	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Отдел основного профессионального образования
П. № 43	Локальные нормативные акты


Утверждаю
 Директор ГАПОУ
 «Набережночелнинский
 медицинский колледж»
 С.Г. Вахитова
 « 5 » / 10 2019 г.



Локальный нормативный акт № 43
Положение о порядке ликвидации
академической задолженности студентами в
ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
 Педагогического совета
 «09» октября 2019 г.
 Протокол № 54

г. Набережные Челны 2019 год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующий отделением</i>	<i>Г.Н Музафарова</i>		<i>8.10.19</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Ведущий юрист-консульт</i>	<i>Н.Ю. Маринчак.</i>		<i>8.10.19</i>
<i>Версия: 2.0</i>				<i>Стр. 1 из 8</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «О защите прав потребителей», Уставом ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее колледж), локальными нормативными актами, требованиями Международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.2. Настоящее положение регулирует процедуру, правила, и формы ликвидации студентами академической задолженности, отработки пропущенных занятий как по неуважительной причине, так и по уважительной, а также функциональные обязанности преподавателей и работников отдела основного профессионального образования по организации и оформлению результатов этой работы.

1.3. В целях повышения дисциплины студентов и качества учебного процесса в колледже кураторы и заведующие учебными отделениями обязаны осуществлять еженедельный контроль посещаемости студентами занятий и текущей успеваемости.

1.4. Любая академическая задолженность, независимо от причин её вызвавших, рассматривается как невыполнение учебного плана и нарушение Правил внутреннего распорядка для обучающихся. Все пропущенные занятия или полученные неудовлетворительные оценки подлежат обязательной отработке или передаче под руководством преподавателя-предметника.

1.5. В течение семестра приём академической задолженности у студентов любой формы обучения проводится преподавателями колледжа в соответствии с графиком приема отработок каждого преподавателя, который выставляется на веб-сайт колледжа. В исключительных случаях (например, длительная болезнь) может составляться индивидуальный график приема отработок на отдельного студента.

1.6. Для обеспечения максимально полного допуска студентов к производственной практике (по профилю специальности или преддипломной) за 2

недели до ее начала прием академической задолженности по разделу практики проводится преподавателями ежедневно до ликвидации задолженности.

1.7. За 2 недели до начала промежуточной аттестации по итогам семестра отработки преподавателями – предметниками принимаются ежедневно.

2. Правила и формы отработки пропущенных занятий

2.1. Кураторы групп обязаны ежемесячно предоставлять письменную информацию заведующему учебным отделением о студентах, имеющих наибольшее количество пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок по теоретическим и практическим занятиям (приложение 1).

2.2. Студент обязан отработать пропущенное занятие, или пересдать неудовлетворительную оценку, полученную во время изучения дисциплины, профессионального модуля или по итогам промежуточной аттестации, а преподаватель - принять отработку в форме, выбранной преподавателем-предметником.

2.3. Преподаватель имеет право предложить студенту следующие формы отработки пропущенных занятий:

1. Предоставление конспекта пропущенных теоретических занятий с кратким изложением темы устно;
2. Выполнение индивидуального задания (ситуационная задача, контрольная работа, лабораторная работа, медицинская манипуляция, мануальная процедура);
3. Выполнение студентом тестовых заданий с использованием бумажных или электронных носителей;
4. Защита реферата по теме пропущенного теоретического занятия или при получении неудовлетворительной оценки;
5. Отработка пропущенного занятия по клинической учебной и производственной практике производится в условиях лечебно-профилактической или фармацевтической организации в объеме, соответствующем количеству пропущенных учебных часов.

2.4. Допуск студента к промежуточной аттестации, к итоговой государственной аттестации и при переводе на следующий семестр осуществляется при условии сдачи всех академических задолженностей.

3. Организация процесса отработки академической задолженности

3.1. Отработка пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок проводится преподавателем-предметником без разрешительного листа.

3.2. В случае систематического пропуска занятий по уважительной или неуважительной причине, или же большого количества неудовлетворительных оценок преподаватель вправе затребовать у студента разрешительный лист (приложение 2) от заведующего учебным отделением или заведующей практикой.

3.3. При возникновении академической задолженности в период основной и дополнительной промежуточной аттестации разрешительный лист выдается студенту в обязательном порядке заведующим учебным отделением.

3.4. Выданные разрешительные листы регистрируются в специальном журнале у заведующих учебными отделениями и заведующей практикой.

3.5. После отработки студент обязательно возвращает разрешительный лист заведующему отделением или заведующей практикой для отметки о ликвидации академической задолженности в журнале регистрации выдачи разрешительных листов.

3.6. Преподаватель после приема отработки в течение 3-х дней обязан выставить полученную во время отработки оценку в журнал теоретических или практических занятий.

3.7. Разрешительные листы хранятся у заведующих учебными отделениями или заведующей практикой до окончания текущего учебного года. После истечения срока хранения разрешительные листы уничтожаются.

3.8. Сведения о студентах, имеющих академическую задолженность, доводятся до родителей кураторами учебных групп в виде звонков, личной беседы, направлением писем, смс - сообщений не реже одного раза в месяц с указанием всех предметов, по которым образовалась академическая задолженность.

Кураторы учебных групп фиксируют данные сведения в документах куратора и при возникновении необходимости предоставляют эти сведения администрации колледжа.

3.9. Информация по вопросам посещения и текущей успеваемости может выноситься на повестку педагогического совета, методического совета, методического объединения кураторов, совещаний при директоре, совещаний при заместителе директора по учебной работе, совета старост и т.д.

3.10. Контроль за исполнением данного Положения осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий практикой и заведующие учебными отделениями.

Управление несоответствующей продукцией

Информация о студентах с академической задолженностью

Месяц _____ 20__ г.

Специальность _____

Группа _____

Куратор _____

№ п/п	ФИО студента	Наименование дисциплин (ПМ, МДК)							

Примечание: данная форма подается на студентов, имеющих *наибольшее* количество неудовлетворительных оценок и (или) пропущенных занятий *в течение месяца*. В каждой графе предмета ставится кол-во «2» и через слэш (косую черту) кол-во пропущенных часов (если есть).

Куратор _____ (подпись)

Дата сдачи формы _____

Разрешительный лист № _____
 Для ликвидации академической задолженности

Дата _____

Выдан студентке (у) _____ Группа _____

Занятия пропущены: по уважительной причине, неуважительной причине (подчеркнуть)

По дисциплине (ПМ, МДК) _____

№ п/п	Дата отработки	Оценка	Подпись преподавателя

№ п/п	Дата отработки	Оценка	Подпись преподавателя

Дисциплина (ПМ, МДК) отработана в полном объеме _____
 (дата, подпись)

Примечание: после ликвидации академической задолженности **разрешительный лист обязательно сдается** студентом заведующей учебным отделением или заведующей практикой.

