

**ПОГОДЖЕНО**

студентською радою  
Ковельського фахового  
медичного коледжу  
Волинської обласної ради  
Протокол № 13 від «21» червня 2023р.  
Голова студентської ради



Анна ТУПИЦЯ



**ЗАТВЕРДЖЕНО**


педагогічною радою  
Ковельського фахового  
медичного коледжу  
Волинської обласної ради  
Протокол № 9 від «30» червня 2023р.  
Директор коледжу



Олена ГРИГОЛА

**ПОГОДЖЕНО**

ППО студентів Ковельського  
фахового медичного коледжу  
протокол №11 від «21» червня 2023р.  
Голова ППО



Олена ЧИРУК

**Положення  
щодо порядку відпрацювання  
здобувачами освіти пропущених занять  
та незадовільних оцінок**

## **I. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до цих законів, Статуту Ковельського фахового медичного коледжу та Положення про організацію освітнього процесу в Ковельському фаховому медичному коледжі.

1.2. Основним завданням цього Положення є встановлення єдиного порядку відпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок, здобувачами освіти, які навчаються у коледжі.

1.3. Основна мета Положення - забезпечення належної якості, організації та ефективності освітнього процесу, підвищення рівня відповідальності і сприяння ефективному вивченню освітніх компонентів та необхідності досягати визначених для відповідного ступеня фахової передвищої освіти результатів навчання.

1.4. Організаційна функція контролю полягає у необхідності проведення педагогічних та адміністративних заходів, які спрямовані на підвищення рівня освітніх компонентів.

1.5. Навчальні заняття у коледжі проводяться відповідно до графіка освітнього процесу та розкладу навчальних занять, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі. Відвідування всіх аудиторних занять є обов'язковим.

1.6. Практичні заняття, пропущені як із поважних так і без поважних причин та незадовільні оцінки повинні відпрацьовуватись в обов'язковому порядку.

1.7. Невідпрацьовані пропуски з будь-яких причин і незадовільні оцінки розцінюються як академічна заборгованість із освітніх компонентів та предметів загальноосвітньої підготовки, що не дозволяє здобувачу освіти отримати підсумкову оцінку та бути допущеним до екзаменаційної сесії, крім випадків навчання за індивідуальним графіком.

1.8. Здобувачам освіти забороняється пропускати заняття без поважної причини, запізнюватись на заняття. У випадку запізнення на початок заняття

здобувач освіти може увійти в аудиторію тільки з дозволу викладача або завідувача відділення.

1.9. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на здобувача освіти. Невиконання індивідуального навчального плану є підставою для відрахування його із коледжу.

## **II. Порядок проведення аналізу причин відсутності здобувача освіти на занятті**

2.1. Облік відсутності здобувача освіти на занятті проводиться викладачем на початку заняття в журналі навчальних занять академічної групи позначкою **н**.

2.2. Поважними причинами пропусків навчальних занять, з обов'язковим наданням підтверджуючих документів, є:

- хвороба здобувача освіти;
- хвороба членів сім'ї здобувача освіти та необхідність догляду за ними;
- медичне обстеження, донорство;
- відрядження;
- участь у конкурсах, олімпіадах, конференціях, спортивних та інших змаганнях;
- виклик здобувача освіти до органів державної влади, правоохоронних органів, суду, військкомату;
- реєстрація шлюбу;
- поховання родичів або інші сімейні обставини;
- виконання доручень директора, заступників директора, завідувача відділення;
- поїздка за кордон для возз'єднання сім'ї.

2.3. У разі неподання або подання всупереч встановленому цим Положенням документів, які підтверджують причину відсутності здобувача освіти на занятті, подання недостовірних документів причини пропуску, заняття вважається пропущеним без поважної причини.

2.4. З метою встановлення причин відсутності здобувача освіти на навчальному занятті надаються відповідні документи.

