МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
(ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»)

ПРИНЯТО
решением ученого совета
протокол от 07.10.2021г № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 14.10.2021г № 09/05.01-51-21

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации отработок занятий, пропущенных обучающимися

Луганск - 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации отработок занятий пропущенных обучающимися (далее – Положение) определяет единые подходы к использованию рейтинговой системы оценки учебной работы обучающихся, внедряемой с целью повышения качества образования в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики.

Целью введения Положения является обеспечение надлежащего качества организации и эффективности учебного процесса, повышение уровня личной ответственности обучающихся и укрепление учебной дисциплины.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Законом Луганской Народной Республики «Об образовании» от 30.09.2016 года №128-II; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 г. № 2032-од; Правилами внутреннего распорядка и Уставом ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» (далее - Университет), а также иными локальными нормативными правовыми актами Университета

1.3. Практическое занятие (лекция) – считается пропущенным, если обучающийся отсутствовал или был отстранен от него. Отстранить обучающегося от занятия/лекции имеет право исключительно деканат.

1.4. Все занятия, которые были пропущены обучающимся, независимо от причины пропусков, должны быть отработаны в полном объеме вне зависимости от причины пропусков. Пропуски по уважительным причинам должны быть подтверждены соответствующими документами (Приложение №1). Все документы, должны быть оформлены в соответствии с действующими требованиями и предоставлены в деканат в течение 10 дней с момента их выдачи.

1.5. Преподаватель имеет право запретить обучающемуся присутствовать на очередном практическом занятии/лекции, если он грубо нарушил учебную (трудовую) дисциплину. Об отстранении обучающегося пишется рапорт (представление) в деканат за подписью заведующего кафедрой в тот же день.

1.6. По факту опоздания обучающегося более чем на 10 минут на практическое занятие/лекцию преподаватель имеет право поставить «нб» и разрешить обучающемуся присутствовать, с последующей отработкой.

1.7. Пропуски занятий общим количеством не более 36 часов обучающийся может отработать без письменного допуска деканата. Списки обучающихся, имеющих пропуски занятий общим количеством более 36 часов, предоставляет деканат.

1.8. Заведующий кафедрой утверждает график и контролирует организацию отработок работниками кафедры. График отработок публикуется на электронном и информационном стендах кафедры на начало текущего семестра. В графике указывается дата отработок и ФИО преподавателя, принимающего отработки. Текущие изменения своевременно вносятся в график.

1.9. Отработки занятий имеют право принимать преподаватели, имеющие опыт преподавания соответствующего раздела учебной дисциплины. Аспиранты имеют право помогать в организации отработок.

1.10. Деканаты проводят текущий контроль за организацией отработок на всех кафедрах Университета соответствующего факультета.

1.11. Информацию о результатах отработки практических занятий/лекций, дежурный преподаватель заносит в кафедральный журнал отработок, с непрерывной нумерацией. Заполняются все графы: № п/п, ФИО студента, тема пропущенного занятия (лекции), дата пропуска, дата отработки, оценка, подпись преподавателя. Полученная оценка переносится в лекционный или академический журнал.

1.12. Сведения о пропусках старосты групп фиксируют в ведомостях учета посещаемости и успеваемости, подают в деканат до понедельника следующей недели и записывают в специальный журнал в деканате.

1.13. Обучающийся может получить разрешение отработать пропуски занятий по индивидуальному графику не более двух занятий за один день, по письменному распоряжению декана, если причина пропусков занятий/лекций считается уважительной. Документы, объясняющие причину пропусков занятий (Приложение №1), предоставляются в деканат в течение 10 дней с момента их выдачи.

1.14. После окончания учебного семестра отработки пропущенных занятий принимаются согласно приказу ректора Университета по графику отработок.

1.15. Обучающимся, которые по уважительной причине не успели отработать пропущенные практические занятия/лекции в срок, после предоставления заверенных документов, может быть выдано индивидуальное разрешение на продление срока ликвидации академической задолженности.

1.16. За несвоевременное выполнение учебного плана текущего семестра (без уважительной причины) обучающийся теряет 200 баллов из собственного академического рейтинга.

1.17. При наличии более 120 часов пропусков вопрос о возможности дальнейшего обучения в Университете рассматривается на заседании студенческого совета, после чего готовится представление на заседание ректората о целесообразности дальнейшего обучения соответствующего лица.

1.18. Об обучающихся, которые не выполнили вовремя учебный план текущего семестра/года, декан факультета докладывает на заседании ректората, где рассматривается вопрос целесообразности дальнейшего обучения в Университете.

1.19. Все кафедры Университета до 5-го числа каждого месяца предоставляют в деканаты сведения об обучающихся, которые имеют академическую задолженность.

II. Пропуски по уважительной причине: алгоритм организации отработок

2.1. Отработка пропущенных занятий происходит путем самостоятельного освоения обучающимися учебного материала с контролем полученных знаний преподавателем по соответствующей дисциплине.

