



**Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»**

**РАССМОТРЕНО:**  
на педагогическом совете  
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»  
« 28 » августа 2015 г.  
Протокол № 1

**У Т В Е Р Ж Д А Ю:**  
Директор ОГАПОУ «Корочанский  
СХТ» \_\_\_\_\_ И.В. Коваленко  
« 1 » сентября 2015 г.

Согласовано:  
на Совете обучающихся  
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»  
« 2 » сентября 2015 г.  
Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ № 99**

**Об отработке пропущенных учебных занятий обучающимися  
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок осуществления контроля за качеством освоения образовательных программ, а также ликвидации текущей задолженности студентами ОГАПОУ «Корочанский СХТ» (далее- техникум) и разработано с целью обеспечения своевременности отработок пропущенных занятий студентами техникума и усиления их ответственности за пропуски учебных занятий.

1.2. Настоящее положение определяет правила отработки пропущенных занятий обучающимися техникума.

1.3. Текущей задолженностью является невыполнение обучающимися установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин (пропуски практических, лабораторных, семинарских занятий, лекций) и/или невыполнение в установленные учебной программой сроки контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и итоговых занятий) по причине пропуска учебного занятия.

1.4. Пропуском считается отсутствия обучающегося на учебном занятии в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием. Пропуски делят на уважительные и неуважительные.

1.5. Опоздание обучающегося на занятие не более чем на 10 минут не приравнивается к пропуску занятия.

1.6. Уважительными являются пропуски по следующим причинам:

- болезнь, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);
- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца) с представлением 2 дней без отработки занятий, если это не приводит к формированию академической задолженности по дисциплине;
- участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения директора техникума на основании ходатайств;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);
- приказ директора техникума и другие официальные документы;
- иные обстоятельства личного характера указанные в личном заявлении обучающегося.

Заявление об отсутствии на занятиях подается в учебную часть заблаговременно. Оно подписывается директором техникума на основании ходатайства классного руководителя группы.

1.7. Все другие причины отсутствия обучающегося на занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

1.8. Обучающиеся, пропустившие занятия, должны ликвидировать текущую задолженность в свободное от учебы время. Обязательной отработке подлежат

все пропуски по неуважительным причинам, а также пропуски, допущенные по уважительной причине, но в объеме, превышающем  $\frac{1}{4}$  учебного времени по дисциплине в месяц или пропущенные лабораторно- практические занятия и контрольные мероприятия по дисциплине.

1.9. Информация о пропущенных обучающимися учебных занятиях ежемесячно предоставляется в учебную часть техникума. Пропуски занятий отражаются в часах.

## **2. Порядок ликвидации текущей задолженности.**

2.1. Период отработки текущей задолженности – 14 календарных дней с момента ее возникновения.

2.2. Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются классному руководителю учебной группы не позднее трех дней после того, как обучающийся приступил к учебе.

2.3. При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам обучающийся незамедлительно обязан известить о причине своего отсутствия классного руководителя лично или через старосту группы.

2.4. Отработка обучающимся занятий производится с разрешения заместителя директора по УР в следующем порядке:

2.4.1. Обучающийся представляет в учебную часть заявление (Приложение 1) с просьбой разрешить отработать пропущенные занятия с указанием причин непосещения занятий (с подтверждающими причину документами).

2.4.2. Заявление, заверенное подписью заместителя директора по УР, передается обучающимся заведующему отделением, который оформляет разрешение (допуск) к отработкам (Приложение 2). После получения разрешения на отработку пропущенных занятий обучающийся согласует с преподавателем соответствующей дисциплины дату и время отработки пропущенного занятия по определенной теме.

2.4.3. После сдачи обучающимся текущей задолженности преподаватель выставляет оценку в журнал учебных занятий по данной дисциплине, делает отметку в разрешении (бланке допуска).

2.5. Пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение обучающимися теоретических знаний (лекции, семинарские, итоговые теоретические занятия), отрабатываются в форме контроля теоретических знаний по теме занятия ( в устной или письменной форме- по выбору преподавателя в т.ч. путем представления преподавателю рукописного конспекта лекции, либо реферата по теме пропущенной лекции и собеседования по данной теме).

2.6. Пропущенные лабораторно- практические занятия, содержанием которых, наряду с получением теоретических знаний, является приобретение навыков и умений отрабатываются обучающимся путем фактического выполнения работы.

2.7. Контроль за выполнением отработок возлагается на заведующих отделениями.

2.8. Отработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время.

2.9. Обучающиеся, имеющие неотработанную текущую задолженность по дисциплинам могут быть не допущены к промежуточной аттестации в текущем семестре на основании решения Педагогического совета техникума по ходатайству заведующего отделением.

2.10. В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии заместителя директора по УР или заведующего отделением.

2.11. Подготовка к ликвидации текущей задолженности по теоретической и практической частям занятия заключается в изучении соответствующей учебной литературы и методических указаний.

2.12. Преподаватель принимает отработку только при наличии допуска из учебной части.

## Приложение 1

Зам. директора по УР  
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»  
Н.А. Старовойтовой

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. студента)

\_\_\_\_\_

(группа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отработку пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок по дисциплинам \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ часов.

Причина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подпись \_\_\_\_\_

ОГАПОУ «Корочанский СХТ»

Разрешение (бланк допуска) на отработку пропущенных занятий  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
выдано студенту (ке) \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_

№ п/п	Дисциплина	ФИО преподавателя	Кол-во пропущенных часов	Кол-во отработанных часов	Дата и время отработки	Полученная оценка						Подпись преподавателя

Зав. отделением \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.