

**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.

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.Прищепа

Завідувач відділеннями

Н.І.Кобзар

Юрисконсульт

В.М.Новік