

	Токмоковский медицинский колледж	
	Система менеджмента качества	
	СМК-ОП(02)-24	

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педсовета ТокМК

Протокол № 445 от «02» 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТокМК

 Э.Ч. Асаналиева  
" 02 " 03 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отработке пропущенных занятий и ликвидации текущей задолженности  
в ТокМК**

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
15/III-24	инженер	Фургалъ Бердуба С.Э.		
15/III-24	зам. дир. по УР	Айдромова И.И.		
15/III-24	Зав. отделом	Акматаева Ж.А.		
15/III-24	Зав. отделом обучения	Ахметово Г.Ш.		
15/III-24	инженер	Васильева		
15/III-24	Пард. ин. д-ра дир. орг. бае.	Узеева З.		



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее «Положение об отработке пропущенных учебных занятий и ликвидации текущей задолженности» (далее – Положение) регламентирует порядок ликвидации студентами Токмокского медицинского колледжа (далее ТокМК) пропусков учебных занятий, задолженностей по производственной практике, академической разницы при переводе и восстановлении, а также отработки неудовлетворительных оценок по результатам оперативного контроля степени усвоения студентами учебной программы по конкретным дисциплинам.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179, Постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 29 мая 2012 года N 346, Постановлением Кабинета Министров КР «Об иных средствах, аккумулируемых на специальных счетах» (Раздел V) от 5 июля 2023г № 335, Уставом ТокМК, «Положением о модульно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в ТокМК», «Положением об организации учебного процесса в ТокМК» и другими локальными актами ТокМК.
- 1.3. Целью данного Положения является совершенствование организации учебного процесса, повышение качества обучения, укрепление учебной дисциплины студентов и повышение посещаемости.
- 1.4. Задачами данного Положения являются:
  - сохранение контингента студентов ТокМК;
  - организация профилактической работы;
  - повышение ответственности всех участников образовательного процесса, в том числе семьи за воспитание и обучение студентов.
- 1.5. Основной формой организации образовательного процесса при реализации образовательных программ среднего профессионального образования являются учебные занятия (теоретическое и практическое занятие) и производственная практика.
- 1.6. Все пропущенные студентом учебные занятия и все виды практик (далее – занятия), а также расхождения в учебных планах и программах, программах практик (далее – академическая разница) подлежат обязательной отработке и должны быть отработаны до начала экзаменационной сессии или аттестации по учебным предметам.
- 1.7. Отработка пропущенных занятий и ликвидации текущей задолженности осуществляется в свободное от основных учебных занятий студента время. Часы отработок не должны совпадать с учебными занятиями студентов по утвержденному расписанию.
- 1.8. Отработка производится по графику отработок преподавателю при условии свободного времени и согласия преподавателя.
- 1.9. Студент обязан самостоятельно узнавать о результатах отработки занятий и ликвидации академической задолженности. Незнание результатов отработки занятий и ликвидации академической задолженности не освобождает студента от ответственности и не может служить оправданием.
- 1.10. Формы отработок и ликвидации текущей задолженности:
  - Занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний, отрабатываются в форме контроля теоретических знаний по теме пропущенного занятия.



