Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.09.2026 17:47:18
Уникальный программный ключ:
c255aa436a6dccbd528274f148f86fa509ab4264

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
31 августа 2026 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 1 сентября 2026 г. № 253

УЧТЕНО
мнение Совета обучающихся
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
Протокол от 24 августа 2026 г. № 24

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
(законных представителей)
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
Протокол от 24 августа 2026 г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации отработок пропущенных занятий и повышение рейтинга студентами в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

(новая редакция)

Донецк 2026

1. Общие положения

1.1. Положение об организации отработок пропущенных занятий и повышении рейтинга студентами (далее – Положение) ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Университет) регламентирует порядок отработки студентами практических, семинарских и лекционных занятий, а также повышение рейтинга.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устав Университета;

– иные локально-нормативные акты Университета.

2. Отработка пропущенных занятий

2.1. Пропущенные студентами практические, семинарские и лекционные занятия подлежат обязательной отработке.

2.2. При отсутствии на занятиях студент обязан при первой возможности поставить в известность декана или заместителя декана, а в день выхода на занятия прийти в деканат для получения допуска.

2.3. Отработки пропущенных практических, семинарских занятий проводятся с разрешения деканата. Документом, который предоставляет студенту право на отработку, является допуск с подписью декана или его заместителя, печатью соответствующего деканата и регистрационным номером (Приложение 1). Допуск действителен в течение месяца со дня его выдачи.

Отработки пропущенных занятий после окончания семестра осуществляются на основании распоряжения декана, в котором указывается конечная дата ликвидации академической задолженности.

2.4. На каждое пропущенное занятие должен быть выдан отдельный допуск. В случае, если студент пропустил весь модуль или более 50% его продолжительности по уважительной причине, то по решению декана может быть выдано распоряжение на отработку пропущенных занятий по индивидуальному графику (Приложение 2), который должен быть согласован с заведующим кафедрой и утвержден деканом.

2.5. Причина пропусков признаётся уважительной при наличии заявления обучающегося и подтверждающих документов (справки из медицинского учреждения, справки о необходимости ухода за тяжелобольным родственником, документов, подтверждающих участие в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, научных конференциях и др.), которые должны быть поданы в деканат в течение трех рабочих дней после выхода на занятия.

2.6. Практические занятия, пропущенные по уважительной причине, отрабатываются 2 раза в неделю в дни занятий после их окончания (не более двух занятий продолжительностью 2-3 академических часа или не более одного занятия продолжительностью более 3-х академических часов), также по субботам с 9.00 до 14.00.

2.7. Пропуски по уважительной причине, не ликвидированные в течение месяца, в дальнейшем отрабатываются как пропуски по неуважительной причине.

2.8. Пропуски занятий по неуважительной причине расцениваются как невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и подлежат отработке по субботам с 9.00 до 14.00. Отработки занятий, пропущенных по неуважительной причине, проводятся с соблюдением требования «час за час» (за каждый час занятия – час отработки). В одну субботу разрешается отработка двух занятий продолжительностью не более 3-х часов или одного занятия продолжительностью более 3-х часов.

2.9. Наличие большого количества пропусков (более 50 часов по дисциплине (модулю), практике) по неуважительной причине является поводом для вызова обучающегося на беседу с деканом (заместителем декана / директором колледжа), собрание студенческого самоуправления и/или на заседание кафедры.

2.10. Декан имеет право выдать допуск, который позволяет отработать пропущенное занятие в учебное время, студентам, выполняющим поручения деканата, профсоюзной организации и органов студенческого самоуправления, принимают участие в художественной самодеятельности, в спортивных мероприятиях кафедры физического воспитания (при наличии соответствующих ходатайств), а также беременным, студентам, имеющим детей до 3-х лет или пропустившим занятия в связи с продолжительной болезнью.