2.4.1. Хвороба здобувача освіти або членів його сім'ї, проходження

медичного обстеження підтверджуються довідкою медичного закладу. Медична довідка повинна бути належно оформлена та відповідати вимогам наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян».

2.4.2. Відрядження, участь у конкурсах, олімпіадах, конференціях, спортивних та інших змаганнях підтверджуються відповідними наказами директора коледжу.

2.4.3. Виклики здобувача освіти до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, суду, військкомату та інших органів підтверджуються повістками, викликами, запрошеннями, листами тощо.

2.4.4. Вступ здобувача освіти до шлюбу підтверджується копією свідоцтва про реєстрацію шлюбу.

2.4.5. З метою звільнення здобувача освіти від навчальних занять за сімейними обставинами на ім'я завідувача відділення подається відповідна заява, в якій вказано прізвище, ім'я студента, курс, група, строк та причину відсутності. Дозвіл на звільнення здобувача освіти від занять надає завідувач відділення.

**Здобувач освіти із дозволу завідувача відділення може бути звільнений від навчальних занять не більше ніж на 3 дні та не більше 2-х разів на семестр.**

2.4.6. Виконання доручень директора, заступників директора, завідувача відділення підтверджується наказами, довідками, службовими записками перелічених посадових осіб коледжу, в яких зазначено короткий зміст доручення, виконавців, терміни виконання.

**2.5. Документи, які підтверджують поважну причину пропуску навчальних занять, повинні бути надані завідувачу відділення протягом 2-х днів після виходу здобувача освіти на заняття.** Відповідні документи студент надає керівнику групи для формування звіту про відвідування занять.

2.6. Керівник групи веде облік пропущених занять і подає відомості в письмовій формі завідувачу відділення **1 раз на місяць (не пізніше 5 числа**

**наступного місяця**). Завідувач відділення фіксує всі пропуски студентів та веде моніторинг відвідування здобувачами освіти всіх видів навчальних занять, проводить аналіз причин пропусків як в очному, так і дистанційному режимі.

2.7. Керівники груп до **10 числа наступного місяця** зобов'язані письмово або в телефонному режимі повідомити батьків здобувачів освіти про пропущені їхніми дітьми навчальні заняття без поважних причин за минулий місяць.

### **III. Порядок відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять**

3.1. Згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту» основними видами навчальних занять в коледжі є: навчальна практика, лекція, комбіноване, практичне, семінарське, лабораторне заняття.

3.2. Пропущеними вважаються навчальні заняття, на яких здобувач освіти особисто не був присутнім.

3.3. Відпрацювання пропущених занять здобувачами освіти проводиться згідно з графіком прийому відпрацювання або індивідуальним графіком, затвердженими заступником директора з навчальної роботи. Графік відпрацювання студентами пропущених занять у вільний від основних занять час формується завідувачем відділення.

3.4. Відпрацювання пропущених лекцій проводиться шляхом надання здобувачем освіти конспекту або реферату за темою лекції та усної співбесіди з викладачем.

3.5. Відпрацювання усіх пропущених навчальних занять повинно відбуватися відповідно до структури пропущеного аудиторного заняття.

3.6. Здобувач освіти має право одноразово відпрацювати не більше **4 годин** на день із предметів загальноосвітньої підготовки й освітніх компонентів професійної та практичної підготовки.

3.7. Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене навчальне заняття **протягом десяти робочих днів** після виходу на заняття відповідно до графіку відпрацювання пропущених занять.

3.8. Питання про несвоєчасне відпрацювання пропущених занять студентами коледжу за потреби розглядається на засіданнях циклових комісій,

адміністративної та педагогічної рад коледжу із запрошенням на них здобувачів освіти і з винесенням відповідного рішення в кожному конкретному випадку.

3.9. Усі пропуски мають бути відпрацьовані до кінця семестру.

