

**Филиал Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации  
«Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала**

Согласовано:  
Правлением колледжа  
АНПОО «ММК»  
Протокол № 01/1 от 05.03.2021 г.

Утверждено:  
Директор  
  
Жукова Н.А.  
«5» марта 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отработке теоретических и практических**  
**пропущенных занятий студентами**  
**Филиала Автономной некоммерческой**  
**профессиональной образовательной организации**  
**«Межрегиональный медицинский колледж»**  
**в г. Махачкала**

Махачкала

2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1 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.

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

1.3 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.

1.4 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 секретарю учебной части документ, подтверждающий пропуск занятий по уважительной причине.

2.1.2 Обратиться к секретарю учебной части о выдаче листа отработок для отработки пропущенных занятий.

2.1.3 Секретарь учебной части вносит в отработочный лист количество пропущенных часов по дисциплине, руководствуясь журналом успеваемости и посещаемости группы.

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 учебно-методическим отделом для проверки.

### **2.2 Секретарь учебной части 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.

### **2.3 Куратор обязан:**

2.3.1 Контролировать посещаемость, успеваемость, вверенной ему группы.

2.3.2 Предоставлять ежемесячно заведующему учебно-методическим отделом 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 учебно-методическим отделом.

При наличии более 50 часов пропусков куратор обязан:

- вызвать родителей в колледж;
- написать служебную записку на имя заведующего учебной частью.

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

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

### **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 установленном графиком время в журнале приема отработок, поставить в известность об этом куратора группы и заведующего учебной частью.

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.