

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАЙШЕТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО  
на Совете техникума  
Протокол № 2 от «15» 02.2024г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от «05» 02.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ

«Тайшетский медицинский техникум»

Ю.Н.Кириллов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ПОРЯДКУ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОГБПОУ "ТАЙШЕТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ"**

## 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 ОГБПОУ "Тайшетский медицинский техникум". 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 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 526 " Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело";

- Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 527 " Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело";

- Уставом ОГБПОУ "Тайшетский медицинский техникум";

1.3 Настоящее Положение разработано в целях:

- повышения учебной дисциплины обучающихся техникума;

- 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 администрации техникума;

- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат, полицию и пр. с отметкой о явке).

Все другие причины отсутствия обучающегося на занятиях считаются пропусками **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. Обучающиеся, имеющие текущую задолженность, обязаны отработать пропущенные занятия в соответствии с тематическим планом и графиком приема отработок преподавателями.

Текущей задолженностью является невыполнение обучающимися уставного объема ППССЗ конкретных дисциплин, 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.

Текущая задолженность (независимо от причины) по практическим занятиям обучающийся обязан отработать в полном объеме пропущенных часов, предусмотренных учебном планом:

- пропущенное практическое занятие (независимо от причины) отрабатывается час в час отработкой практических навыков и умений преподавателю.

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

1.10. Подготовка к отработке текущей задолженности проводится обучающимся самостоятельно и заключается в изучении соответствующей учебной литературы и методических указаний.

1.11. В случае конфликтных или спорных ситуаций отработка пропущенных занятий проводится комиссией, в состав которой входят заместители директора по УР и УПР, преподаватели.

1.12. Контроль за исполнением данного Положения осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий отделениями, классные руководители (кураторы) групп.

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

2.1 Отработка пропущенных занятий проводится в свободное от учебных занятий время. Проводить отработку во время занятий, а также в перерывах между занятиями запрещено.

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

2.3. Пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение обучающимися теоретических знаний (теоретические занятия), и практические занятия по дисциплинам отрабатываются в форме предоставления рукописного конспекта лекции, краткого реферата либо проведения устного собеседования по теме пропущенного занятия (устанавливает преподаватель)

2.4 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.

### **2.5 Алгоритм деятельности обучающихся по отработке текущей задолженности:**

2.5.1 В день выхода на занятие после отсутствия обучающийся предоставляет классному руководителю (куратору) группы документ, подтверждающий пропуски занятий по уважительной причине (при наличии). В случае пропуска занятий без уважительной причины в тот же день написать объяснительную записку классному руководителю (куратору) группы о причине пропуска занятий.

2.5.2. Вне зависимости от причины образования текущей задолженности обучающийся в течение 1-х дней после пропуска обращается к старшему лаборанту для получения Допуска на отработку пропущенных занятий (Приложение №1).

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

2.5.4. В отдельных случаях (длительная болезнь), при образовании большого количества задолженностей, обучающийся может обратиться за помощью к классному руководителю (куратору) группы в составлении Индивидуального графика отработок ( Приложение № 3)

2.5.5. Обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в полном объеме в установленный в Допуске срок.

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



2.5.7. Практические занятия, а также занятия по производственной практике обучающиеся отрабатывают независимо от причины пропуска в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

2.5.8. Отработка занятий по производственной практике осуществляется в медицинских организациях по индивидуальной путевке, полученной у заместителя директора по УПР.

2.5.9. В процессе отработки обучающийся оформляет всю предусмотренную отчетную документацию и предоставляет ее методическому руководителю практики. Отрабатывать пропущенные занятия по производственной практике 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 (промежуточная аттестация, к которой обучающийся не допущен), студент может отработать в режиме уплотненного графика (до 10 академических часов в день).

2.5.10 Отработка пропущенных занятий по всем видам практик и дисциплинам должна быть закончена до начала промежуточной аттестации/ государственной итоговой аттестации (далее ГИА)

2.5.11 Обучающийся, не успевший отработать пропущенные занятия не допускаются до экзамена (квалификационного, комплексного) /ГИА.

2.5.12 Подготовка обучающегося к ликвидации задолженности заключается в изучении соответствующей учебной литературы, стандартов выполнения манипуляций. Время, отведенное на прием задолженности, не предназначено для изучения и повторения материала обучающимися.

## **2.6 Алгоритм деятельности преподавателя по приему текущей задолженности у обучающихся:**

2.6.1 Преподаватель осуществляет контроль посещаемости проводимых им занятий. Информировать и мотивировать обучающихся о необходимости отработки.

