

**Комунальний заклад
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної ради»**

ПОГОДЖЕНО:
Педагогічною радою
КЗ «ПФМК» ДОР»
Протокол № 14 від 12.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом директора
по КЗ «ПФМК» ДОР»
від 22.04.2021 р. № 56-ос

ПОЛОЖЕННЯ

***ПРО ВІДПРАЦЮВАННЯ
ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ СТУДЕНТАМИ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ
МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»***

м. Павлоград
2021

I. Загальні положення

- 1.1 Положення про відпрацювання пропущених занять студентами КЗ «ПФМК»ДОР» розроблене відповідно до Конституції України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію навчального процесу в КЗ «ПФМК»ДОР», затвердженого наказом директора №117 – ОС від 01.09.2011 р., Статуту КЗ «ПФМК»ДОР».
- 1.2 Навчальне заняття – форма здійснення навчального процесу в коледжі, процес взаємодії між педагогічним працівником та групою студентів, як правило, постійного складу, одного віку і рівня підготовки протягом певного часу (30 хв.). Навчальне заняття проводиться відповідно до розкладу.
- 1.3 Студент – особа, яка у встановленому порядку зарахована до коледжу і навчається за денною або заочною формами навчання з метою здобуття освіти освітньо – кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст. Студенти, які навчаються в коледжі зобов'язані виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального процесу.

II Види пропущених занять

- 2.1 Розрізняють два види пропущених занять студентами: з поважної та без поважної причини.
- 2.2 До поважних причин належать такі:
 - хвороба студента, підтверджена медичною довідкою, яка подається до відділення не пізніше трьох діб після завершення лікування;
 - виклик студентів до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду (підтверджується відповідними документами);
 - виконання особливо важливих доручень дирекції коледжу у конкурсах, конференціях, затверджені документально;
 - урочисті чи сімейні обставини студента, підтверджені заявою студента та документально (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо).
- 2.3 За відсутності документів, що підтверджують поважність причини пропуску занять, вважається, що пропуск занять без поважних причин.
- 2.4 Аналіз причин пропусків занять студентами здійснює завідувач відділень.
- 2.5 Студентам коледжу, які пропустили заняття понад один місяць, може бути наданий повторний курс навчання, або академічна відпустка відповідно до вимог «Положення про академічну відпустку та повторне навчання у фахових передвищих закладах освіти», затвердженою наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06 1996 р. №191/153.
- 2.6 У разі відсутності учнів, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин заклад освіти невідкладно надає відповідному територіальному органу Національної поліції та службі у справах дітей дані таких учнів для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти.

Причини відсутності учня на навчальних заняттях підтверджуються відповідною медичною довідкою закладу охорони здоров'я або письмовим поясненням батьків (одного з батьків) учня чи інших законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) або учня (для повнолітніх учнів), що зберігаються в його особовій справі протягом поточного навчального року.

III Порядок відпрацювання пропущених занять

- 3.1 Пропуски студентами занять фіксують педагогічні працівники, які їх проводять, в журналі обліку успішності академічної групи.
- 3.2 Старости груп в останній день тижня до 15.00 подають до зав. відділення інформацію, де зафіксовані пропуски студентами занять за цей тиждень.
- 3.3 Студенти, які пропустили заняття з поважних причин (п. 2.2), про що завчасно подали завідувачу відділення відповідні документи, допускаються до їх відпрацювання. Дозвіл на відпрацювання такими студентами пропущених занять надає завідувач відділення.
- 3.4 Відпрацювання пропущених занять проводиться у двотижневий термін.
- 3.5 Педагогічний працівник допускає до нього лише тих студентів, які мають дозвіл завідувача відділення.
- 3.6 Відпрацювання пропущених занять відбувається шляхом самостійного опанування студентами навчального матеріалу з наступною перевіркою отриманих знань в усній або письмовій формі.
- 3.7 Відпрацювання проводиться за графіком додаткових занять викладачів, який затверджується заступником директора з виховної роботи.
- 3.8 Після відпрацювання студентами пропущених занять педагогічний працівник фіксує це в журналі обліку успішності академічної групи та бланку – дозволу завідувача відділення, дату його проведення, кількості годин відпрацьованих занять.
- 3.9 Студент повертає підписаний педагогічним працівником бланк дозволу зав. відділенням.

IV Порядок відпрацювання пропущених занять без поважних причин

- 4.1 У разі пропуску практичного заняття без поважної причини студент звертається до зав. відділенням за дозволом для відпрацювання, у якому вказується навчальна дисципліна.
- 4.2 Студент з направленням звертається до викладача з навчальної дисципліни, який в дозволі вказує тему пропущеного заняття.
- 4.3 Якщо було пропущено практичне заняття не з клінічних дисциплін, то студент відпрацьовує кількість пропущених годин на господарчих роботах в коледжі.
- 4.4 Якщо було пропущено практичне заняття з клінічної дисципліни, студент з дозволом звертається до головної медичної сестри лікарні, старшої медичної сестри відділення, вказаних у дозволі, або до особи, яка її замінює, розподілу на робоче місце.
- 4.5 Після 4 –х годинного або 6 –ти годинного відпрацювання практичної частини пропущеного заняття, головна медична сестра, старша медична сестра відділення, робить у дозволі відмітку про відпрацювання студентом практичної частини.
- 4.6 Студент з дозволом звертається до викладача з навчальної дисципліни та здає йому теоретичний матеріал пропущеного заняття.
- 4.7 Викладач виставляє оцінку в журнал обліку успішності академічної групи та у дозволі згідно критеріїв оцінювання за трьохбальною якісною шкалою.
- 4.8 Студент повертає дозвіл з оцінкою про відпрацювання завідувачу відділення.

Заступник директора
з навчальної роботи

О.П.Прищеп

Завідувач відділеннями

Н.І.Кобзар

Юрисконсульт

В.М.Новік