- Отработка пропущенных лекций осуществляется в форме устного опроса по материалу лекции с предоставлением конспекта лекции или реферата (на усмотрение преподавателя).
  - Занятия, содержанием которых наряду с получением теоретических знаний является приобретение практических навыков и умений (лабораторные, практические занятия) отрабатываются в два этапа: - 1 этап - в форме контроля теоретических знаний, - 2 этап - в форме выполнения практических заданий по теме пропущенного занятия.
- 1.11. В один день разрешается отработка двух занятий продолжительностью не более 4 часов или одного занятия продолжительностью более 6 часов.
- 1.12. Пропущенные занятия могут отрабатываться индивидуально (1 человек) либо в группах (2-8 человек) по усмотрению учебной части.
- 1.13. Студент допускается к отработке только при наличии отметки «допуск» в академическом листе, выдаваемом учебной частью.
- 1.14. **Отработка занятий может осуществляться на бесплатной или платной основе:**
- **На бесплатной основе** отрабатываются занятия, пропущенные по уважительным причинам и занятия с неудовлетворительными оценками. Уважительными причинами пропусков лекций, практических занятий и производственной практики следует считать:
    - временную нетрудоспособность по болезни, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца о временной нетрудоспособности студента, заключением об освобождении от занятия);
    - свадьбу обучающегося (подтверждается свидетельством о заключении брака); - смерть близких родственников (подтверждается свидетельством / справкой о смерти);
    - вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и др.);
  - **На платной основе** отрабатываются пропуски без уважительной причины, то есть по всем другим причинам отсутствия студента на занятиях, а также на производственной практике, не указанных в п.1.14.1.
- 1.15. Сроки отработки пропущенных занятий:
- Занятие, пропущенное без уважительной причины, студент обязан отработать в течение двух недель с даты пропуска.
  - Занятие, пропущенное по уважительной причине, студент обязан отработать:
    - болезни, роды - в течение трех недель с даты окончания действия уважительной причины (даты, указанные в медицинской справке о временной нетрудоспособности студента, свидетельстве о рождении ребенка + выписке из роддома);
    - свадьба - в течение недели с четвертого дня от даты регистрации брака;
    - смерть родственника - в течение недели с четвертого дня от даты смерти родственника.
    - В случае болезни студента (но не более 6 недель) и большого количества пропущенных занятий, которые невозможно отработать за 3 недели, руководитель вправе в индивидуальном порядке продлить срок отработки пропущенных занятий на бесплатной основе до 5 недель.
    - В случае пропуска занятий по уважительной причине продолжительностью более 6 недель, студент обязан подать заявление и оформить академический отпуск (по болезни, по уходу за ребенком) в соответствии с «Положением о предоставлении академического отпуска студентам».



- 1.16. При отработке пропусков практических занятий:
- по уважительной причине, студент может получить баллы текущего контроля до 5-ти баллов, при отработке в срок;
  - по неуважительной причине, студент получает балл не выше 4 баллов, при отработке в срок;
  - в случае отработки, но позже срока, указанного в п.1.15., студент получает только 3 балла, независимо от причины пропуска занятия. Данная оценка не подлежит отработке и не может быть исправлена.
- 1.17. В случае конфликтных или спорных ситуаций, ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии заместителя директора по учебной работе.
- 1.18. При наличии у студента пропуска более 50% учебного времени за семестр по одной дисциплине или 30% и более по двум и более дисциплинам (как по неуважительной, так и по уважительной причине), студент отчисляется из ТокМК с соответствующей формулировкой причины в приказе об отчислении.
- 1.19. Студенты, не отработавшие пропущенные занятия, не ликвидировавшие академическую разницу в установленные сроки, не допускаются к текущей и итоговой аттестациям.
- 1.20. Контроль своевременности отработок пропущенных занятий осуществляет заведующий отделением, на котором обучается студент.

## **2. ОТРАБОТКА НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫХ ОЦЕНОК**

- 2.1. Если у студента нет академической задолженности, но его текущий рейтинг ниже зачетного минимума, студент может в срок до дня сдачи модульного контроля повысить свой рейтинг, то есть отработать темы, где его балл за занятие составлял «3» балла путем выполнения 5 дополнительных заданий, предусмотренных в процессе изучения данной темы (при этом, отработка занятий проводится на бесплатной основе).
- 2.2. На отработку неудовлетворительной оценки получение допуска из учебной части не требуется.
- 2.3. Выставляемый повторно балл не должен превышать «4» при первой попытке и «3» при последующих попытках.