2.6.2 Преподаватель информирует классного руководителя (куратора) группы, администрацию техникума об обучающихся, имеющих большое количество пропущенных занятий и не являющихся для отработки.

2.6.3. Преподаватель составляет график приема отработок пропущенных занятий к 1 числу каждого месяца с указанием даты и время приема (не реже 1 раза в неделю). График утверждает у зам. директора по УР и УПР, размещает в аудитории, в которой осуществляется прием отработок (Приложение №4)

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

2.6.5 Форма приема отработок пропущенного занятия устанавливается преподавателем самостоятельно с учетом форм отработок.

2.6.6. Преподаватель за один раз может принять от 1 до 3 пропущенных теоретических занятий у одного обучающегося. Пропущенные практические занятия отрабатываются обучающимися в полном объеме.

2.6.7. После окончания приема отработок преподаватель выставляет оценку в документы учета, а именно:

- в именной Допуск;
- в Журнал учебных занятий.

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

## **2.7. Алгоритм деятельности классного руководителя (куратора) группы по контролю отработок текущей задолженности у обучающихся:**

2.7.1. Классный руководитель (куратор) группы контролирует посещаемость и успеваемость курируемой группы.

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

- 2.7.3. Предоставляет в учебную часть сведения об имеющихся в группе пропусках занятий и неудовлетворительных оценках за предшествующий период, в виде служебной записки.
- 2.7.4 Контролирует установленные сроки отработки пропущенных занятий каждого обучающегося курируемой группы.
- 2.7.5 Оказывает помощь и содействие обучающимся в составлении Индивидуального графика сдачи отработок пропущенных занятий (Приложение №4) в соответствии с Графиками приема преподавателей.
- 2.7.6 Индивидуальные графики отработок обучающимися пропущенных занятий хранятся у классного руководителя (куратора) группы.

## **2.8. Алгоритм деятельности старшего лаборанта по выдаче Допусков отработок текущей задолженности и контролю сроков их возврата:**

2.8.1 Старший лаборант осуществляет выдачу Допуска, ведет журнал отработки пропущенных занятий (Приложение № 2), контролирует возврат Допуска и передает его классному руководителю (куратору) группы.

## **2.9. Алгоритм деятельности старост группы по контролю отработок текущей задолженности у обучающихся:**

- 2.9.1 Вести учет посещаемости, еженедельно подводить итоги; систематически предоставлять информацию классному руководителю (куратору) группы или заведующему отделением.
- 2.9.2. Составлять список студентов, вызываемых на заседание староста, предварительно согласовав его с классным руководителем (куратором) группы (заведующим отделением).

## **3. Заключение**

- 3.1. В случае несоблюдения преподавателем данного «Положения», на участников образовательного процесса, может быть наложено дисциплинарное взыскание.
- 3.2 Положение принимается и утверждается приказом директора Техникума. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора Техникума.
- 3.3 Изменения Положения производятся путем внесения изменений либо утверждения Положения в новой редакции.
- 3.4 Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ.



## Допуск

на отработку пропущенных занятий

Обучающемуся(ейся) \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

дисциплина (МДК) вид занятия \_\_\_\_\_

количество пропущенных часов \_\_\_\_\_

Дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г Допуск выдал \_\_\_\_\_

Срок сдачи допуска " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

№ п/п	Дата отработки	Тема отработанного занятия	Кол-во отработанных часов	оценка	Подпись преподавателя

## Приложение №2

Журнал отработки пропущенных занятий на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	группа	ФИО студента	дата выдачи допуска	Дисциплина (МДК)	кол-во часов	срок сдачи допуска	подпись студента	дата возврата допуска	подпись студента

## Приложение №3

Индивидуальный график отработки пропущенных занятий

Обучающемуся(ейся) \_\_\_\_\_

Дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г Срок сдачи допуска " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

№ п/п	дисциплины, МДК (вид занятия)	кол-во пропущенных часов	дата отработки	ФИО преподавателя	отметка об отработке (оценка)

## Приложение №4

<p><b>Согласовано:</b>  Заместитель директора по учебной работе  _____ Е.А.Жамова</p> <p><b>Согласовано:</b>  Заместитель директора по учебной-  производственной работе  _____ Т.М. Шевчук</p>	<p><b>Утверждено :</b>  Директор  ОГБПОУ "Тайшетский медицинский  техникум"  _____ Ю.Н. Кириллов</p>
---	--

График приема отработок пропущенных занятий на \_\_\_\_\_ месяц

дисциплина \_\_\_\_\_

преподаватель \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата проведения	время	аудитория	примечание

лист согласования