

	КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА
	ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТРАБОТКЕ ПРОПУЩЕННЫХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЛИКВИДАЦИИ ТЕКУЩЕЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30.08.2022 г. № 274

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее «Положение об отработке пропущенных учебных занятий и ликвидации текущей задолженности» (далее – Положение) регламентирует порядок ликвидации студентами Кыргызской Государственной медицинской академии (далее КГМА) пропусков учебных занятий, задолженностей по производственной практике, академической разницы при переводе и восстановлении, а также отработки неудовлетворительных оценок по результатам оперативного контроля степени усвоения студентами учебной программы по конкретным дисциплинам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92, Постановлением Кабинета Министров КР от 29 апреля 2022г № 233 «Об иных средствах, аккумулируемых на специальных счетах» (Раздел V), Уставом КГМА, «Положением о зачетной неделе и экзаменационной сессии в КГМА», «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в КГМА», «Положением об организации учебного процесса в Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева», «Положением о предоставлении академического отпуска студентам КГМА» и другими локальными актами КГМА.

1.3. Целью данного Положения является совершенствование организации учебного процесса, повышение качества обучения и укрепление учебной дисциплины студентов.

1.4. Основной формой организации образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования являются учебные занятия (лекция, семинарское, лабораторное, практическое занятие) и производственная практика.

1.5. Все пропущенные студентом учебные занятия и все виды практик (далее – занятия), а также расхождения в учебных планах и программах, программах практик (далее – академразница) подлежат обязательной

отработке и должны быть отработаны до начала экзаменационной сессии или аттестации по учебным предметам.

1.6. Отработка пропущенных занятий и ликвидации текущей задолженности осуществляется в свободное от основных учебных занятий студента время. Часы отработок не должны совпадать с учебными занятиями студентов по утвержденному расписанию.

1.7. Отработка производится по графику отработок соответствующей кафедры любому дежурному преподавателю. Допускается отработка своему преподавателю вне графика отработок кафедры при условии свободного времени и согласия преподавателя.

1.8. Студент обязан самостоятельно узнавать о результатах отработки занятий и ликвидации академической задолженности. Незнание результатов отработки занятий и ликвидации академической задолженности не освобождает студента от ответственности и не может служить оправданием.

1.9. Формы отработок и ликвидации текущей задолженности:

1.9.1. Занятия, содержанием которых является усвоение студентами теоретических знаний, отрабатываются в форме контроля теоретических знаний по теме пропущенного занятия.

1.9.2. Отработка пропущенных лекций осуществляется в форме устного опроса по материалу лекции с предоставлением конспекта лекции или реферата (на усмотрение кафедры).

1.9.3. Занятия, содержанием которых наряду с получением теоретических знаний является приобретение практических навыков и умений (лабораторные, практические занятия) отрабатываются в два этапа:

- 1 этап - в форме контроля теоретических знаний,
- 2 этап - в форме выполнения практических заданий по теме пропущенного занятия.

1.10. В один день разрешается отработка двух занятий продолжительностью не более 4 часов и одного занятия продолжительностью более 4 часов.

1.11. Пропущенные занятия могут отрабатываться индивидуально (1 человек) либо в группах (2-8 человек) по усмотрению кафедры.

1.12. Один допуск выдается на одно занятие по одной дисциплине. Максимальное количество допусков одному студенту не должно превышать 24 отработочных часов в неделю.

1.13. Студент допускается к отработке только при наличии допуска на отработку пропущенного учебного занятия или ведомости ликвидации академической разницы, выдаваемых деканом (заместителем декана) факультета и документа, подтверждающего личность студента.

1.14. Допуск на отработку пропущенного занятия (платная и бесплатная отработка), предоставленный на кафедру по истечению срока ликвидации задолженности, считается **недействительным**.

1.15. Отработка занятий может осуществляться на бесплатной или платной основе:

1.15.1. На бесплатной основе отрабатываются *занятия, пропущенные по уважительным причинам и занятия с неудовлетворительными оценками*.

Уважительными причинами пропусков лекций, практических занятий и производственной практики следует считать:

- временную нетрудоспособность по болезни, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца о временной нетрудоспособности студента, заключением об освобождении от занятия);
- свадьбу обучающегося (подтверждается свидетельством о заключении брака);
- смерть близких родственников (подтверждается свидетельством/справкой о смерти);
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и др.);

1.15.2. На платной основе отрабатываются *пропуски без уважительной причины*, то есть по всем другим причинам отсутствия студента на занятиях, а также на производственной практике, не указанных в п.1.15.1.