2.2. Практические занятия или лекции, которые были пропущены по уважительной причине, могут быть отработанными по индивидуальному графику.

2.3. Документом, подтверждающим болезнь обучающегося или его ребенка является больничный лист, медицинская справка, в том числе, медпункта Университета. Обучающийся или родители/родственники должны сообщить старосте группы/курса или работникам деканата о причинах пропуска занятий в течение 3-х дней. Документ хранится в деканате в течение текущего учебного года.

2.4. Занятия, которые были пропущены в связи с привлечением обучающегося к общественным мероприятиям, отрабатываются в основное учебное время, по индивидуальному графику по распоряжению деканата.

2.5. Причина пропусков занятий в связи с вступлением в брак или похоронами (но не более 3 дней) считается уважительной на основании заявления обучающегося и соответствующих документов, поданных в деканат. Другие уважительные причины должны рассматриваться деканатом в индивидуальном порядке по заявлению обучающегося.

2.6. Пропуски занятий в связи с необходимостью неотложного лечения или сложным течением беременности/родами, а так же при наличии других обстоятельств по состоянию здоровья, не должны превышать 120 часов. В противном случае деканат подает ходатайство в ректорат о целесообразности дальнейшего обучения или о предоставлении академического отпуска.

2.7. Лекции, которые были пропущены по уважительной причине, отрабатываются лектору (дежурному преподавателю) путем предоставления конспекта, с соответствующей записью в журнале отработок кафедры.

2.8. Обучающийся, пропустивший по уважительной причине практические/семинарские занятия, а также в случае необходимости досрочной отработки, предоставляет заявление и документы, подтверждающие уважительную причину пропусков, в деканат. Декан персонально рассматривает заявление и выносит решение о целесообразности предоставления соответствующего разрешения.

2.9. Распоряжение по деканату регистрируется в специальном журнале, получает регистрационный номер и визируется деканом (заместителем декана).

2.10. С распоряжением деканата обучающийся обращается к заведующему кафедрой (учебному доценту), который составляет график индивидуальных отработок занятий с определением тем занятий и дат отработок в 2-х экземплярах. Один экземпляр индивидуального графика с темами занятий, которые были отработаны, а также оценки с подписями преподавателей хранятся в журнале отработок кафедры, второй экземпляр возвращается в деканат.

2.11. Обучающиеся, которые в течение ближайших 4 недель текущего семестра не ликвидировали пропуски по уважительной причине, теряют право на получение индивидуального графика отработок. В дальнейшем эти пропуски считаются по неуважительной причине с соответствующим изменением порядка отработок.

III. Отработки без уважительной причины: алгоритм организации отработок

3.1. Обучающийся, пропустивший по неуважительной причине лекции или практические/семинарские занятия более 36 часов, обращается в деканат с письменным заявлением о предоставлении комплексного графика отработок занятий по неуважительной причине. В заявлении указывается количество пропущенных часов по каждой дисциплине.

3.2. Отработка лекций, которые были пропущены без уважительной причины, осуществляется путем собеседования обучающегося с лектором (дежурным преподавателем кафедры) по содержанию лекции с учетом требований кафедры. Собеседование проходит при наличии полного и качественного конспекта лекции. Лекция считается отработанной, если обучающийся по результатам собеседования показал достаточный уровень знаний (не менее чем «удовлетворительно»). Факт отработки лекции подтверждается записью в журнале отработок кафедры и отметкой в лекционном кафедральном журнале.

3.3. Обучающийся, имеющий менее 36 часов общего объема пропусков, обращается на кафедру без письменного разрешения деканата. Отработка пропусков практических занятий по неуважительной причине проходит в объеме академических часов, не более чем один учебный день.

3.4. После окончания учебных занятий за один день отработок может быть отработано такое количество учебных часов, которое соответствует нагрузке одного учебного дня (6-8 часов): не более 2-х занятий на кафедрах, где продолжительность практического занятия – 3-4 академических часа, или 1 занятие (6-8 академических часов) при цикловой форме обучения. Отработки организовываются час за час.

3.5. Обучающиеся, которые в текущем семестре имеют пропуски занятий по неуважительной причине общим количеством более 36 академических часов, имеют право на отработку занятий согласно графика отработок занятий по неуважительной причине по письменному распоряжению деканата.

Выполнение графика отработок занятий, пропущенных по неуважительной причине (2 экземпляра), предоставляется по письменному заявлению обучающегося заместителем декана. После окончания отработок один экземпляр возвращается в деканат, регистрируется и хранится в течение

текущего учебного года, а после начала очередного учебного года подлежит уничтожению. Без возврата предыдущего графика в деканат следующий график не выдается. Второй экземпляр сохраняется на соответствующей кафедре в течение текущего учебного года и подлежит уничтожению после начала очередного учебного года.

