систематический характер; осуществляется преподавателями, ведущими учебные занятия, путем ведения групповых журналов теоретического и практического обучения. В соответствующей определенной дате графе журнала против фамилии студента, не явившегося на занятия, отмечаются пропущенные часы (н).
- 2.2. Староста (ответственный за посещаемость) учебной группы ведет ежедневный учет посещаемости студентами учебных занятий и представляет заведующему отделением отчет по итогам месяца.
- 2.3. Сводные данные по посещаемости представляются заведующими отделениями заместителю директора по учебной работе. Результаты обсуждаются на административных совещаниях.

III. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

- 3.1. Студент ликвидирует пропущенные занятия в соответствии с утвержденным порядком.
- 3.2. Уважительными причинами пропусков теоретических, занятий, учебной и производственной практики следует считать:
– временную нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком



Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий и о порядке отработки пропущенных занятий

(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 свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);

- донорство крови (подтверждается донорской справкой установленного образца);

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

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

Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются в учебную часть колледжа не позднее трех дней после того, как студент приступил к учебе.

3.3. Все другие причины отсутствия студента на занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

3.4. Формы отработки:

- пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний (семинарские, теоретические занятия), отрабатываются в форме представления преподавателю конспекта лекции, либо реферата по теме пропущенного занятия или собеседование по данной теме;

- пропущенные практические занятия, содержанием которых, наряду с получением теоретических знаний, является приобретение умений и навыков отрабатываются студентами по фактически пропущенным часам и выставлением оценки. Отработка практических занятий проводится в кабинетах практического обучения (доклинической практики), лабораториях колледжа.

3.5. Отработка пропущенных занятий может осуществляться на бесплатной (уважительные пропуски) и платной основах (пропуски по неуважительным причинам).

3.6. Пропущенные занятия могут отрабатываться индивидуально (1 человек) либо в группах (2-8 человек) (по согласованию с преподавателем).

3.7. Отработка практики осуществляется согласно программе практики в организациях и учреждениях здравоохранения по индивидуальному графику прохождения практики.

3.8. Студенты, пропустившие в течение семестра 50% и более учебных занятий по отдельной учебной дисциплине без уважительных причин, могут быть не допущены к промежуточной аттестации (по итогам семестра).

3.9. Отработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время.

3.10. За одну отработку студент может ликвидировать текущую задолженность не более чем по двум темам.

3.11. Период отработки текущей задолженности – до начала промежуточной аттестации, академической задолженности – в течение не более двух недель.

3.12. Студент не допускается к сдаче промежуточной аттестации, если пропуски занятий не отработаны.

3.13. Обязанности участников образовательного процесса:

Студент обязан:

- известить о причине своего отсутствия на занятиях, при невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам, классного руководителя или старосту группы не позднее, чем на следующий день после неявки;

- предоставить заведующему отделением документ, подтверждающий пропуск занятий по уважительной причине (справка из МО, повестка и т.д.);

- получить допуск на отработки пропущенных занятий у заведующего отделением;



Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий и о порядке отработки пропущенных занятий

- ознакомиться с графиком приёма отработок преподавателя;
- своевременно приступить к отработке пропущенных занятий;
- самостоятельно посещать кабинеты практического обучения в свободное от учебных занятий время для отработки практических манипуляций;
- отработать пропущенные занятия в установленный срок;
- предоставить лист прохождения отработки заведующему отделением.

Преподаватель обязан:

- предоставить заведующему отделением график приёма отработок занятий;
- принять отработку пропущенного занятия при наличии у студента допуска на отработку пропущенных занятий;
- зафиксировать неявку обучающегося для отработки пропущенных занятий в установленное графиком время, поставив в известность классного руководителя группы и заведующего отделением.

Классный руководитель обязан:

- контролировать посещаемость, успеваемость группы;
- проконтролировать наличие оправдательного документа обучающегося;
- контролировать установленные сроки отработки пропущенных занятий обучающимися группы;
- поставить в известность родителей при наличии у студента более 20 часов пропусков занятий без уважительной причины и (или) неудовлетворительных оценок;

Заведующий отделением обязан:

- вести контроль сдачи студентами документов, подтверждающих уважительную причину их отсутствия на теоретических и (или) практических занятиях, учебной и (или) производственной практики;
- подать на имя директора докладную записку о продлении студенту семестра на равноценный период его отсутствия по уважительной причине;
- осуществлять контроль за установленным сроком отработки пропущенных занятий.

Заместитель по учебно-производственному обучению обязан:

- осуществлять контроль за эффективным использованием кабинетов практического обучения для проведения отработок пропущенных практических занятий.

Заместитель директора по УР обязан:

- осуществлять общий контроль за выполнением данного положения.

В случае конфликтных или спорных ситуаций отработка пропущенных занятий и/или неудовлетворительных оценок проводится в присутствии заведующего отделением, заведующего по практическому обучению и/или комиссией, в состав которой могут войти преподаватели и классный руководитель группы.

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического Совета колледжа
от 04.09.2017 г. протокол №1