1.16. Сроки отработки пропущенных занятий:

1.16.1. Занятие, пропущенное без уважительной причины, студент обязан отработать в течение трех недель с даты пропуска.

1.16.2. Занятие, пропущенное по уважительной причине, студент обязан отработать:

- болезни, роды - в течение трех недель с даты окончания действия уважительной причины (даты, указанные в медицинской справке о временной нетрудоспособности студента, свидетельстве о рождении ребенка + выписке из роддома);
- свадьба - в течение трех недель с четвертого дня от даты регистрации брака;
- смерть родственника - в течение трех недель с четвертого дня от даты смерти родственника.

1.16.3. В случае болезни студента (но не более 6 недель) и большого количества пропущенных занятий, которые невозможно отработать за 3 недели, декан факультета вправе в индивидуальном порядке

продлить срок отработки пропущенных занятий на бесплатной основе.

- 1.16.4. В случае пропуска занятий по уважительной причине продолжительностью более 6 недель, студент обязан подать заявление и оформить академический отпуск (по болезни, по уходу за ребенком) в соответствии с «Положением о предоставлении академического отпуска студентам КГМА».
- 1.17. При отработке пропусков практических занятий:
- по уважительной причине, студент может получить баллы текущего рейтинга до 5-ти баллов;
 - по неуважительной причине, студент получает балл не выше 4 баллов при отработке в срок;
 - в случае отработки, но позже срока, указанного в п.1.16., студент получает только 1 балл. Данная оценка не подлежит отработке и не может быть исправлена в дальнейшем;
- 1.18. В случае конфликтных или спорных ситуаций, ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии заведующего кафедрой и/или завуча кафедры.
- 1.19. При наличии у студента пропуска более 50% учебного времени за семестр по одной дисциплине или 30% и более по двум и более дисциплинам (как по неуважительной, так и по уважительной причине), студент отчисляется из КГМА с соответствующей формулировкой причины в приказе об отчислении.
- 1.20. Студенты, не отработавшие пропущенные занятия, не ликвидировавшие академразницу в установленные сроки, не допускаются к текущей аттестации, итоговой аттестации.
- 1.21. В случае выявления фальсификации документов об оплате или допуска из деканата со стороны студента, он подлежит отчислению из КГМА.
- 1.22. Контроль своевременности отработок пропущенных занятий и ликвидации расхождений осуществляет декан/заместитель декана факультета, на котором обучается студент.

2. ОТРАБОТКА НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫХ ОЦЕНОК

- 2.1. Если у студента нет академической задолженности, но его текущий рейтинг ниже зачетного минимума, студент может в срок до дня сдачи модульного контроля повысить свой рейтинг, то есть отработать темы, где его балл за занятие составлял «1» или «2» балла путем выполнения

дополнительных заданий, предусмотренных в процессе изучения данной темы (при этом, отработка занятий проводится на бесплатной основе).

- 2.2. На отработку неудовлетворительной оценки получение допуска из деканата не требуется.
- 2.3. Выставляемый повторно балл не должен превышать «4» при первой попытке и «3» при последующих попытках.

3. ОСВОБОЖДЕНИЕ СТУДЕНТОВ ОТ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Допускается освобождение студентов от отработок учебных занятий в следующих случаях:

- при участии студента в государственных мероприятиях или в различных мероприятиях по поддержанию имиджа КГМА (олимпиады, научные конференции, спортивные соревнования и т.д.) на основании приказа/распоряжения ректора или проректора по учебной работе об освобождении от отработок;
- плановом медицинском осмотре студентов КГМА на основании приказа ректора или проректора по научной и лечебной работе о проведении медосмотра;
- при донорстве крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца).

В случае участия в государственных мероприятиях или в различных мероприятиях по поддержанию имиджа КГМА, студенту проставляется максимальный балл (5 баллов) за одно пропущенное занятие по каждой дисциплине за указанный период времени. Если же количество пропусков по дисциплине составляет более одного, то за остальные пропущенные занятия студент должен добрать баллы, если его аудиторный рейтинг ниже зачетного минимума (при этом, пропуски занятий считаются по уважительной причине).

При прохождении планового медицинского осмотра или донорстве крови, тема пропущенного занятия переводится в разряд самостоятельной работы и усвоение учебного материала контролируется преподавателем при проведении контрольных работ, итоговых занятий, предусмотренных учебными программами.