2.11. Декан имеет право выдать студенту допуск, позволяющий не отрабатывать пропущенное занятие (кроме итогового занятия), в случае если пропуск занятий был связан с донорством, заключением брака, командировкой, похоронами близких родственников, повесткой в суд, дежурством в общежитии, в иных случаях – по согласованию с проректором по учебной работе. При этом количество допусков, позволяющих не отрабатывать пропущенные занятия, не должно превышать 15% от общего количества занятий по одной дисциплине (модулю), практике.

2.12. В случае пропуска итогового занятия, студент отрабатывает его по графику, установленному кафедрой.

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

2.14. Декан имеет право разрешить посещение лекций по индивидуальному графику (до 40 % от общего количества лекционных часов) студентам следующих категорий: беременным, студентам, имеющих детей до 3-х лет, спортсменам (при наличии соответствующего ходатайства кафедры физического воспитания), представителям студенческого самоуправления, членам оперативного отряда и т.д. В отношении указанной группы обучающихся декан издает распоряжение и направляет его на соответствующие кафедры.

2.15. Отработки принимаются на кафедре по предварительной записи согласно графику отработок, который утверждается на кафедральном совещании в начале учебного семестра, доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационном стенде кафедры и в электронной информационной образовательной среде Университета.

3. Задачи и функции деканата по организации отработок пропущенных занятий

3.1. Декан или заместитель декана на основании заявления студента и предоставленных документов, выяснив причину отсутствия студента на занятиях, должен выдать соответствующий допуск, сделав отметку «по уважительной причине», «по неуважительной причине», «в учебное время», «по индивидуальному графику», «без отработки».

3.2. Требования к выдаче допусков «по индивидуальному графику», «в учебное время» и «без отработки» указаны в пунктах 2.5, 2.10, 2.11, 2.14 настоящего Положения.

3.3. Заявления студентов на выдачу допусков для отработки пропущенных занятий (кроме лекционных) и документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятия студентом, хранятся в деканате до 1 ноября следующего учебного года.

3.4. Все выданные деканом или заместителем декана допуски должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале (Приложение 3).

3.5. Декан или заместитель декана осуществляет мониторинг отработки студентами пропущенных занятий по сведениям, ежемесячно предоставляемым кафедрами.

4. Отработка неудовлетворительных оценок (повышение рейтинга)

4.1. Пересдаче подлежат темы, по которым обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Допускается не более двух попыток

пересдачи по каждой теме. Процедура отработки прекращается после достижения студентом среднего балла 3,0 по текущей успеваемости за модуль (раздел) дисциплины.

4.2. Пересдача неудовлетворительной оценки за итоговый модульный контроль и экзамен является обязательной. Возможность повышения положительной оценки по результатам данного контроля не предусмотрена.

4.3. В целях предупреждения академической неуспеваемости обучающихся деканатам надлежит организовать:

– постоянный мониторинг успеваемости студентов 1 курса (особенно в первые 3-4 недели обучения) и формирование «группы риска» (для обучающихся всех курсов);

– кураторскую работу со студентами младших курсов или индивидуальные консультации специалистов лаборатории психического здоровья с целью социально-психологической поддержки при интеграции в образовательную среду Университета;

– проведение групповых дополнительных занятий со студентами в каникулярный период (функционирование «Летних / зимних предметных школ»);

– повышение мотивации к обучению и получение врачебной / фармацевтической специальности путем привлечения специалистов практического здравоохранения к проведению внеаудиторной воспитательной работы, особенно для студентов младших курсов.

5. Задачи и функции кафедры по организации отработок пропущенных занятий и повышению рейтинга

5.1. Преподаватель, который проводит занятия в учебной группе согласно расписанию, должен проинформировать студента о дате и теме пропущенного занятия и/или полученной неудовлетворительной оценке.

5.2. Отработка пропущенных занятий осуществляется в соответствии с графиком отработок, утвержденным заведующим кафедрой (Приложение 4), при наличии допуска из деканата и документа, подтверждающего личность студента.

