Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2026 08:06:54
Уникальный программный ключ:
c255aa436a6dccbd528274f148f86fe509a84264

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
29 августа 2025г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 29 августа 2025 г. № 289

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации отработок пропущенных занятий слушателями Центра дополнительного профессионального образования и развития регионального здравоохранения

Донецк 2025

1. Общие положения

1.1. Пропущенные слушателями Центра дополнительного профессионального образования и развития регионального здравоохранения (далее Центр ДПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее –Университет) 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 Центр ДПО.

– 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 Центр ДПО 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 Центр ДПО 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 директора Центра ДПО или его заместителя, если причина пропусков занятий/лекций считается уважительной. Документы, объясняющие причину пропусков занятий (Приложение №1), предоставляются в Центр ДПО в течение 10 дней с момента их выдачи.

1.2. Отработки пропущенных практических, семинарских, лабораторных занятий слушателями Центра ДПО проводятся с разрешения

Центра ДПО. Документом, который предоставляет право на отработку, является допуск с подписью директора Центра ДПО или его заместителя, печатью Центра ДПО и регистрационным номером. Допуск действителен до окончания цикла, дисциплины (модуля дисциплины), в допуске указывается конечная дата его срока действия.

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

1.4. При наличии у слушателя Центра ДПО уважительной причины отсутствия на занятиях, на допуске директор Центра ДПО 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 директора Центра ДПО, возможна отработка пропущенных занятий в учебное время.

1.6. Директор Центра ДПО или его заместитель имеет право выдать слушателю Центра ДПО 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 Центра ДПО 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, слушатели Центра ДПО отрабатывают его по графику, установленному кафедрой.

2. Задачи и функции Центра ДПО по организации отработок пропущенных занятий

2.1. Директор Центра ДПО или его заместитель на основании заявления слушателя должны выяснить причину отсутствия слушателя 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 Центром ДПО допуски должны быть зарегистрированы в соответствующих журналах.

2.4. Центр ДПО должен осуществлять мониторинг отработки слушателями Центра дополнительного профессионального образования и развития регионального здравоохранения пропущенных занятий по сведениям, ежемесячно предоставляемым кафедрами.

3. Задачи и функции кафедры по организации отработок пропущенных занятий

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

3.2. Отработка осуществляется в соответствии с графиком отработок, утвержденным заведующим кафедрой, при наличии допуска из Центра ДПО и документа, подтверждающего личность слушателя.

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 слушателя 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 Центру ДПО в электронном варианте сведения о слушателях, имеющих академическую задолженность (с указанием ее вида и объема). Ответственность за своевременность и достоверность сведений, предоставленных Центру ДПО, возлагается на заведующих кафедрами.

4. Порядок приема отработок пропущенных занятий при дистанционной форме обучения

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.