3.2. Для освобождения от отработки студент должен получить «Допуск на занятия без отработки» (*Приложение 1*) в деканате своего факультета. Исключение составляет плановый медицинский осмотр студентов

КГМА. В этом случае персональные допуски на освобождение от отработки не выдаются. Основанием для освобождения студентов соответствующего курса / факультета от отработки пропущенных занятий является приказ ректора или проректора по научной и лечебной работе о проведении медосмотра.

- 3.3. Допуск в деканате выдается на основании приказа ректора/проректора об освобождении или донорской справки установленного образца
- 3.4. Выданный допуск регистрируется в «Журнале учета допусков без отработки пропущенных занятий» (*Приложение 2*).
- 3.5. Допускается свободное посещение лекций без отработки кормящими матерями-студентками, имеющими детей в возрасте до полутора лет, на основании приказа ректора или проректора по учебной работе по заявлению студентки и представлению свидетельства о рождении ребенка. В этом случае лекции переводятся в разряд самостоятельной работы и усвоение учебного материала по теме пропущенной лекции контролируется преподавателем при проведении контрольных работ, итоговых занятий, предусмотренных учебными программами.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОТРАБОТОК ЗАНЯТИЙ, ПРОПУЩЕННЫХ ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ

- 4.1. Студент, пропустивший занятие/я по уважительной причине, обязан в течение 5 рабочих дней с даты выхода на занятия, подать заявление на бесплатную отработку пропущенного занятия на имя декана факультета и представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска в деканат факультета.
- 4.2. Документы, подтверждающие уважительную причину, предоставленные позже указанного срока (5 дней), не принимаются и не подлежат рассмотрению.
- 4.3. Декан/заместитель декана проверяет представленные документы, подтверждающие уважительную причину пропуска, и выдает «Допуск на бесплатную отработку» (*Приложение 1*) для предоставления на кафедру.
- 4.4. В деканате факультета заявление студента и Допуск регистрируются в «Журнале учета допусков на бесплатные отработки» (*Приложение 3*).
- 4.5. На одну отработку выдается один допуск по одной дисциплине.
- 4.6. В допуске на отработку указываются данные студента (Ф.И.О., факультет, курс, группа), дисциплина, дата/ы пропусков и срок ликвидации задолженности в соответствии с п.1.16 настоящего

Положения.

- 4.7. Студент, должен представить на кафедру допуск и в указанный в допуске срок отработать пропущенные занятия в соответствии с графиком отработок кафедры.
- 4.8. Графики отработок пропущенных занятий студентами кафедры в начале учебного года представляют в учебно-методический отдел (далее УМО) для контроля за ходом отработок, а также размещают на сайте КГМА в рубрике соответствующей кафедры.
- 4.9. Отработка занятий, пропущенных по уважительной причине и не отработанных в течение установленного деканом срока, далее осуществляется на платной основе.
- 4.10. При длительном пропуске занятий по уважительной причине (болезнь), студент должен сообщить об этом в деканат факультета во избежание отчисления за утерю связи с ВУЗом.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОТРАБОТОК ЗАНЯТИЙ, ПРОПУЩЕННЫХ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ

- 5.1. Студент, пропустивший занятие по неуважительной причине, обязан оплатить стоимость отработки в соответствии с утвержденным в КГМА прейскурантом цен по процедуре, вывешенной на сайте КГМА в рубрике «СТУДЕНТУ» в разделе «Платные отработки». При произведении платежа должны быть четко указаны реквизиты КГМА, кода платежа (14239900), назначение платежа («отработка пропущенного занятия») и данные студента (Ф.И.О., факультет, курс, группа).
- 5.2. Ответственность за правильное указание реквизитов и назначение платежа несет сам студент.
- 5.3. После оплаты отработки пропущенного занятия и предоставления квитанции об оплате в деканат факультета, студент пишет заявление на имя декана своего факультета, где указывает дисциплины, по которым он оплатил пропуск, даты пропусков, количество пропущенных часов, сумму оплаты по дисциплине.
- 5.4. Работник деканата проверяет правильность заполнения всех реквизитов в документе об оплате, в том числе и оплаченную сумму и выдает студенту допуск на платную отработку для предоставления на кафедру.
- 5.5. На одну отработку выдается один допуск по одной дисциплине.
- 5.6. В допуске на отработку указываются данные студента (Ф.И.О.,

факультет, курс, группа), дисциплина, сумма оплаты, дата/ы пропусков и срок ликвидации задолженности в соответствии с п. 1.16 настоящего Положения, т.е. 3 недели со дня пропуска занятия (*Приложение 1*).