3.10. У випадку, коли здобувач освіти із поважної причини пропустив значну кількість годин і не встигає їх відпрацювати у зазначений термін, він може їх відпрацювати за індивідуальним графіком, який складається завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.11. Незалежно від причин пропусків, здобувачі освіти зобов'язані відпрацювати пропущені навчальні заняття до початку заліково-екзаменаційної сесії, крім випадків надання індивідуального графіку в установленому в коледжі порядку.

Невідпрацьовані пропуски із будь-яких причин і незадовільні оцінки розцінюються як академічна заборгованість із освітнього компоненту (навчального предмета), що не дозволяє здобувачу освіти отримати підсумкову оцінку та бути допущеним до заліково-екзаменаційної сесії.

#### **IV. Порядок відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять із поважної причини**

4.1. Здобувачу освіти необхідно з'явитися на відпрацювання відповідно до графіка.

4.2. Викладач, який згідно з графіком проводить відпрацювання, робить відмітку про відпрацювання в журналі навчальних занять, виставляючи оцінку поряд з відміткою «н» через дріб (наприклад, н/3);

#### **V. Узагальнення інформації та подання звітності про пропущені заняття**

5.1. Дані про пропущені заняття, причини пропусків, їх відпрацювання студентами групи узагальнюються керівником групи і вносяться до звіту керівника групи за місяць та семестр. Звіти перевіряються та підписуються завідувачем відділення.

5.2. Звіти разом із документами, які вказують на причину відсутності здобувача освіти, підписуються та зберігаються у завідувача відділення протягом навчального року.

5.3. Відповідальність за достовірність даних у звіті несуть керівники груп.

5.4. Відповідальність за достовірність даних у журналах обліку відпрацювань пропущених занять та навчальних занять академічної групи несуть викладачі.

5.5. До **10 числа** наступного за звітним місяця завідувачем відділення проводиться аналіз відвідування, причин пропусків, стан відпрацювання пропущених занять та вносяться пропозиції заступнику директора з навчальної роботи щодо вжиття заходів щодо здобувачів освіти, які систематично пропускають заняття.

## **VI. Відпрацювання незадовільних оцінок**

6.1. Відпрацювання незадовільних оцінок, отриманих здобувачем освіти на занятті, є обов'язковим.

6.2. Якщо здобувач освіти під час аудиторних заняттях отримав незадовільну оцінку, йому дозволяється ліквідувати її без відповідного направлення на відпрацювання протягом **10 робочих днів**.

6.3. При отриманні здобувачем освіти під час аудиторних занять більше трьох незадовільних оцінок, а також у разі їх невідпрацювання, викладач зобов'язаний подати завідувачу відділення доповідну записку.

6.4. Завідувач відділення повинен провести відповідні заходи (виклик студента, за необхідності – їх батьків). У разі відсутності результатів таких заходів, питання щодо ліквідації заборгованості розглядається на засіданні ради студентського самоврядування та профілактики правопорушень.

6.6. Невідпрацьовані пропуски та незадовільні оцінки розцінюються як академічна заборгованість із освітнього компоненту (навчального предмета).

6.7. Здобувачі освіти, які отримали незадовільні оцінки та не пересклали їх у встановлені терміни, а також не відпрацювали пропущені заняття відраховуються з коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

## **VII. Порядок відпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок на період дистанційного навчання**

7.1. Відпрацювання пропусків, незадовільних оцінок у період дистанційного навчання проводиться з використанням дистанційних технологій (ICloud, платформа Zoom, Viber тощо).

7.2. Відпрацювання пропущених занять проводяться таким чином:

- викладач дає здобувачу освіти завдання із тем, які були пропущені, а студент у письмовій формі або у формі тестування на платформі ICloud чи іншій формує свої відповіді;

- письмові відповіді здобувач освіти має надіслати для перевірки на платформу не пізніше 3 днів із моменту отримання завдання;

- у період відпрацювання викладач повинен сповістити здобувача освіти оцінку за перевірену роботу в онлайн режимі.

**Завідувач відділення**



**Ольга ТРОФИМЕНКО**

**Юрисконсульт**



**Юрій ПОЙДА**