

**ПРИВАТНИЙ ФАХОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ



В.О. Генерального директора

ПФНЗ «Медичний коледж»

Олександр КОВАЛЬЧУК

26 серпня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відпрацювання пропущених занять студентами
ПФНЗ «Медичний коледж»

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою
ПФНЗ «Медичний коледж» коледжу
Протокол № 1 від 26 серпня 2024р.

Тернопіль 2024

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відпрацювання пропущених занять студентами Приватного фахового навчального закладу «Медичний коледж» розроблене відповідно до чинного законодавства України, яке базується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» на підставі Правил внутрішнього розпорядку та Положення про організацію освітнього процесу ПВНЗ «Медичний коледж».

1.2 Це Положення спрямоване на забезпечення виконання студентами, які мають пропущені заняття, навчальних програм з усіх дисциплін у повному обсязі, а також регулює порядок відпрацювання пропущених занять з поважних та без поважних причин студентами ПВНЗ «Медичний коледж».

1.3 Метою впровадження цього Положення є встановлення єдиного порядку відпрацювання пропущених навчальних занять студентами ПФНЗ «Медичний коледж».

2. ВИДИ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Розрізняють два види пропущених занять студентами:

- з поважної причини;
- без поважної причини.

2.2. До поважних причин належать:

- **хвороба, або медичне обстеження студента**, підтвержені медичною довідкою, або іншими медичними документами, виданими лікувально-профілактичними закладами та завірені печаткою лікаря, та штампом медичної установи, що підтверджує проходження медичного обстеження.

Довідка подається завідувачу відділення одразу після повернення на навчання, але не пізніше трьох робочих днів після завершення лікування.

Неналежно оформлені медичні довідки (містять виправлення, відсутній штамп чи печатка), а також довідки, видача яких не підтверджена медичним закладом не приймаються, а пропуски не зараховуються до поважних причин;

- *донорство*, яке підтверджує довідка (форма 435/о) та засвідчує, що особа здала кров і має право на пільги, які передбачені Законом України «Про донорство крові та її компонентів»;

- *виклик студента до органів державної влади*, місцевого самоврядування, правоохоронних, слідчих органів та суду, військового комісаріату (підтверджений відповідними документами);

- *відрядження, участь у конкурсах*, конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях, медичних виставках (наказ директора, або розпорядження про участь студента у громадських заходах, відрядження);

- *урочисті чи скорботні сімейні обставини* студента (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо), підтвержені відповідними документами;

- з метою звільнення студента від занять **за сімейними обставинами** на ім'я завідувача відділення подається відповідна заява (не більше 2 разів на семестр) з вказаною причиною.

- з інших поважних причин **за погодженням адміністрації**.

2.3. Пропуски занять, які не мають документального підтвердження, вважаються пропущеними без поважної причини.

2.4. Всі види навчальних занять пропущених як з поважних так і без поважних причин (у тому числі загальноосвітнього циклу) повинні бути відпрацьовані.

2.5. Невідпрацьовані пропуски з будь-яких причин розцінюються як академічна заборгованість з навчальної дисципліни, що не дозволяє студенту отримати підсумкову оцінку та бути допущеним до сесії (іспитів).

2.6. Куратори груп, за дорученням завідувача відділення, зобов'язані повідомити батьків студентів про наявність пропусків без поважних причин. Якщо кількість пропусків не перевищує 6-8 занять (не більше двох днів) – батьки повідомляються у телефонному режимі. Якщо кількість пропущених занять більше 8 - письмово.

3. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Відпрацюванню підлягають всі пропущені теоретичні і практичні заняття незалежно від причини пропуску. Студент, який пропустив заняття зобов'язаний відпрацювати їх відповідно до графіка відпрацювання студентами пропущених занять (не більше трьох занять за один день).

3.2. Відпрацювання занять приймаються викладачами лише за наявності письмового направлення встановленої форми, одержаного у завідувача відділенням після занять. Відпрацювання занять проводяться виключно після занять до 16.20.