- 5.7. Допуск на отработку регистрируется в деканате факультета в «Журнале учета допусков на платные отработки» (*Приложение 4*).
- 5.8. Студенты должны представить на кафедру допуск на отработку и в указанный в допуске срок (3 недели со дня пропуска занятия) отработать пропущенные занятия в соответствии с графиком отработок кафедры.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИКВИДАЦИИ РАСХОЖДЕНИЙ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ И ПРОГРАММАХ, ПРОГРАММАХ ПРАКТИКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ И ВОССТАНОВЛЕНИИ СТУДЕНТОВ

- 6.4. В случае установления разницы в учебных планах/образовательных программах, программах практики при переводе и восстановлении, студент обязан ликвидировать академическую задолженность согласно индивидуально составленной ведомости ликвидации задолженности.
- 6.5. На основании справки, составленной учебно-методическим отделом об имеющихся расхождениях в учебных планах и программах при переводе/восстановлении студента, а также при поступлении на программы ускоренного обучения на основе средне-профессионального или высшего образования, деканат факультета составляет для каждого студента «Ведомость ликвидации академической разницы» (*Приложение 5*) с указанием суммы оплаты.
- 6.6. Сумма оплаты ликвидации академической разницы определяется в соответствии с почасовой оплатой общих часов имеющегося расхождения учебного плана, согласно утвержденному в КГМА прейскуранту.
- 6.7. Оплата производится по процедуре, вывешенной на сайте КГМА в рубрике «СТУДЕНТУ» в разделе «Оплата ликвидации академической разницы».
- 6.8. После предоставления студентом документа об оплате, работник деканата факультета выдает студенту «Ведомость ликвидации академической разницы», которая регистрируется в «Журнале учета ликвидации академической разницы» (*Приложение 6*).
- 6.9. Наличие «Ведомости ликвидации академической разницы» является допуском студента к ликвидации расхождений в учебной программе, согласно которому завуч соответствующей кафедры составляет для

студента «Индивидуальный тематический план ликвидации академической разницы» (*Приложение 7*), в соответствии с которым студент обязан во внеурочное время (в соответствии с графиком отработок кафедры) отработать указанные темы любым дежурным преподавателям. При этом, дежурный преподаватель фиксирует отработку темы в кафедральном «Журнале учета отработок учебных занятий», а также ставит соответствующий балл и свою подпись в индивидуальном тематическом плане напротив отработанной студентом темы.

- 6.10.** Итоговую отметку о ликвидации академической разницы в «Ведомости ликвидации академической разницы» делает завуч (на основании предоставленного студентом заполненного «Индивидуального тематического плана ликвидации академической разницы» с баллами и росписями дежурных преподавателей).
- 6.11.** Студент обязан ликвидировать академическую разницу в пределах данного учебного года.
- 6.12.** При этом итоговая оценка по дисциплине/модулю остается прежней. При отсутствии в предоставленном документе (академической справке, зачетной книжке или ведомости) балльного эквивалента оценки/зачета, в ведомость выставляется минимальный балл, соответствующий данной оценке, согласно Положению о БРС КГМА.
- 6.13.** Восстановленным студентам и студентам, переведенным из других вузов, при наличии у них итоговой оценки (зачет или экзамен) по отдельным дисциплинам/модулям в диапазоне баллов, соответствующих оценкам «хорошо» и «отлично», согласно зачетной книжке, ведомости или академической справке, ответственные кафедры обязаны их перезачесть с выставлением ранее полученных баллов, не требуя посещения студентом практических занятий и лекций.
- 6.14.** После ликвидации академической разницы студент обязан сдать заполненную ведомость в деканат.
- 6.15.** В деканате по представленным студентами ведомостям проводят контроль ликвидации академической задолженности и делают отметку в «Журнале учета ликвидации академической разницы».
- 6.16.** Ведомость ликвидации академической разницы передается в отдел студенческого делопроизводства и хранится в личном деле студента.
- 6.17.** В случае, если студент не ликвидировал академическую разницу в установленный срок, он отчисляется за невыполнение учебного плана.

7. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ОТРАБОТОК ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ, ЛИКВИДАЦИИ РАСХОЖДЕНИЙ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ/ПРОГРАММАХ, ПРОГРАММАХ ПРАКТИК И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Кафедра:

- 7.4.** Сведения о пропуске занятий и неудовлетворительные оценки отображаются в учебном журнале преподавателя и электронном журнале учета академической успеваемости студентов, заполнение которого осуществляется ежедневно преподавателями соответствующих кафедр.
- 7.5.** В случае выявления учебно-методическим отделом несвоевременного заполнения электронного журнала преподавателем, к последнему применяются меры дисциплинарного характера.
- 7.6.** График приема отработок должен быть вывешен на видном и доступном для студентов месте, а также размещен на сайте КГМА в рубрике соответствующей кафедры, до начала нового семестра.
- 7.7.** Результаты отработок пропущенных занятий по уважительной и неуважительной причинам, ликвидации академической задолженности вносятся в «Журнал учета отработок учебных занятий» (*Приложение 8*) в строго временном порядке с указанием фактической даты отработки занятия студентом.
- 7.8.** Допуски на отработку, графики отработок / ликвидации академической разницы, индивидуальные графики прохождения практики, «Журнал учета отработок учебных занятий» хранятся на кафедре в течение срока, установленного номенклатурой дел кафедры.
- 7.9.** Письменные работы по отработке занятия хранятся на кафедре в течение текущего учебного года.
- 7.10.** Регулярно, в конце каждого месяца завуч кафедры должен подать рапорт в деканат (*Приложение 9*) о всех пропусках лекций и практических занятий студентами, при этом копия рапорта хранится на кафедре.
- 7.11.** В случае окончания срока действия допуска на отработку пропущенного учебного занятия, см. пункт 1.17
- 7.12.** В конце каждого месяца ответственное лицо от кафедры приносит допуски в деканат и проводит сверку по журналам выдачи допусков

Деканат:

- 7.13.** Деканат факультета осуществляет контроль за отработкой

пропущенных учебных занятий и ликвидации текущей задолженности студентов своего факультета.

- 7.14. Проводит анализ своевременности отработок пропущенных занятий по рапортам кафедр и данным деканата, и готовит сводный отчет по основным показателям текущей посещаемости и успеваемости в конце семестра.
- 7.15. Документы об отработке пропущенных занятий (копии квитанции об оплате, заявления студентов, объяснительные записки, рапорта кафедр, медицинские справки и др.) хранятся в деканате факультета согласно номенклатуре дел. Срок хранения документов — один год.
- 7.16. В конце каждого месяца проводит сверку оплаты отработок (сумму) с бухгалтерией по «Журналу учета допусков на платные отработки».
- 7.17. В случае установления факта выдачи сотрудником деканата допуска на платную отработку без подтверждающего документа об оплате или допуска на бесплатную отработку без подтверждающего документа об уважительной причине, он будет привлечен к ответственности.

Отдел студенческого делопроизводства:

- 7.18. Документы о ликвидации расхождений, академической задолженности (заявления, квитанции об оплате, копия зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации вне учебной группы) хранятся в личном деле студента.

Учебно-методический отдел (УМО):

- 7.19. Устанавливает академическую разницу согласно полученным кредитам (зачетным единицам) на основе транскрипта/оценочных листов и готовит справку для деканата.
- 7.20. Осуществляет контроль своевременного ввода кафедрами данных в автоматизированную систему AVN по текущей успеваемости студентов (пропуски, оценки);
- 7.21. Осуществляет контроль соблюдения графиков приема отработок и ликвидации академической задолженности. Сотрудник УМО посещает кафедры и инспектирует прием отработок согласно графику дежурств (заполняет инспекционный лист), в конце каждого учебного семестра проверяет кафедральный журнал учета отработок учебных занятий и работает с кафедрами по устранению недостатков.

- 7.22.** Координирует разработку отчетной и текущей учебной документации кафедр, подготовку сводных отчетов по учебной и учебно-методической работе.
- 7.23.** Проводит анализ и представляет аналитический отчет по успеваемости проректору по учебной части и на общественных советах КГМА.

Деканат Лечебного факультета ДОПУСК № ____ НА ПЛАТНУЮ ОТРАБОТКУ	Деканат Лечебного факультета ДОПУСК № ____ НА ПЛАТНУЮ ОТРАБОТКУ
Сумма оплаты: _____	Сумма оплаты: _____
Дисциплина: _____	Дисциплина: _____
Ф.И.О. студента: _____	Ф.И.О. студента: _____
Курс _____ Группа _____	Курс _____ Группа _____
Дата пропуска: _____	Дата пропуска: _____
Срок ликвидации задолженности: _____	Срок ликвидации задолженности: _____
Декан: _____	Декан: _____
« ____ » _____ 202 г.	« ____ » _____ 202 г.