Повышение рейтинга может осуществляться в даты, определенные графиком отработок, в дни проведения консультаций преподавателями кафедры и не осуществляется во время следующих занятий.

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

5.4. Отработка пропущенных занятий осуществляется на кафедре по предварительной записи в соответствующем журнале. Кафедра несет ответственность за равномерность комплектования групп и определяет количество преподавателей для приема отработок в день, исходя из количества записавшихся на отработку. Требование отрабатывать

пропущенные занятия и ликвидировать академическую неуспеваемость **только** преподавателю, который проводил занятие в группе, является недопустимым.

5.5. Результаты отработок пропущенных занятий и повышения рейтинга фиксируются в соответствующих журналах (разделах журнала отработок) (Приложения 5, 6).

5.6. Допуски на отработку остаются на кафедре и сохраняются до 1 ноября следующего учебного года. Заполненные отрывные талоны отдаются студентам, которые должны предоставить их в деканат не позднее двух дней после отработки пропущенных занятий.

5.7. После завершения учебных занятий по дисциплине в текущем семестре и/или за две недели до окончания семестра кафедра ежедневно осуществляет прием отработок и повышение рейтинга в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой.

5.8. В случае предоставления студентом допуска, позволяющего ему не отрабатывать пропущенное занятие, оценку ставят в конце модуля, исходя из среднего балла за модуль. При этом допуск «без отработки» должен быть обязательно зарегистрирован в журнале отработок кафедры датой его предоставления.

5.9. Кафедра ежемесячно предоставляет в деканаты сведения о студентах, имеющих задолженность по отработкам пропущенных занятий (с указанием ее вида и объема), а также о количестве неудовлетворительных оценок, подлежащих отработке. Ответственность за своевременность и достоверность сведений, предоставленных в деканаты, возлагается на заведующих кафедрами.

5.10. Для преподавателя, который в субботу принимает отработки, суббота является рабочим днем, а второй выходной день, помимо воскресенья, предоставляется ему в другой день недели по скользящему графику согласно приказу от 27 августа 2024 г. № 189 «О составлении графиков работы профессорско-преподавательского состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

Приложение 1.

Образцы допусков

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

ДОПУСК № 2/4

на отработку пропущенного занятия

СТУДЕНТ	**Якименко Юрий Юрьевич**
ФАКУЛЬТЕТ	**Лечебный №2 (1 курс, 9 группа)**
КАФЕДРА	**Кафедра анатомии человека им. проф. Н. Д. Довгялло**
ДИСЦИПЛИНА	**Анатомия человека**
ДАТА ПРОПУСКА	**01.06.2026**
ПРИЧИНА	**уважительная**
ДОПУСК ДЕЙСТВИТЕЛЕН	**до 17.08.2026**

место для печати

декан Пацкань Игорь Иванович
дата выдачи 03.08.2026 _____ подпись

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН **№ 2/4**

Якименко Юрий Юрьевич
Лечебный №2 (1 курс, 9 группа) · Анатомия человека · дата пропуска 01.06.2026

ОТМЕТКА КАФЕДРЫ ОБ ОТРАБОТКЕ

ДАТА ОТРАБОТКИ _____

ОЦЕНКА _____

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ _____ (ФИО) _____ подпись

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

ДОПУСК № 2/5

по пропущенному занятию

БЕЗ ОТРАБОТКИ

СТУДЕНТ	**Якименко Юрий Юрьевич**
ФАКУЛЬТЕТ	**Лечебный №2 (1 курс, 9 группа)**
КАФЕДРА	**Кафедра анатомии человека им. проф. Н. Д. Довгялло**
ДИСЦИПЛИНА	**Анатомия человека**
ДАТА ПРОПУСКА	**01.06.2026**
ДОПУСК ДЕЙСТВИТЕЛЕН	**до 17.08.2026**

