

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 7 от 30.08 2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 30.08 2024 № 194

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации отработок студентами пропущенных занятий
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени
М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Донецк
2024

1. Общие положения

1.1. Положение об организации отработок студентами пропущенных занятий в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее, соответственно, – Положение, Университет) регламентирует порядок отработки студентами практических, семинарских, лабораторных занятий и лекций.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ с изменениями.

– локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

1.3. Пропущенные студентами практические, семинарские, лабораторные занятия и лекции подлежат отработке.

1.4. При неявке на занятия студент обязан при первой возможности поставить об этом в известность декана или заместителя декана, а в день выхода на занятия явиться в деканат для получения допуска.

1.5. Отработки пропущенных практических, семинарских, лабораторных занятий проводятся с разрешения деканата. Документом, который предоставляет студенту право на отработку, является допуск с подписью декана или его заместителя, печатью соответствующего деканата и регистрационным номером. Допуск действителен в течение месяца со дня его выдачи. В случае продления семестра в распоряжении указывается конечная дата его срока действия.

1.6. На каждое пропущенное занятие должен быть выдан отдельный допуск. В случае, если студент пропустил весь модуль или более 50% его продолжительности по уважительной причине, то ему по решению декана может быть выдано распоряжение по деканату на отработку пропущенных занятий по индивидуальному графику, который должен быть утвержден заведующим кафедрой и деканом.

1.7. Пропуски по уважительной причине, не ликвидированные в течение месяца, в дальнейшем отрабатываются в порядке, предусмотренном настоящим Положением для отработки пропусков занятий по неуважительной причине.

1.8. Практические занятия, пропущенные по уважительной причине, отрабатываются в будние дни (не более 2-х занятий продолжительностью 2-3 академических часа, и не более одного занятия продолжительностью более 3-х академических часов; 2 дня в неделю по окончании занятий) и по субботам с 9.00 до 14.00. Занятия, пропущенные по неуважительной причине, отрабатываются по субботам с 9.00 до 14.00. Все отработки принимаются по предварительной записи на кафедре.

1.9. Отработки занятий, пропущенных без уважительной причины, проводятся с соблюдением требования «час за час» (за каждый час занятия – час отработки). В одну субботу разрешается отработка двух занятий продолжительностью не более 4 часов и одного занятия продолжительностью более 4 часов.

1.10. Для преподавателя, который в субботу принимает отработки, суббота является рабочим днем, а второй выходной день помимо воскресенья предоставляется ему в другой день недели по скользящему графику.

1.11. Декан имеет право выдать допуск, который позволяет отработать пропущенное занятие в учебное время студентам, которые выполняют поручения деканата, профсоюзной организации и органов студенческого самоуправления, принимают участие в художественной самодеятельности, в спортивных мероприятиях кафедры физического воспитания (при наличии соответствующих ходатайств), а также беременным, студентам, имеющим детей до 3-х лет или пропустившим занятия в связи с продолжительной болезнью.

1.12. Декан имеет право выдать студенту допуск, позволяющий не отрабатывать пропущенное занятие (кроме итогового занятия), в случае, если пропуск занятий был связан с донорством, заключением брака, командировкой, похоронами близких родственников, повесткой в суд, участием в научных конференциях, олимпиадах, общественных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.п. При этом количество допусков, позволяющих не отрабатывать пропущенные занятия, по одному модулю (дисциплине) не должно превышать 15% от общего количества занятий.

1.13. Отработки пропущенных лекций проводятся без допуска деканата путем проверки конспекта соответствующей лекции лектором или преподавателем, закрепленным за группой, о чем делается отметка в лекционном журнале кафедры.

1.14. Декан имеет право разрешить посещение лекций по индивидуальному графику студентам следующих категорий: беременным, студентам, имеющим детей до 3-х лет, спортсменам (при наличии соответствующего ходатайства кафедры физического воспитания), представителям студенческого самоуправления, студенческой профсоюзной организации, членам оперативного отряда и т.д. При этом студент должен посетить не менее 60% лекций.

1.15. В случае пропуска итогового занятия, студент отрабатывает его по графику, установленному кафедрой.

2. Задачи и функции деканата по организации отработок пропущенных занятий

2.1. Декан или его заместитель на основании заявления студента должны выяснить причину отсутствия студента на занятиях и выдать ему соответствующий допуск, сделав отметку «по уважительным причинам», «без уважительных причин», «в учебное время», «по индивидуальному графику», «без отработки».

2.2. Требования к выдаче допусков «по индивидуальному графику», «в учебное время» и «без отработки» указаны в пп. 1.6, 1.12, 1.13 настоящего Положения.

2.3. Заявления студентов на выдачу допусков на отработку и документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятия студентом, хранятся в деканате до 1 сентября следующего учебного года.

2.4. Все выданные деканатом допуски должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале.

2.5. Деканат должен осуществлять мониторинг отработки студентами пропущенных занятий по сведениям, ежемесячно предоставляемым кафедрами.

3. Задачи и функции кафедры по организации отработок пропущенных занятий

3.1. Преподаватель должен проинформировать студента о дате и теме пропущенного им занятия.

3.2. Отработка осуществляется в соответствии с графиком отработок, утвержденным заведующим кафедрой, при наличии допуска из деканата и документа, подтверждающего личность студента.

3.3. Отработка осуществляется по предварительной записи на кафедре в соответствующем журнале. Кафедра несет ответственность за равномерность комплектования групп и определяет количество преподавателей для приема отработок в данный день, исходя из количества записавшихся на отработку.

3.4. Результаты отработки должны быть занесены в соответствующие журналы отработок (разделы журнала).

3.5. Допуски на отработку остаются на кафедре и сохраняются до 1 сентября следующего учебного года для подтверждения легитимности отработок, заполненные отрывные талоны передаются в деканат в начале месяца.

3.6. После завершения учебных занятий по дисциплине в текущем семестре кафедра составляет дополнительный график отработок пропущенных занятий в течение рабочей недели для студентов данного курса факультета.

3.7. При наличии у студента допуска с пометкой «в учебное время» или «по индивидуальному графику» отработка может проводиться на следующих занятиях этой группы, с другими группами или во время текущих консультаций преподавателей кафедры.

3.8. В случае предоставления студентом допуска, позволяющего ему не отрабатывать пропущенное занятие, оценку ставят в конце модуля, исходя из среднего арифметического всех текущих оценок за этот модуль. При этом допуск «без отработки» должен быть зарегистрирован в журнале отработок кафедры.

3.9. Кафедра в первый рабочий день следующего месяца предоставляет деканатам сведения о студентах, имеющих задолженность по отработкам пропущенных занятий (с указанием ее вида и объема). Ответственность за своевременность и достоверность сведений, предоставленных деканатам, возлагается на заведующих кафедрами.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ 2024 г.

Р.В. Басий

Начальник учебно-
методического управления
_____ 2024 г.

В.В. Игнатьева

Начальник
юридического отдела
_____ 2024 г.

Е.К. Пяткина

Начальник
отдела управления
качеством образования
_____ 2024 г.

С.В. Пищулина