## **3. ОСВОБОЖДЕНИЕ СТУДЕНТОВ ОТ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ**

- 3.1. Допускается освобождение студентов от отработок учебных занятий в следующих случаях:
- при участии студента в различных мероприятиях по поддержанию имиджа ТокМК (олимпиады, научные конференции, спортивные соревнования и т.д.) на основании приказа/распоряжения директора об освобождении от отработок;
  - при плановом медицинском осмотре студентов ТокМК на основании распоряжения заместителя директора по учебной работе о проведении медосмотра;
- 3.2. На основании распоряжения об освобождении учебная часть делает соответствующую отметку с указанием категории допуска – «без отработки» и регистрирует данного студента в «Журнале учета допусков без отработки пропущенных занятий».



#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОТРАБОТОК ЗАНЯТИЙ, ПРОПУЩЕННЫХ ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ**

- 4.1. Студент, пропустивший занятие/я по уважительной причине, обязан в течение 5 рабочих дней с даты начала посещения занятий предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска в учебную часть.
- 4.2. Документы, подтверждающие уважительную причину, предоставленные позже указанного срока (5 дней), не принимаются и не подлежат рассмотрению. В случае предоставления подтверждающего документа в более поздний срок, отработка переходит в категорию платных отработок.
- 4.3. Заведующая отделением проверяет предоставленные документы, подтверждающие уважительную причину пропуска, и делает соответствующую отметку в с указанием категории допуска – «бесплатный», а также регистрирует данного студента в «Журнале учета допусков на бесплатные отработки».
- 4.4. При длительном пропуске занятий (более 4 недель) по уважительной причине (болезнь), студент должен сообщить об этом в учебную часть во избежание отчисления за утерю связи со СПУЗом.

#### **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОТРАБОТОК ЗАНЯТИЙ, ПРОПУЩЕННЫХ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ**

- 5.1. Студент, пропустивший занятие без уважительной причины, обязан оплатить стоимость отработки согласно Решению педагогического совета (1акад.час=60сом). Процедура оплаты вывешена в учебной части и на сайте ТокМК в рубрике «СТУДЕНТУ» в разделе «Платные отработки».
- 5.2. При произведении платежа должны быть четко указаны реквизиты ТокМК, код платежа (14232900- Плата за неклассифицированные образовательные и культурные услуги), назначение платежа («отработка пропущенного занятия») и данные студента (Ф.И.О., отделение, курс, группа). Каждому студенту выдается реквизит для оплаты.
- 5.3. Ответственность за правильное указание реквизитов и назначение платежа несет сам студент.
- 5.4. После оплаты отработки пропущенного занятия студент имеет право отработать занятия.
- 5.5. По поступлению оплаты за отработки бухгалтерия ТокМК ежеквартально производит расчеты по распределению средств (50% от оплаты на почасовую оплату труда преподавателя и 50% от оплаты на расходы колледжа).
- 5.6. После оплаты отработки пропущенного занятия и предоставления квитанции об оплате в учебную часть ТокМК, учебная часть ТокМК проверяет правильность заполнения всех реквизитов в документе об оплате, в том числе и оплаченную сумму и выдает студенту допуск на платную отработку для предоставления преподавателю.
- 5.7. В допуске на отработку указываются данные студента (Ф.И.О., специальность, курс, группа), дисциплина, сумма оплаты, дата/ы пропусков и срок ликвидации задолженности.
- 5.8. Допуск на отработку регистрируется в учебной части в «Журнале учета допусков на платные отработки».
- 5.9. Студенты должны представить преподавателю допуск на отработку и в указанный в допуске срок отработать пропущенные занятия в соответствии с графиком приема отработок преподавателем.



## **6. ОБАЗАННОСТИ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПРОПУСКОВ**

6.1. Деятельность ТокМК по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Учет и контроль посещаемости учебных занятий студентами и осуществление корректирующих мер по профилактике пропусков в ТокМК возложены на: заместителя директора ТокМК по УР, заместителя директора ТокМК по воспитательной работе (далее – ВР), заместителю директора по практическому обучению (далее – ПО), заведующую отделениями, преподавателей, кураторов, старост групп, студенческий совет.