место для печати

декан Пацкань Игорь Иванович

дата выдачи 03.08.2026

подпись

Приложение 2

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК

Обучающегося _____
Направление подготовки / специальность _____
Курс_____ Группа _____Семестр _____

№	Темы занятий (разделы практики)	Планируемый срок выполнения (дата)	Оценка (или другая форма отчетности)	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
Дисциплина					

Распоряжение о предоставлении индивидуального графика обучения №_____от «____» _____20____года

С графиком ознакомлен(а)_____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«____» _____20____год

Примечание:
1. Информацию о наименовании дисциплин (практик), Ф.И.О. преподавателей вносит декан факультета на этапе планирования индивидуального графика.
2. Информацию о темах, разделах дисциплин, планируемых сроках выполнения, формах отчетности вносит преподаватель.

Приложение 3

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

Факультет _____

ЖУРНАЛ
выдачи допусков на отработку пропущенных занятий

20___/ 20__ учебный год

№ п/п	ФИО студента	Курс	Группа	Кафедра	Дисциплина	Дата пропуска	Количество пропущенных часов/занятий	Вид допуска (причина пропуска)	Дата выдачи и регистрации, № допуска	Подпись декана (зам.декана)

Журнал допусков на отработку пропущенных занятий используется для регистрации допусков, выданных студентам на отработку.

Оформляется на учебный год, страницы журнала нумеруются, список студентов имеет сквозную нумерацию в течение года.

Срок хранения в деканате соответствующего факультета составляет **3 года**.

Приложение 3.

График отработок пропущенных занятий

на кафедре _____

в осеннем/весеннем семестре 20___/20___ уч.года

№	Дата	День недели	Время	ФИО преподавателя	Учебный корпус, аудитория

Отработка пропущенных занятий осуществляется на кафедре по предварительной записи в кабинете _____, ответственное лицо _____.
(должность, ФИО)

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 4

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

Журнал
учёта отработки студентами
пропущенных занятий

Название кафедры
_____

Название дисциплины
_____

20___/ 20__ учебный год

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Факультет, группа	Тема пропущенного занятия	Дата пропуска	Дата отработки	Основание	Оценка	Должность и ФИО преподавателя, принявшего отработку	Подпись преподавателя, принявшего отработку

Журнал учёта отработки студентами пропущенных занятий используется для регистрации результатов отработок практических и семинарских занятий.

Оформляется на один или несколько учебных лет, страницы журнала нумеруются, список студентов имеет сквозную нумерацию в течение года.

Отработка занятий осуществляется только при наличии у студента допуска, выданного деканом (или заместителем декана), с подписью декана (заместителя), регистрационным номером и печатью деканата. В графе журнала «Основание» обязательно проставляется дата выдачи допуска и его регистрационный номер, в случае продления семестра – дата и номер распоряжения.

Для кафедр, расположенных на нескольких базах, допускается ведение отдельных журналов учёта отработки студентами пропущенных занятий на каждой учебной базе.

Срок хранения журнала **на кафедре** составляет **5 лет**.

Приложение 5

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

Журнал
повышения рейтинга по дисциплине

Название кафедры

_____

Название дисциплины

_____

20___/ 20__ учебный год

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Факультет, группа	Тема занятия	Дата проведения отработки	Оценка	Должность и ФИО преподавателя, принявшего отработку	Подпись преподавателя, принявшего отработку

Журнал повышения рейтинга по дисциплине предназначен для регистрации отработки студентами тем практических, семинарских занятий, по которым были получены неудовлетворительные оценки, с целью повышения текущего рейтинга до 3,0.

Оформляется на один или несколько учебных лет, страницы журнала нумеруются, список студентов имеет сквозную нумерацию в течение года.

Для кафедр, расположенных на нескольких базах, допускается ведение отдельных журналов повышения рейтинга на каждой учебной базе.

Срок хранения на кафедре составляет **5 лет**.