Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2025 09:23:24
Уникальный программный ключ:
c255aa436a6dccbd528274f148f86fe509ab4264

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
01 февраля 2024г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 12 февраля 2024г. № 27

УЧТЕНО
Мнение Совета обучающихся
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
Протокол от 25.11.2024г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации отработок пропущенных занятий ординаторами и слушателями факультета непрерывного медицинского и фармацевтического образования

Донецк 2024

1. Общие положения

1.1. Пропущенные ординаторами и слушателями факультета непрерывного медицинского и фармацевтического образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФНМФО) практические, семинарские, лабораторные занятия и лекции подлежат отработке.

– Практическое занятие (лекция) - считается пропущенным, если обучающийся отсутствовал или был отстранен от него. 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, лабораторных занятий ординаторами и слушателями ФНМФО 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 / слушатель ФНМФО 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 / слушателя ФНМФО 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 / слушателю ФНМФО 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 / слушатели ФНМФО отрабатывают его по графику, установленному кафедрой.

2. Задачи и функции деканата по организации отработок пропущенных занятий

2.1. Декан или его заместитель на основании заявления ординатора / слушателя ФНМФО должны выяснить причину отсутствия ординатора / слушателя ФНМФО 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.

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

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

2.4. Деканат должен осуществлять мониторинг отработки ординаторами / слушателями ФНМФО пропущенных занятий по сведениям, ежемесячно предоставляемым кафедрами.

3. Задачи и функции кафедры по организации отработок пропущенных занятий

3.1. Преподаватель должен сообщить ординатору / слушателю ФНМФО дату и тему пропущенного им занятия.

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

3.3. 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.

3.4. Результаты отработки должны быть занесены в соответствующие журналы.

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

3.6. При наличии у ординатора / слушателя ФНМФО 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.

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

4. 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 аудиовизуальной 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:

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.

Приложение №1

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 спортивномассовых 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