

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

Утверждено протоколом единственного
учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического
совета Протокол № 03 от 21.03.2017

Рассмотрено на заседании совета обучаю-
щихся № 01 от 28.03.2017

Рассмотрено на родительском собрании от
28.03.2017

Приказ от 09.10.2019 № 159



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова

28 марта 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обязательных отработках теоретических и практических занятий, практики,
пропущенных по неуважительным причинам
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля над качеством освоения образовательных программ, а также ликвидации текущей задолженности студентами ЧПОУ «СККИТ».

1.2. Настоящее Положение направлено на совершенствование организации учебного процесса, повышение качества обучения, соблюдение учебной дисциплины.

1.3. Текущей задолженностью является невыполнение студентами установленного объема образовательной программы конкретных дисциплин (пропуски практических, семинарских занятий, лекций) и/или невыполнение в установленные учебной программой сроки контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий и итоговых занятий).

1.4. Пропуском считается отсутствие студента на занятии или лекции в течение всего периода времени, установленного учебным расписанием. Опоздание студента на занятие не более чем на 10 минут не приравнивается к пропуску занятия.

1.5. Уважительными причинами пропусков лекций и практических занятий следует считать:

- временную нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- свадьбу обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака, свидетельством о смерти);

- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца) с представлением 2 дней без отработки занятий, если это не приводит к формированию академической задолженности по дисциплине;
- участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения директора на основании ходатайств;
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.).

Все другие причины отсутствия студента на лекциях и практических (семинарских) занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

1.6. Студент ликвидирует текущую задолженность в соответствии с данным «Положением». Информация о порядке ликвидации задолженности должна быть доведена до студентов до начала учебных занятий в Колледже и отражена на информационном стенде.

1.7. Студенты, имеющие текущую задолженность, обязаны отработать каждое занятие в полном объеме в соответствии с тематическим планом и графиком отработок в кабинете.

1.8. Информация о студентах, имеющих текущую задолженность, предоставляется каждым преподавателем ежемесячно заместителю директора по УВР.

2. Порядок ликвидации текущей задолженности

2.1. Период отработки текущей задолженности – 20 рабочих дней с момента ее возникновения. Студенту предоставляется возможность ликвидировать одну и ту же задолженность в указанный период не более двух раз.

По разрешению директора студенту могут быть установлены дополнительные сроки ликвидации задолженности в период текущего семестра.

2.2 Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются заместителю директора по ВР не позднее трех дней после того, как студент приступил к учебе.

2.3. При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам студент не позднее, чем на следующий день после неявки, обязан известить о причине своего отсутствия заместителя директора по ВР.

2.4 Отработка студентом занятий, пропущенных по неуважительной причине, производится с разрешения директора колледжа в следующем порядке:

2.4.1. Студент представляет заместителю директора заявление с просьбой разрешить отработать пропущенные занятия и объяснительную записку с указанием причин непосещения занятий (с подтверждающими причину документами).

2.4.2. Заверенное подписью заместителя директора по ВР, передается студентом заместителю директора по УМР, который оформляет допуск к отработкам с регистрацией его в журнале допусков (ПРИЛОЖЕНИЕ1).

2.5. Пропущенные занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний (семинарские, итоговые теоретические занятия), отрабатываются в форме контроля теоретических знаний по теме занятия (в устной или письменной форме – по выбору преподавателя).

2.6. Пропущенные практические занятия, содержанием которых, наряду с получением теоретических знаний, является приобретение навыков и умений отрабатываются студентами по фактически пропущенным часам с выставлением оценки.

2.7 Формой отработки пропущенных лекций является представление преподавателю рукописного конспекта лекции, либо реферата по теме пропущенной лекции и собеседование по данной теме.

2.8. Отработки должны проводиться в свободное от учебных занятий время.

2.9. За одну отработку студент может ликвидировать текущую задолженность не более чем по одной теме. При успешном выполнении студентом необходимого перечня учебных заданий текущая задолженность считается ликвидированной, о чем делается отметка в журнале учета посещаемости занятий.

2.10. В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии администрации или комиссии по урегулированию споров.

2.11. Преподаватель принимает отработку только при наличии допуска.

Приложение 1 к положению

Директору ЧПОУ «СККИТ»
Жуковой А.В.

от _____

группы _____

курса _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к отработке занятий, пропущенных мною по неуважительной причине

№	Дисциплина	Вид занятий	Пропу - щено часов	Отрабо- тано часов	Преподаватель	
					Ф.И.О.	подпись

Студент _____

Согласовано:

Заместитель директора по ВР _____

Дата _____

Заместитель директора по УМР _____

Дата _____

Допуск оформлен _____