6.2. Родители студентов как участники образовательного процесса должны:

- предварительно в течение рабочего дня уведомить ТокМК об отсутствии студента, указать причину и сроки пропуска;
- в течение 2-3 дней предоставить в ТокМК документ, подтверждающий причину пропусков;
- явиться в ТокМК по требованию заведующего отделением.

6.3. Заместитель директора ТокМК по УР обязан:

- в соответствии с докладными от заведующих отделениями, студенческого совета принимать меры по выявлению причин пропусков;
- организовывать рассмотрение персональных дел студентов, имеющих значительное число пропусков без уважительных причин комиссионно;
- контролировать процедуру выдачи разрешений и ведение журнала регистрации выдачи разрешений на отработку занятий.

6.4. Заведующий отделением обязан:

- контролировать работу преподавателей по своевременной организации учета и контроля посещаемости занятий;
- проводить индивидуальную работу со студентами и их родителями (законными представителями);
- при уважительных причинах пропуска занятий студентами дать разрешение на бесплатную отработку занятий;
- при неуважительных причинах пропуска занятий отправлять студентов в банк для оплаты стоимости отработки и после оплаты дать разрешение на отработку занятий;
- не реже 1 раза в неделю проводить проверку журналов учебных групп и анализировать пропуски занятий;
- ежемесячно отчитываться заместителю директора ТокМК по УР о пропусках занятий и совместно решать вопросы по устранению пропусков студентов.

6.5. Заместитель директора ТокМК по ВР обязан:

- организовывать работу старост учебных групп, студенческого совета, направленную на снижение числа пропусков занятий;
- координировать работу по организации профилактических мероприятий со студентами, пропускающими занятия.

6.6. Студенты обязаны:

- добросовестно осваивать основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия в соответствии с расписанием, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках ОПОП СПО;



- выполнять требования Устава ТокМК, Правил внутреннего трудового распорядка ТокМК и иных локальных нормативных актов ТокМК по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.7. Преподаватель-предметник обязан:

- каждый урок отмечать студентов;
- уведомлять учебную часть о пропусках студентов;
- по разрешению учебной части принимать отработки согласно графику отработок.

## **7 УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ОТРАБОТОК ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ, ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

- 7.1. Сведения о пропусках занятий и неудовлетворительные оценки отображаются в журнале учета академической успеваемости (классный журнал) студентов, заполнение которого осуществляется ежедневно преподавателями.
- 7.2. В случае выявления учебной частью несвоевременного заполнения журнала преподавателем, к последнему применяются меры дисциплинарного характера.
- 7.3. График приема отработок до начала нового семестра должен быть представлен в учебную часть для контроля за ходом отработок, а также вывешен на видном и доступном для студентов месте.
- 7.4. Результаты отработок пропущенных занятий по уважительной и неуважительной причинам вносятся преподавателями в «Журнал учета отработок учебных занятий» в строго временном порядке с указанием фактической даты отработки занятия студентом.
- 7.5. Регулярно, в конце каждого месяца каждый преподаватель должен подать рапорт в учебную часть о пропусках лекций и практических занятий студентами.
- 7.6. Учебная часть осуществляет контроль за отработкой пропущенных учебных занятий и ликвидации текущей задолженности студентов.
- 7.7. Учебная часть проводит анализ своевременности отработок пропущенных занятий по рапортам преподавателей и готовит сводный отчет по основным показателям текущей посещаемости и успеваемости в конце семестра.
- 7.8. Документы об отработке пропущенных занятий (разрешения, объяснительные записки, рапорта преподавателей, медицинские справки и др.) хранятся в учебной части (заведующий отделением). Срок хранения документов — один год.
- 7.9. В случае установления факта выдачи сотрудником учебной части допуска на бесплатную отработку без подтверждающего документа об уважительной причине, он будет привлечен к ответственности.
- 7.10. Документы о ликвидации расхождений, академической задолженности (заявления, квитанции об оплате, копия зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации вне учебной группы) хранятся в личном деле студента.
- 7.11. Заведующий отделением проводит анализ и представляет аналитический отчет по успеваемости заместителю директора по учебной работе и на педагогических советах ТокМК.