Деканат Лечебного факультета ДОПУСК № ____ НА БЕСПЛАТНУЮ ОТРАБОТКУ	Деканат Лечебного факультета ДОПУСК № ____ НА БЕСПЛАТНУЮ ОТРАБОТКУ
Дисциплина: _____	Дисциплина: _____
Ф.И.О. студента: _____	Ф.И.О. студента: _____
Курс _____ Группа _____	Курс _____ Группа _____
Дата пропуска: _____	Дата пропуска: _____
Срок ликвидации задолженности: _____	Срок ликвидации задолженности: _____
Декан: _____	Декан: _____
« ____ » _____ 202 г.	« ____ » _____ 202 г.

Деканат Лечебного факультета

**ДОПУСК № ____
НА ЗАНЯТИЕ БЕЗ ОТРАБОТКИ**

Ф.И.О. студента: _____

Дисциплина: _____

Курс _____ Группа _____

Дата(ы) пропусков: _____

Декан: _____

« ____ » _____ 202 г.

Деканат Лечебного факультета

**ДОПУСК № ____
НА ЗАНЯТИЕ БЕЗ ОТРАБОТКИ**

Ф.И.О. студента: _____

Дисциплина: _____

Курс _____ Группа _____

Дата(ы) пропусков: _____

Декан: _____

« ____ » _____ 202 г.

.

Журнал учета допусков без отработки пропущенных занятий

№ допуска	Дубликат	Ф.И.О. студента	Курс	Группа	Дата(ы) пропуска	№ Приказа / Распоряжения Или Донорской справки	Дата выдачи допуска / роспись	Отметка о сдаче допуска кафедрой / Роспись

Журнал учета допусков на бесплатные отработки

№ допуска	Дубликат	Ф.И. О. студента	Курс	Группа	Дисциплина	Дата(ы) пропуска(ов)	Срок ликвидации	Дата выдачи допуска/ роспись	Отметка о сдаче допуска кафедрой / Роспись

Журнал учета допусков на платные отработки

№ допуска	• Дубликат	Ф.И.О. студента	Курс	Группа	Дисциплина	Дата(ы) пропуска(ов)	Срок ликвидации	№ документа об оплате	Сумма оплаты	Дата выдачи допуска / роспись	Отметка о сдаче допуска кафедрой / Роспись

**Ведомость ликвидации академической разницы
восстановленного / переведенного студента _____ курса _____ факультета _____**

Ф.И.О. студента

№ п/п	Предметы	Кол-во аудит-х часов / кредитов	Стоимость 1 часа	Сумма	Форма контроля (зачет/ экзамен)	Итоговая оценка по дисциплине	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя	Дата сдачи
1									
2									
..									

Журнал учета ликвидации академической разницы

№ п/п	Ф.И. студента	Курс	Группа	Количество дисциплин	Дата выдачи ведомости ликвидации академразницы / роспись	Дата получения ведомости ликвидации академразницы / роспись
1						
2						
..						

**Индивидуальный тематический план
ликвидации академической разницы по дисциплине _____
студента _____ группы _____ курса _____ факультета**

(Ф.И.О студента)

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Дата отработки	Полученный балл	Ф.И.О. дежурного преподавателя	Роспись
1						
2						
...						

Журнал приема отработок учебных занятий

№ п/п	Дата отработки	Ф.И.О. студента	Факультет	Курс	Группа	№ допуска	Сумма (в случае платной отработки)	Тема занятия/ лекции	Причина отработки			Отметка о сдаче отработки (балл)	Ф.И.О. дежурного преподавателя	Подпись дежурного преподавателя
									Нб / дата	Повышение рейтинга / балл	Академ разница			
1														
2														
...														

**Рапорт о пропусках учебных занятий
(за осенний семестр)**

Кафедра: _____

№	ФИО студента	Курс	Группа	Общее количество аудиторных часов по дисциплине	Количество пропущенных аудиторных часов										% пропущенных аудиторных часов	
					Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Январь			
					Пр	Л	Пр	Л	Пр	Л	Пр	Л	Пр	Л		
1																
...																

Заведующий кафедрой
Дата

“___” подпись 202__г.