3.3. В окремих випадках, пропущені з поважної причини, заняття (більше двох тижнів) на підставі заяви студента, дозволу завідувача відділення, погодження директора з навчально виховної роботи та дозволу генерального директора відпрацьовуються за індивідуальним графіком.

3.4. Відпрацювання пропущених **лекцій** проводиться шляхом надання студентом розширеного конспекту та усної бесіди за темою пропущеної лекції.

3.5. Відпрацювання пропущених **практичних**, лабораторних та семінарських занять відбувається шляхом самостійного опанування студентами навчального матеріалу з наступною перевіркою отриманих знань у письмовій чи усній формі, відпрацюванні практичних навичок, а для студентів спеціальності «Стоматологія ортопедична» - шляхом виконання відповідної роботи.

3.6. В останні **два тижні** семестру відпрацювання занять проводяться кожного робочого дня незалежно від графіку відпрацювань.

3.7. Пропущені студентами заняття фіксуються викладачами у журналі обліку роботи академічної групи одразу після проведення заняття і у зведеній відомості успішності та відвідування студентів (рапортичці).

3.8. Старости академічних груп в останній день тижня подають куратору, або завідувачу відділення відомість успішності та відвідування студентів (рапортичку) за поточний тиждень .

3.9. Куратор групи веде облік пропущених занять і подає відомості про це в письмовій формі завідувачу відділенням 1 раз на місяць (не пізніше 5 числа наступного місяця). Завідувач відділенням фіксує всі пропуски студентів та веде моніторинг відвідування студентами відділення всіх видів навчальних занять та проводить аналіз причин пропусків.

3.10. У випадку наявності пропущених занять з поважної причини студент зобов'язаний у триденний термін після виходу на навчання одержати у завідувача відділення довідку на відпрацювання на підставі документа, який підтверджує причину пропуску.

3.11. Студенти, які пропустили заняття з поважних причин і вчасно подали відповідні документи, допускаються до їх відпрацювання.

3.12. Для отримання дозволу на відпрацювання заняття пропущеного без поважної причини, завідувач відділення визначає кількість пропущених лекційних чи практичних занять студентом. Студент повинен внести на реєстраційний рахунок коледжу плату за відпрацювання пропущених занять встановлену у відповідному розрахунку, та надати копію квитанції про сплату цих коштів підписану бухгалтером завідувачу відділення і одержати довідку на відпрацювання.

3.13. Викладач дисципліни, який згідно з графіком проводить відпрацювання студентами пропущених занять, допускає до нього лише тих студентів, які мають виписані довідки завідувачем відділення.

3.14. Після відпрацювання пропущених занять студент повинен повернути завідувачу відділення довідку підписану викладачами.

3.15. Після відпрацювання студентами пропущених занять викладач фіксує це в журналі обліку відпрацювання пропущених занять, в довідці виданій студенту завідувачем відділення та в журналі обліку роботи академічної групи.

3.16. Контроль за організацією проведення відпрацювання занять здійснює завідувач відділення.

3.17. Питання про несвоєчасне відпрацювання пропущених занять студентами (незалежно від причини пропусків) за поданням викладача,

завідувача відділення розглядається на засіданнях адміністративної та педагогічної рад коледжу з винесенням відповідного рішення в кожному конкретному випадку.

3.18. За систематичні пропуски занять без поважних причин згідно Статуту коледжу та Положення про організацію освітнього процесу ПФНЗ «Медичний коледж», рішенням педагогічної ради студент може бути відрахований з навчального закладу.

3.19. Оцінки одержані при відпрацюванні враховуються при поточних, модульних та семестрових контролях.

3.20. Студенти, які не відпрацювали пропущені заняття, до заліково-екзаменаційної сесії не допускаються.

3.21. Довідки, заяви, пояснювальні студентів та інші документи подаються завідувачу відділення протягом семестру та зберігаються до кінця навчального року.

3.22. Завідувачі відділення в кінці кожного семестру готують письмовий звіт про кількість та якість відпрацьованих занять у семестрі, та на останньому засіданні, доводять його до відома адміністративної ради.

3.23. Зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються педагогічною радою коледжу та затверджуються наказом генерального директора і вводяться в дію.