

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 69-а от «24» декабря 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТРАБОТКЕ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета  
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»  
№ 4 от «18» декабря 2020 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»  
№ 4 от «23» декабря 2020 года

Санкт-Петербург  
2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий, процедуре отработки пропущенных занятий обучающимися (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- «Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Приказа Министерства Просвещения РФ от 5 августа 2020года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости студентами учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и академических задолженностей по предметам, дисциплинам МДК, препятствующих получению профессионального образования, и является обязательным для всех участников образовательного процесса в СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» (далее – колледж).

1.3. Положение разработано с целью повышения качества образовательной и воспитательной деятельности, регулирования процесса ликвидации академических задолженностей у студентов колледжа, а также для решения следующих задач:

- вовлечение всех студентов в образовательное пространство;
- полное освоение учебных планов и ФГОС по специальности;
- предупреждение академической задолженности по предметам, дисциплинам, МДК учебного плана;
- сохранение контингента студентов колледжа;
- повышение мотивации обучения.

1.4. Посещение всех видов учебных занятий, регламентированных годовым календарным графиком колледжа, учебным планом и расписанием учебных занятий, обязательно для студентов и фиксируется в групповых журналах.

1.5. Пропуском учебного занятия считается отсутствие студента на учебном занятии в течении всего периода времени, установленного учебным расписанием. Опоздание обучающегося на занятие более чем на 25 минут приравнивается к пропуску занятия.

1.6. Пропуски учебных занятий считаются в часах, отдельно по каждому предмету, дисциплине, МДК, а затем суммируются.

### **2. Пропуски занятий по уважительной причине**

2.1. Все пропуски занятий делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.2. К пропускам по уважительной причине относятся:

а) пропуски по болезни:

- студент обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в колледж медицинскую справку;
- студент недомогает и освобождается от занятий с разрешения куратора или заведующего отделением. Студент обязан обратиться к лечащему врачу (фельдшеру) и получить медицинскую справку установленного образца, если он продолжает болеть;
- уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца).

При отсутствии студента на занятиях по болезни, прохождение программы организуется преподавателем на последующих занятиях.

Целью работы со студентами, временно отсутствовавшими на занятиях, является оказание действенной помощи таким студентам в усвоении пропущенного учебного материала, разработка и использование индивидуальных форм учебной деятельности с учетом характера заболевания студента и его психофизиологических особенностей.

Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех студентов в течение двух недель после выздоровления и выхода в колледж.

б) пропуски по разрешению администрации в случае, если студент:

- участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- участвует в смотрах художественной самодеятельности и других мероприятиях творческого, воспитательного характера;
- проходит плановый медицинский осмотр;
- донорство крови и ее компонентов;
- студент вызван в официальные органы (при наличии повесток в военкомат, суд и т.д.).

Во всех данных случаях студент освобождается от занятий приказом директора по колледжу. Проект приказа готовится на основании представления заместителя директора по воспитательной работе по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

В этих случаях студент изучает пропущенный материал самостоятельно. Преподаватель организует консультативную помощь студенту на последующих занятиях. Выполнение пропущенных контрольных мероприятий (контрольных работ, итоговых занятий и др.) обязательно для всех студентов по согласованию с преподавателем.

в) прочие пропуски:

- в результате воздействия обстоятельств непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия);
- роды у студентки с предоставлением свидетельства о рождении ребенка;
- студент(-ка) отсутствует по семейным обстоятельствам: по заявлению родителей/законных представителей, свадьба обучающегося (три непрерывных календарных дня с учетом дня регистрации брака, что подтверждается свидетельством о заключении брака), смерть близких родственников (три непрерывных календарных дня, что подтверждается справкой о смерти).

Студент изучает пропущенный материал самостоятельно. Преподаватель организует консультативную помощь студенту на последующих занятиях.

2.3. Студент может быть освобожден от учебных занятий на основании личного заявления с учетом объективных и субъективных обстоятельств.

Для освобождения от занятий студент должен написать на имя заведующего отделением заявление с указанием причины отсутствия. В случае, если студент несовершеннолетний, заявление должно быть подписано также одним из родителей.

В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки пропущенных занятий в данном случае устанавливается преподавателем.

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

### **3. Оправдательные документы**

3.1. При неявке на занятия по уважительной причине студент (родители, законные представители) обязан не позднее, чем на следующий день, поставить в известность куратора учебной группы о причине пропуска любым возможным способом: с помощью СМС-уведомлений, электронной почты, записки, заявления, звонка. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

3.2. Оправдательными документами считаются:

- справка установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения;
- заявление от родителей;
- повестка в военкомат, в полицию;
- приказы по колледжу.

3.3. Администрация колледжа в отдельных случаях имеет право осуществлять запрос в лечебное учреждение с целью подтверждения подлинности медицинской справки.

