

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КАРА-БАЛТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

На заседании педсовета

Протокол № 12

« 24 » 06 2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Кара-Балтинского
медицинского колледжа

К.м.н. Исраилов Б.С.

« 24 » 06 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ
об отработке пропущенных занятий и ликвидации
текущей задолженности
В
КАРА-БАЛТИНСКОМ МЕДИЦИНСКОМ
КОЛЛЕДЖЕ.

Кара-Балта 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее «Положение об отработке пропущенных учебных занятий и ликвидации текущей задолженности» (далее – Положение) регламентирует порядок ликвидации студентами Кара-Балтинского медицинского колледжа (далее КБМК) пропусков учебных занятий, задолженностей по всем видам практик, 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 Кабинета Министров КР «Об утверждении нормативных правовых актов в области высшего и среднего профессионального образования» от 10 июня 2025 года № 329;
Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 31 мая 2025 года № 302 «О средствах бюджетных учреждений, аккумулируемых на специальных и депозитных счетах в системе единого казначейского счета», Уставом КБМК, «Положением о модульно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в КБМК», «Положением об организации учебного процесса в КБМК» и другими локальными актами КБМК.
- 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 КБМК;
 - 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:**
- 1.14.1. **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.);
 - 1.14.2. **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 близкого родственника - в течение недели с четвертого дня от даты смерти родственника.
 - В случае болезни студента (но не более 6 недель) подтвержденное медицинской справкой установленного образца о временной нетрудоспособности студента, справки 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 КБМК 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. Выставляемая повторно оценка не должна превышать «3».

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 КБМК (олимпиады, научные конференции, спортивные соревнования и т.д.) на основании приказа/распоряжения директора об освобождении от отработок;
- при плановом медицинском осмотре студентов КБМК 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 КБМК (1акад.час=60сом). Процедура оплаты вывешена в учебной части и на сайте КБМК в рубрике «СТУДЕНТУ» в разделе «Платные отработки».
- 5.2. При производстве платежа должны быть четко указаны реквизиты КБМК, 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 КБМК по окончании семестра 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 КБМК, учебная часть КБМК 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. ОБЯЗАННОСТИ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПРОПУСКОВ

6.1. Деятельность КБМК 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 КБМК возложены на: заместителя директора КБМК по УР, заместителя директора КБМК по воспитательной работе (далее – ВР), заместителя директора по практическому обучению (далее – ПО), заведующих отделениями, преподавателей, кураторов, старост групп, студенческий совет.

6.2. Родители студентов как участники образовательного процесса должны:

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

6.3. Заместитель директора КБМК 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 КБМК по УР о пропусках занятий и совместно решать вопросы по устранению пропусков студентов.

6.5. Заместитель директора КБМК 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 КБМК, Правил внутреннего трудового распорядка КБМК и иных локальных нормативных актов КБМК по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.7. Преподаватель-предметник обязан:

- каждое занятие 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 (служебной записке) 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 КБМК.

Кара-Балтинский медицинский колледж

Допуск № _____
на бесплатную отработку

Ф.И.О. студента

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

Дисциплина

Дата пропуска _____

Срок ликвидации задолженности _____

Заведующий отделением _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Кара-Балтинский медицинский колледж

**Допуск № _____
на платную отработку**

Ф.И.О. студента _____

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

Дисциплина _____

Дата пропуска _____

Сумма оплаты _____

Срок ликвидации задолженности _____

Заведующий отделением _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лист ознакомления:

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				