

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.03.2026 09:52:49  
Уникальный идентификатор:  
c255aa436a6dccbd528274f148f84fa509ab4264

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
от 26.02.2026 г.  
Протокол №2

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
от 27.02.2026 г. №58

**УЧТЕНО**  
мнение Совета обучающихся  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
Протокол №19 от 20.02.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации отработок пропущенных занятий**  
**ординаторами в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

## Общие положения

1.1. Пропущенные ординаторами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) практические, семинарские, лекционные занятия, а также практика подлежат отработке.

– Практические, семинарские, лекционные занятия, практика - считаются пропущенным, если обучающийся отсутствовал или был отстранен от них. Отстранить обучающегося от занятия/лекции имеет право исключительно деканат.

– 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.

– 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.

– 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.

– 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.

– Полученная оценка переносится в лекционный или академический журнал.

– 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.

1.2. Отработки пропущенных практических, семинарских, занятий ординаторами проводятся с разрешения деканата. Документом, который предоставляет право на отработку, является допуск с подписью декана или

его заместителя, печатью деканата и регистрационным номером. Допуск действителен до окончания цикла, дисциплины (модуля дисциплины), в допуске указывается конечная дата его срока действия.

1.3. В случае, если ординатор пропустил весь цикл / дисциплину (модуль дисциплины) или 50% его продолжительности по уважительной причине, ему по решению декана может быть выдан один допуск на отработку пропущенных занятий по индивидуальному графику, который должен быть утвержден заведующим кафедрой и деканом.

1.4. При наличии у ординатора уважительной причины отсутствия на занятиях, на допуске декан или его заместитель делают отметку «по уважительным причинам», в другом случае – делают отметку «без уважительных причин».

1.5. Отработки пропущенных занятий в университете проводятся, как правило, по субботам. В исключительных случаях, при невозможности отработки в субботу, по решению декана, возможна отработка пропущенных занятий в учебное время.

1.6. Декан имеет право выдать ординатору допуск, позволяющий не отрабатывать пропущенное занятие (кроме итогового занятия), в случае если, пропуск занятий был связан с командировкой, дежурством в общежитии, донорством, заключением брака, участием в научных конференциях, олимпиадах, похоронах близких родственников, общественных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.п.

1.7. Отработки пропущенных лекций проводятся без допуска деканата путем проверки конспекта соответствующей лекции лектором или преподавателем, закрепленным за группой, о чем делается отметка в лекционном журнале кафедры.

1.8. В случае пропуска итогового занятия, ординаторы отрабатывают его по графику, установленному кафедрой.

## **2. Нормативные ссылки**

Положение об организации отработок пропущенных занятий ординаторами и слушателями факультета непрерывного медицинского и фармацевтического образования в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России регламентировано:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2025 г. № 312;

- Федеральными государственными стандартами высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры по соответствующим специальностям);
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

### **3. Задачи и функции деканата по организации отработок пропущенных занятий**

3.1. Декан или его заместитель на основании заявления ординатора должны выяснить причину отсутствия ординатора на занятиях и выдать ему соответствующий допуск, сделав отметку «по уважительным причинам», «без уважительных причин», «в учебное время», «по индивидуальному графику», «без отработки». В случае пропуска по болезни предоставляется больничный лист.

3.2. Требования к выдаче допусков «по индивидуальному графику», «в учебное время» и «без отработки» указаны в пп. 1.3, 1.5. настоящего Положения.

3.3. Все выданные деканатом допуски должны быть зарегистрированы в соответствующих журналах.

3.4. Деканат должен осуществлять мониторинг отработки ординаторами пропущенных занятий по сведениям, ежемесячно предоставляемым кафедрами.

### **4. Задачи и функции кафедры по организации отработок пропущенных занятий**

4.1. Преподаватель должен сообщить ординатору дату и тему пропущенного им занятия.

4.2. Отработка осуществляется в соответствии с графиком отработок, утвержденным заведующим кафедрой, при наличии допуска из деканата и документа, подтверждающего личность ординатора.

4.3. Отработка осуществляется по предварительной записи на кафедре в соответствующем журнале. Кафедра несет ответственность за равномерность комплектования групп и определяет количество преподавателей для приема отработок в определенный день.

4.4. Отработка практики ординаторами осуществляется отработкой пропущенных часов практики в лечебно-профилактическом учреждении (далее – ЛПУ), где по приказу ординатор проходит практику по индивидуальному графику. Индивидуальный график согласовывается с руководителями практики от кафедры и ЛПУ, деканом факультета ординатуры или его заместителем.

4.5. Результаты отработки должны быть занесены в соответствующие журналы.

4.6. Допуски на отработку остаются на кафедре и сохраняются до 1 сентября следующего учебного года для подтверждения легитимности отработок.

4.7. При наличии у ординатора допуска с пометкой «в учебное время» или «по индивидуальному графику» отработка проводится на следующих занятиях этой группы, с другими группами или во время текущих консультаций преподавателей кафедры.

4.8. Кафедра в первый рабочий день следующего месяца предоставляет деканату в электронном варианте сведения об ординаторах, имеющих академическую задолженность (с указанием ее вида и объема). Ответственность за своевременность и достоверность сведений, предоставленных деканату, возлагается на заведующих кафедрами.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

Р. В. Басий

Начальник учебно-методического управления  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

В. В. Игнатьева

Декан факультета ординатуры  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

Я.С. Валигун

Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

Е. К. Пяткина

Начальник отдела  
управления качеством образования  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

О.В. Мойсева

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

№	Причина	Документ, который подтверждает уважительную причину
1.	временная нетрудоспособность ординатора вследствие болезни	больничный лист, справка о нетрудоспособности ординатора, в т.ч. из медпункта ФГБОУ ВО ДонГМУ
2.	уход за больным ребенком	справка о болезни ребенка
3.	уход за ребенком до 1 года	справка о рождении
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

№	Причина	Документ, который подтверждает уважительную причину
16.	пропуски, связанные с продлением срока ликвидации академической задолженности, если ординатор 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 ординатора, документ о причинах сокращения
19.	вызов в государственные учреждения (военный комиссариат, налоговая инспекция, милиция, суд и др.)	документ о вызове в государственные учреждения