3.4. Оправдательные документы предоставляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска.

3.5. Оправдательные документы (медицинские справки, заявления и информационные письма родителей, копии приказов) хранятся куратором.

3.6. Если студент не предоставляет документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

#### **4. Учет и контроль посещаемости**

4.1. Учет и контроль посещаемости студентами колледжа занятий возложен на бригадиров и старост групп, преподавателей, кураторов групп, заведующих отделениями, заместителя директора колледжа по учебной работе.

4.2. Бригадир и староста учебной группы обязаны:

- информировать куратора группы о пропусках учебных занятий.

4.3. Преподаватель обязан:

- отмечать отсутствующих в журнале в день проведения занятия отметкой «нб»;
- в случае отсутствия студента на занятиях более 3-х раз оповестить куратора;
- при появлении студента провести дополнительные занятия со студентом по индивидуальному плану;

- назначить время для сдачи зачета по темам пропущенных занятий;

• в случае систематического отсутствия на занятиях и неявки на дополнительные занятия преподаватель информирует зав.отделением.

4.4. Куратор учебной группы обязан:

• еженедельно контролировать посещаемость занятий, принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия студентов на занятиях, информировать родителей об отсутствии студента на занятиях без уважительной причины и текущей успеваемости; Все звонки родителям, производимые куратором, фиксируются в документах кураторов с указанием времени и даты звонка

• ежемесячно подводить итоги посещаемости студентов с дифференциацией уважительных (на основании оправдательных документов) и неуважительных причин;

• ежемесячно (до 5-го числа следующего за отчетным месяца) предоставлять заведующему отделением информацию о пропусках занятий студентами с приложением документов, подтверждающих уважительные причины пропусков;

• нести персональную ответственность за достоверность предоставленной информации;

• проводить профилактическую коллективную и индивидуальную работу по снижению количества пропусков занятий;

• применять меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия.

4.5. Заведующий отделением обязан:

• регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;

• организовать работу куратора учебной группы и актива группы, направленную на снижение числа пропусков занятий;

• применять воспитательные меры воздействия к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины;

• вызывать родителей (законных представителей) студента на беседу (по телефону или письменно), проводить соответствующую беседу, разъясняя последствия непосещения занятий;

• ежемесячно представлять заместителям директора сведения о студентах, систематически пропускающих учебные занятия, с указанием причин пропусков и принятых мерах педагогического воздействия.

4.6. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- регулярно проводить анализ посещаемости занятий и принимать необходимые меры;
- применять воспитательные меры воздействия к обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины;
- вызывать родителей (законных представителей) студента на беседу (по телефону или письменно), проводить соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- при необходимости утверждать индивидуальный план ликвидации текущей задолженности;
- ходатайствовать о вызове на малый педагогический совет студента и его законного представителя для принятия решения о мерах дисциплинарного взыскания.

4.7. Информация о пропусках учебных занятий заслушивается на совещании у заместителя директора по учебной работе не реже одного раза в три месяца и раз в месяц на заседаниях цикловых методических комиссий.

4.8. Педагог-психолог, по обращению куратора, осуществляет консультирование по разработке системы мер индивидуальной работы со студентами, имеющими пропуски занятий без уважительной причины.

## **5. Принятие мер воздействия к студентам, имеющим нарушения посещаемости учебных занятий**

5.1. В случае пропусков уроков без уважительной причины к студенту принимаются меры воздействия:

- представление студентом объяснительной записки в письменном виде о причине пропуска занятий на имя заведующего отделением;
- индивидуальная беседа преподавателя, куратора со студентом;
- вызов студента и его родителей (законных представителей) в колледж для беседы с преподавателем и куратором, заведующим отделением, заместителями директора по воспитательной и учебной работе, с директором колледжа;
- вызов родителей (законных представителей) на педагогический совет.

5.2. Меры применяются по представлению заведующего отделением с учетом конкретной ситуации и личности студента.

5.3. В случае нарушения учебной дисциплины к студентам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка для студентов:

- а) предупреждение (в устной форме) с информированием родителей (делается преподавателем, куратором, заведующим отделением) за:
  - однократные пропуски занятий без уважительных причин в течение месяца,
  - 3 дня пропусков занятий в течение семестра без уважительных причин;
  - 4 опоздания к началу занятий;
  - грубое нарушение учебной дисциплины во время занятий, препятствующее их нормальному проведению.
- б) замечание – (объявляется приказом директора на основании докладной преподавателя, куратора, заведующего отделением) за:
  - пропуски занятий от 3 до 7 дней в течение семестра без уважительных причин;
  - 5 опозданий к началу занятий в течение семестра без уважительных причин;
  - неоднократное в течение учебного года нарушение учебной дисциплины во время занятий, препятствующее их нормальному проведению.
- в) выговор:
  - за пропуски без уважительных причин до 40 часов в совокупности по различным дисциплинам, модулям, практике;
  - 10 опозданий к началу занятий в течение семестра без уважительных причин;
- г) отчисление из колледжа:
  - за пропуски учебных занятий без уважительной причины в количестве 40 часов и более в текущем семестре;

