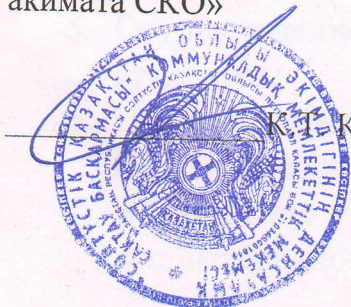


СОГЛАСОВАНО
Руководитель КГУ
«Управление здравоохранения
акимата СКО»



К.Т. Кусемисов

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора КГП на ПХВ «Северо-
Казахстанский высший медицинский
колледж» КГУ «Управление
здравоохранения
акимата СКО»



А.М. Мукашев

ПОЛОЖЕНИЕ

об отработке пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок студентами КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский высший медицинский колледж»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для усиления контроля посещаемости, успеваемости и своевременности отработок пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок студентами колледжа в соответствии с Законом «Об образовании» Республики Казахстан от 27.07.2007г №319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 10.07.2023г.), Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года №130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.04.2023 г.), Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №125 от 18.03.2008г. «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.07.2023г.), Уставом КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский высший медицинский колледж», Правилами внутреннего распорядка колледжа.

2. Цели и задачи

Цель: повышение качества образования и учебной дисциплины студентов колледжа.

Задачи:

1. Вовлечение всех студентов в образовательное пространство;
2. Освоение Государственного общеобязательного стандарта образования в полном объеме;
3. Сохранение контингента студентов колледжа;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

4. Организация профилактической работы, а также повышение ответственности законных представителей за воспитание и обучение студентов;
5. Осуществление мониторинга за посещаемостью и успеваемостью студентов;
6. Предупреждение накопления не отработанных пропусков занятий и неудовлетворительных оценок;
7. Выполнение единых требований по организации учебного и воспитательного процесса.

3. Порядок организации отработок пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок

Основной причиной введения обязательной отработки пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок является повышение ответственности у студентов к вопросам учебной дисциплины. Все пропуски занятий делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.1 Пропуски по уважительной причине:

1. Заболевание, роды, уход за больным ребенком, донорство крови и ее компонентов (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или справкой ВКК).
2. Личные обстоятельства по официальному заявлению студента или законного представителя несовершеннолетнего студента на имя директора колледжа.
3. Участие в общественных мероприятиях колледжа по согласованию с администрацией.
4. Участие в мероприятиях других организаций с предоставлением ходатайства с разрешения директора колледжа.
5. Вызов в официальные органы (при наличии повестки в суд, военкомат, полицию и пр. с отметкой о явке).

3.2 Медицинская справка установленного образца предоставляется медицинскому работнику колледжа не позднее 3-х дней с момента выхода, обучающегося на занятия.

3.3 Документы, подтверждающие уважительную причину пропуска, предоставленные позднее 3-х дней, не принимаются и не подлежат рассмотрению, соответствующие пропуски считаются по неуважительной причине.

3.4 В случае непредоставления или несвоевременного предоставления документа, подтверждающего пропуск занятия по уважительной причине, пропущенные занятия считаются пропущенными по неуважительной причине.

Мех. А.И. О.В. - МШ

3.5 В день возможна отработка не более двух занятий продолжительностью не более 4 часов (2 темы) и одного практического занятия продолжительностью более 4 часов.

3.6 При отработке пропусков занятия по уважительной причине студент может получить баллы текущего рейтинга до 100 баллов, по неуважительной причине – применяется понижающий коэффициент – 25 баллов.

3.7 Пропуски и неудовлетворительные оценки по практическим занятиям подлежат отработке в полном объеме, по теоретическим занятиям – не менее 75% от общего количества пропусков или неудовлетворительных оценок (при условии наличия текущего рейтинга не ниже зачетного минимума – 30 баллов).

3.8 Отработки осуществляются обучающимися в свободное от занятий время, в объеме, соответствующем количеству пропущенных часов.

3.9 По решению Малого педагогического совета куратором учебной группы составляется График отработок, утвержденный заместителем директора по учебной работе.

3.10 Отработка пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок должна быть завершена до начала экзаменационной сессии.

3.11 Студент, не успевший отработать пропуски и неудовлетворительные оценки, не допускается до зачета или экзамена по данной дисциплине.

4. Обязанности участников образовательного процесса

4.1 Студент обязан:

1. Не позднее 3-х дней после выхода на занятия после отсутствия заведующему отделением документ, подтверждающий пропуск занятий.