3.6. При нарушении выполнения графика отработок занятий по неуважительной причине обучающийся получает выговор.

3.7. Обучающимся, которые в текущем семестре пропустили по неуважительной причине более 144 академических часов, дальнейшая отработка занятий не разрешается. Соответствующие кафедры получают распоряжение деканата о прекращении отработок у данного обучающегося. Если обучающийся предоставил неверную информацию, факт отработок и соответствующая оценка аннулируются.

3.8. Обучающиеся, имеющие более 144 академических часов пропусков по неуважительной причине после рассмотрения на заседании студенческого совета, по решению администрации Университета подлежат отчислению. Студенческий совет готовит представление на очередное заседание ректората о целесообразности дальнейшего обучения соответствующего лица. Представление рассматривается и обсуждается членами ректората, и путем открытого голосования принимается решение об отчислении обучающегося.

IV. Порядок приема отработок пропущенных занятий при дистанционной форме обучения

Основной платформой для организации учебного процесса и приема отработок в дистанционном режиме является система Moodle и сервисы аудио-визуальной связи Zoom, Viber, Skype, Google Meet.

Отработка пропущенных лекций:

4.1 В случае пропуска лекции обучающийся обращается через средства связи на кафедру по поводу отработки пропущенных лекций. Лектор определяет порядок и форму отработки. При этом по лекционному журналу уточняется дата пропуска и тема лекции.

4.2. Информация о принятой отработке заносится в журнал отработок. В лекционном журнале делается соответствующая отметка.

Отработка практических занятий:

Отработка практических занятий:

4.3. В случае пропуска практических занятий обучающийся обращается через средства связи на кафедру по поводу отработки пропущенных занятий. Преподаватель группы или дежурный преподаватель определяет порядок и форму отработки. При этом по академическому журналу группы уточняется дата пропуска и тема занятия.

4.4. Получив разрешение на отработку, обучающийся изучает пропущенный материал. Письменно выполняет домашнее задание пропущенной темы (тесты, задачи, вопросы) и вместе с конспектом практического занятия отправляет на кафедру. В назначенное преподавателем время обучающийся дает устный ответ, используя аудио-визуальные средства контроля.

4.5. Преподаватель оценивает качество ответов и сообщает обучающемуся о факте принятой отработки практического занятия и его оценке.

4.6. Информация о принятой отработке в установленном порядке заносится в журнал отработок. В академическом журнале группы делается соответствующая отметка.

Положение разработано:
Доцентом кафедры фармацевтической
химии и фармакогнозии О.В. Билык

Положение согласовано:
Начальник юридического отдела Т.А. Комарова

Приложение №1

к Положению об организации отработок занятий пропущенных обучающимися в ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»

Перечень документов,
которые подтверждают пропуски занятий/лекций
по уважительным причинам

№	**Причина**	**Документ, который подтверждает уважительную причину**
1.	временная нетрудоспособность студента вследствие болезни	больничный лист, справка о нетрудоспособности студента, в т.ч. из медпункта ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
2.	уход за больным ребенком	справка о болезни ребенка
3.	уход за ребенком до 1 года	справка о рождении ребенка
4.	беременность сроком 30 и более недель	справка о беременности
5.	послеродовой период сроком не более 70 дней	справка о родах
6.	донорство	справка о донорстве
7.	семейные обстоятельства (не более трех дней на протяжении семестра)	заявление студента, распоряжение деканата
8.	командировка студента	приказ ректора
9.	дежурство по деканату, работа с отчетно-учетной документацией	распоряжение деканата
10.	участие в научных конференциях, олимпиадах, в подготовке к ним	распоряжение проректора по научной работе
11.	участие в творческих конкурсах художественных коллективов	распоряжение проректора по воспитательной работе
12.	участие в спортивных и спортивно-массовых мероприятиях и в подготовке к ним	распоряжение проректора по воспитательной работе

13.	участие в общественно-массовых, волонтерских благотворительных мероприятиях и в подготовке к ним	распоряжение проректора по воспитательной работе
14.	прохождение профилактических осмотров	приказ клинического отдела
15.	сдача экзаменов и подготовка к ним	приказ министерства здравоохранения, приказ ректора, распоряжение проректора по научно-педагогической работе, деканата
16.	пропуски, связанные с продлением срока ликвидации академической задолженности, если студент был нетрудоспособным, или имел другие уважительные причины на протяжении каникулярного времени (на количество дней болезни)	документ, который свидетельствует о нетрудоспособности или о других уважительных причинах
17.	расхождение в учебных планах, которое возникло вследствие восстановления, перевода и т. д.	наличие отличий в учебных планах
18.	сокращение семестра вследствие необходимости лечения, беременности, родов и т.д.	заявление студента, документ о причинах сокращения
19.	вызов в государственные учреждения (военный комиссариат, налоговая инспекция, милиция, суд и др.)	документ о вызове в государственные учреждения