- за академическую задолженность;
- за нарушение условий договора на подготовку специалистов;
- если студент не приступил к учебе более 15 дней с начала учебных занятий без уважительных причин;

- за систематическое нарушение учебной дисциплины и поведение, которое оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников колледжа, а также мешает функционированию учебного процесса в группе и колледже;

- за совершение аморального поступка, нарушение правил внутреннего распорядка или совершение других действий, несовместимых с обучением в колледже.

5.4. В случае пропуска подряд двух и более учебных занятий по неуважительной причине после выяснения причин пропуска, решения вопроса о дисциплинарном взыскании, заведующий отделением выдает студенту разрешение на отработку пропущенных занятий и допуск к последующим занятиям.

### **6. Процедура отработки пропущенных занятий студентами**

6.1. Студенты, отсутствующие на занятиях, независимо от причины пропуска занятий, обязаны изучить материал пропущенных занятий.

6.2. Формы работы студента над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома; индивидуальная работа со студентом на занятии;
- дополнительные занятия преподавателя со студентом по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

6.3. Отработки студента по теоретическим занятиям (лекции, семинары, уроки) организуется в течение двух недель после выхода студента в образовательное учреждение.

Преподаватель, который вел теоретические занятия, назначает время для сдачи отработки по темам пропущенных занятий по согласованию со студентом в указанный период.

Не допускается ликвидация текущей задолженности во время аудиторных занятий студента, определенных расписанием. Отработки назначаются в разные дни недели для предоставления студентам возможности ликвидации задолженности с учетом расписания занятий.

Форма отчета и содержание определяется преподавателем самостоятельно.

Факт сдачи отчета фиксируется в журнале. В случае задолженности студента по пропущенным темам занятий выставляется неудовлетворительная отметка в журнал.

6.4. Пропущенные практические занятия отрабатываются преподавателю, который вел практические занятия по данной дисциплине (разделу, МДК). В случае его отсутствия (по причине болезни, командировке и др.) – другому преподавателю данной дисциплины (раздела, МДК) по назначению председателя ЦМК.

Пропущенные практические занятия студент отрабатывает в свободное от учебных занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов. Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

Факт отработки практического занятия фиксируется в бригадных журналах в виде отметки под косой чертой и буквы «нб». В случае задолженности студента по пропущенным темам занятий выставляется неудовлетворительная отметка в журнал. Также в бригадных журналах в графе «Отработали пропуски: \_\_» указываются фамилия, инициалы студента и дата отработки практических занятий.

6.5. Пропущенные часы по учебной и/или производственной практике отрабатываются с разрешения заместителя директора по практическому обучению. Часы отрабатываются в полном объеме в свободное от учебы время на базах практики под контролем непосредственного руководителя в установленные сроки с последующим предоставлением заведующему практикой установленных документов.

6.6. В случае неявки студента на отчет за пропуск занятия, куратор информирует родителей (законных представителей) студента в устной форме, заведующего отделением – докладной запиской в свободной форме.

При наличии трех докладных записок по факту отсутствия на занятиях или неявки студента на отчет после пропуска занятия студент и родители (законные представители) приглашаются на учебную комиссию с целью предупреждения академической задолженности по дисциплинам (модулям) учебного плана.

6.6. Для студентов, пропустивших учебные занятия из-за длительной болезни, отработка проводится по индивидуальному графику, согласованному с заведующим отделением.

6.7. В исключительных случаях (участие в региональных конференциях, студенческих олимпиадах, значимых спортивных соревнованиях и мероприятиях воспитательного характера) заведующий отделением может освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

6.8. Оработка пропущенных занятий должна быть закончена до начала промежуточной аттестации. Студент, не успевший отработать учебные занятия, не допускается до промежуточной аттестации.

6.10. Студент, не выполнивший программу преддипломной практики по неуважительной причине или неаттестованный по итогам преддипломной практики, отчисляется из колледжа. При уважительной причине невыполнения программы преддипломной практики студент может быть в индивидуальном порядке направлен на практику и при положительной отметке по ее итогам допущен к государственной итоговой аттестации в период работы государственной экзаменационной комиссии.

## **7. Порядок отработки практических занятий, учебной и производственной практики**

7.1. При наличии пропусков практических занятий и учебной практики обучающийся пишет заявление на отработку в отделе практической подготовки (ПП). Оработка часов производится во внеучебное время в медицинских организациях, являющихся базами практической подготовки.