2. В случае пропуска занятий без уважительной причины и/или наличия неудовлетворительных оценок в количестве 5 и более по одной учебной дисциплине в день выхода на учебу вместе с куратором группы (в случае, если студент несовершеннолетний, с законным представителем) явиться на профилактическую беседу с заведующим отделением и написать объяснительную записку о причине пропуска занятий.

3. Незамедлительно после выхода на занятия приступить к отработке пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок.

4. Отработать пропущенное занятие в течение 10 дней, неудовлетворительную оценку в течение 3-х дней. В случае документального подтверждения пропуска занятий по уважительной

max А.А. О.А. А.А.

причине сроки отработок могут быть продлены на рассмотрение администрации.

5. Самостоятельно узнавать о результатах отработки. Незнание результатов отработки не освобождает студента от ответственности и не может служить оправданием.

6. Строго придерживаться Графика отработок, при его наличии.

4.2 Студент имеет право:

1. На свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов.
2. На восстановление в организации образования в порядке, установленном нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Казахстан.

4.3 Преподаватель обязан:

1. Ежедневно проверять присутствие обучающихся на занятиях, отмечать отсутствие студента в журнале.
2. Принять отработку пропущенного занятия или неудовлетворительной оценки и зафиксировать ее в журнале.
3. Самостоятельно определить форму отработки в соответствии с планируемыми результатами обучения, отраженными в Рабочей программе.
4. В случае несвоевременной отработки или неявки студента поставить в известность об этом куратора группы и заведующего отделением.

4.4 Преподаватель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.
3. Получать от руководства колледжа, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
4. Привлекать специалистов колледжа для решения возложенных на него обязанностей (с разрешения директора колледжа).
5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5 Куратор группы обязан:

1. Вести учет посещаемости и успеваемости систематически.

Мир А.И. Дев. М.

2. Оперативно ежедневно выяснять причину отсутствия обучающегося.
3. Своевременно информировать заведующего отделением, родителя или законного представителя о наличии пропусков учебных занятий и неудовлетворительных оценок.
4. Своевременно предоставлять еженедельный, ежемесячный отчеты по успеваемости и посещаемости заведующему отделением.
5. Вести учет и хранить у себя документы, подтверждающие причину отсутствия студентов.
6. Составлять График отработок, утвержденный заместителем директора по учебной работе, осуществлять контроль за выполнением Графика.
7. Разъяснять обучающемуся правила отработок.

4.6 Куратор группы имеет право:

1. Участвовать в заседаниях педагогического совета, секции кураторов, методических советах, студенческих советов.
2. Выступать с инициативой по совершенствованию воспитательной работы.
3. Присутствовать на любых учебных занятиях или мероприятиях в курируемой группе.
4. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Уставом колледжа.
5. Получать от преподавателей информацию об успеваемости и посещаемости студентов курируемой группы, их поведении на занятиях.

4.7 Заведующий отделением обязан:

1. Каждую пятницу предоставлять сведения о пропущенных занятиях и полученных неудовлетворительных оценках заместителю директора по воспитательной работе с указанием причины пропуска студента.
2. Проводить беседы со студентами, систематически пропускающими занятия, и их законными представителями.
3. Подать на имя директора служебную записку о продлении студенту семестра на равноценный период его отсутствия по уважительной причине.
4. Подать на имя заместителя директора по учебной работе служебную записку о текущей академической успеваемости студента по мере необходимости.
5. Подать на имя директора служебную записку о внесении взыскания студентам (замечание, выговор, строгий выговор) за пропуски занятий по неуважительной причине, за несвоевременное предоставление справки и несвоевременное начало отработки пропущенных занятий.

май 2014 г. ИИ

6. При наличии 60 и более часов пропусков учебных занятий в течение семестра по неуважительной причине предоставить служебную записку на имя директора для вынесения решения.

4.8 Заведующий отделением имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.
3. Получать от руководства колледжа, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
4. Привлекать специалистов колледжа для решения возложенных на него обязанностей (с разрешения директора колледжа)
5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Заключительные положения

- 5.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения рассматриваются на заседании педагогического совета колледжа и утверждаются его решением.

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете КГП
на ПХВ «Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж»
КГУ «Управление
здравоохранения акимата СКО»

Протокол № 1

«29» августа
2023г

Мед. Вр. Дес - ММ