

краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский базовый медицинский колледж
имени В.М. Крутовского»

ПРИКАЗ

13.02.2020

№ 36-ост-

Об утверждении Положений
по основным вопросам организации
и осуществления образовательной
деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г.
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты по основным
вопросам организации и осуществления образовательной деятельности
в колледже:

1.1. Положение об отработке обучающимися пропущенных занятий
и ликвидации академической задолженности;

1.2. Положение о порядке предоставления академических отпусков
обучающимся колледжа;

1.3. Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления
обучающихся;

1.4. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;

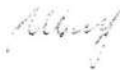
1.5. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной
аттестации студентов;

1.6. Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися
учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных
модулей, производственных практик.

2. Инженеру-электронщику Жарникову Д.А. разместить локальные
акты, указанные в п.п. 1.1 – 1.3, на официальном сайте колледжа
в установленном порядке и сроки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Г. Момот

краевое государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский базовый медицинский колледж
имени В.М.Крутовского»
(КГБПОУ КБМК им.В.М.Крутовского)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ КБМК
им.В.М.Крутовского



Т.Г. Момот

приказ

от 23.02.2020 №36-осн

ПОЛОЖЕНИЕ
об отработке обучающимися пропущенных
занятий и ликвидации академической задолженности

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
КГБПОУ КБМК

им. В.М. Крутовского

Бурштейн С.А.

2020 г.

Председатель студенческого
совета

Ворошилова Е.В.

2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

2. Порядок отработки занятий

2.1. Обучающийся перед отработкой пропущенных занятий или ликвидацией академической задолженности предоставляет заведующему отделением специальности документы, подтверждающие пропуски занятий по уважительным причинам, в случае их отсутствия объяснительную записку с указанием причин пропуска.

2.2. Обучающийся обязан получить в течение 10 дней со дня выхода на занятия: индивидуальный график отработки пропущенных занятий, ликвидации академических задолженностей (приложение №2) и ЛИСТ-РАЗРЕШЕНИЕ (приложение №1).

2.3. Обучающийся обязан отработать во внеурочное время в полном объеме часов, предусмотренных тематическим планом, каждое пропущенное учебное занятие, не зависимо от причины пропуска.

2.4. После отработки пропущенных занятий обучающийся предоставляет заведующему отделением специальности ЛИСТ-РАЗРЕШЕНИЕ с отметкой об отработке и результатом текущего контроля или промежуточной аттестации (зачет, ДЗ), подписанное преподавателем, ведущим данную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль.

2.4. После отработки пропущенных занятий, ликвидации академических задолженностей (зачет, ДЗ) обучающийся вправе обратиться за направлением на промежуточную аттестацию (экзамен).

3. Условия, обеспечивающие возможность отработки пропущенных занятий, ликвидации академической задолженности

3.1. Преподаватель составляет, согласовывая с председателем ЦМК и заведующим отделением специальности, график индивидуальной работы с обучающимися с указанием времени и места проведения индивидуальной работы (не реже одного раза в неделю).

3.2. Отработка теоретических занятий (лекционных) осуществляется только преподавателем, ведущим лекционный курс по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

3.3. Отработка практических занятий осуществляется преподавателем, ведущим данную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный

модуль.

3.4. Преподаватель принимает отработку по пропущенным занятиям в соответствии с тематическим планом.

3.5. Оработка пропущенных занятий/ликвидация академической задолженности проводится в два этапа:

3.5.1. первый этап – отработка теоретических (лекционных) занятий в соответствии с тематическим планом;

3.5.2. второй этап – отработка практических занятий.

3.6. Заведующие кабинетами обеспечивают материально-техническое оснащение отработок пропущенных практических занятий, консультаций, дополнительных занятий.

3.7. Результат отработки пропущенных занятий/ликвидации академической задолженности фиксируется преподавателем в ЛИСТе–РАЗРЕШЕНИЕ (Приложение 1), в журнале индивидуальной работы с обучающимися (Приложение 3), зачетной книжке, учебном журнале, ведомости ПА.

4. Делопроизводство

4.1. Выдача обучающемуся ЛИСТа–РАЗРЕШЕНИЯ и индивидуального графика фиксируется в Журнале регистрации ознакомления, получения выписок из приказов, распоряжений, копий. Журнал хранится в отделении специальности.

4.2. ЛИСТ–РАЗРЕШЕНИЕ отработки пропущенных занятий/ ликвидации академической задолженности с результатами хранится у заведующей отделением специальности.

4.2. Журнал индивидуальной работы с обучающимися хранится у преподавателя.

4.3. Контроль за ведением журнала индивидуальной работы преподавателя с обучающимися осуществляет председатель цикловой методической комиссии.

4.4. Журнал индивидуальной работы с обучающимися предоставляется председателем цикловой методической комиссии по окончании семестра заместителю директора по учебной работе

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
Заместитель директора по учебной работе		29.01.2020	Смирнова Т.В.
Зав. учебной частью		30.01.2020	Кузьменко Л.В.
Юрисконсульт		29.01.2020	Дрендюк Е.С.

ЛИСТ-РАЗРЕШЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Заведующая отделением специальности

КГБПОУ КБМК
им. В.М. Крутовского

« ____ » _____ 20 г.

Отработка пропущенных (лекционных, практических) занятий/ликвидация
академических задолженностей по дисциплине, междисциплинарному курсу,
профессиональному модулю

Студент _____

Группа _____

Семестр _____ учебный год _____

Дисциплина, МДК, ПП, ПМ	Объем часов	Ф.И.О. преподавателя	Результат текущего контроля/промежу точной аттестации	Преподаватель (подпись)

Лист – разрешение хранится у преподавателя до окончания отработок

ПРОПУЩЕННЫЕ ЗАНЯТИЯ ОТРАБОТАНЫ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ

Дата 20 __ г.

подпись преподавателя, расшифровка

**Индивидуальный график отработок пропущенных
занятий/ликвидации академических задолженностей**

Студент _____
Группа _____

Семестр _____ учебный год _____

Дисциплина, МДК, ПП, ПМ	Ф.И.О. преподавателя	День недели	Время приема	Место проведения