7.2. Приказом директора определяется база и сроки отработки. В случае пропусков занятий по уважительной причине студент отработывает то количество часов, которое он пропустил; если уважительной причины нет, количество часов для отработки удваивается.

7.3. В отделе ПП обучающийся должен получить приказ, путевку, лист отработок и разрешение на отработку часов. После завершения отработки часов обучающийся предъявляет разрешение с отметкой об обработке преподавателю ПМ и решает с ним вопрос об отработке манипуляций с заполнением листа отработок. Встречный приказ и путевку с подписью и печатью МО обучающийся возвращает в отдел ПП.

7.4. Оработки принимаются преподавателем ПМ, который вел практические занятия в данной бригаде.

7.5. После завершения отработки практических занятий или учебной практики преподаватель ПМ выставляет оценку обучающемуся в групповой журнал и путевку, сдает разрешение и лист отработок в отдел ПП.

7.6. В случае пропуска обучающимся производственной практики он пишет заявление на отработку в отделе ПП. Оработка часов производится во внеучебное время в медицинских организациях, являющихся базами практической подготовки.

7.7. Приказом директора определяется база и сроки отработки. В случае пропусков занятий по уважительной причине студент отработывает то количество часов, которое он пропустил; если уважительной причины нет, количество часов для отработки удваивается.

7.8. В отделе ПП студент получает на руки пакет документов для прохождения производственной практики.

7.9. После завершения прохождения производственной практики обучающийся предоставляет весь пакет документов методическому руководителю практики той группы, в списке которой значится обучающийся, и тот определяет время и место сдачи дифференцированного зачета.

7.10. Оценка за производственную практику методический руководитель выставляет в ведомость дифференцированного зачета у заведующего отделением. Документы по производственной практике методический руководитель сдает в отдел ПП.

## **8. Особенности проведения контроля за посещаемостью студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Контроль за посещаемостью студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ в соответствии с графиком учебного процесса требует дополнительных организационно-педагогических мер:

- помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания;
- обеспечение доступа к необходимой информации;
- организация индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов;
  - контроль за сдачей зачетов, экзаменов, аттестаций, ликвидацией академических задолженностей;
  - коррекция взаимодействия преподаватель - студент-инвалид в учебном процессе;
  - консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекция ситуаций и затруднений;
  - инструктажи и семинары для преподавателей.

## **9. Особенности отработки пропущенных занятий с использованием технологий дистанционного и электронного обучения**

9.1. Независимо от причины пропуска занятий обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома в соответствии с инструкцией преподавателя;
- индивидуальная работа с преподавателем в дни отработок.

9.2. Учебно-методическое обеспечение пропущенных занятий при дистанционном обучении основано на использовании:

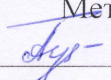
- рекомендаций, выданных преподавателем дистанционно;
- учебником, рекомендованным к использованию в учебном процессе;
- дополнительных учебно-информационных справочных материалов, разработанных преподавателем.


9.3. Организация отработки включает обучение и контроль знаний обучающегося. Для оптимизации отработок преподаватель на 1 занятии доводит до студентов схему отработок:

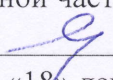
- На 1 занятии преподаватель обменивается со старостой адресами электронной почты.
- Накануне отработки преподаватель сообщает старосте, когда состоится он-лайн встреча, дает ссылку, время начала работы и окончания работы. Передача инструкций обучающемуся может осуществляться самим преподавателем по телефону.
- На занятии согласуется схема передачи выполненных заданий. Выполненное задание отправляется преподавателю по согласованному каналу в указанные сроки.

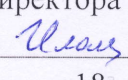


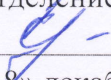
**Лист согласования**  
ПОЛОЖЕНИЯ  
ОБ ОТРАБОТКЕ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

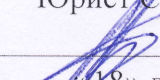
РАЗРАБОТЧИК  
Методист  
/  / Т.А. Лутошкина  
«18» декабря 2020 г.

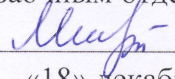
СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по УР СПб ГБПОУ «АК»  
/  / И.В. Огнева  
«18» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Зав. учебной частью СПб ГБПОУ «АК»  
/  / О.В. Гусева  
«18» декабря 2020 г.

РАЗРАБОТЧИК  
Зам. директора по ПП СПб ГБПОУ «АК»  
/  / С.А. Илатовская  
«18» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Зав. очным отделением СПб ГБПОУ «АК»  
/  / Л.В. Суслова  
«18» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Юрист СПб ГБПОУ «АК»  
/  / А.В. Запуниди  
«18» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Зав. очно-заочным отделением СПб ГБПОУ «АК»  
/  / М.Л. Герасимова  
«18» декабря 2020 г.