

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою КЗОЗ «Харківський
обласний медичний фаховий коледж» ХОР
30 серпня 2023 року
Протокол № 1

В.о. директора закладу фахової передвищої
освіти

КЗОЗ «ХОМФК» ХОР

Алла КУЗНЄЦОВА



Положення вводиться в дію
з 01.09.2023 року відповідно до наказу
№ 281 від 30 серпня 2023 р.
* код 02019883

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію відпрацювання здобувачами освіти пропущених
навчальних занять в Комунальному закладі охорони здоров'я «Харківський
обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про відпрацювання пропущених занять здобувачами освіти Комунального закладу охорони здоров'я «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради (КЗОЗ «ХОМФК» ХОР, Коледж) (надалі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі охорони здоров'я «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради.

Основним завданням цього Положення є встановлення єдиного порядку для надання можливості відпрацювання пропущених навчальних занять та академічної різниці студентам Коледжу.

1.2. Основною метою Положення є формуючий вплив на поточний процес навчання для покращення якості знань і умінь майбутнього фахівця за рахунок створення обґрутованої системи контролю освітньої діяльності студента.

Організаційна функція такого контролю виявляється у необхідності проведення педагогічних та адміністративних заходів, які спрямовані на підвищення рівня навчальної дисципліни, що має також певне виховне значення.

Важливою складовою частиною професійного медичного навчання є практичні заняття, під час яких студенти повинні набути практичні навички, поглибити теоретичні знання, сформувати завершене поняття вивченого матеріалу. Тому компенсувати прогалини в знаннях, уміннях та навичках можливо також і за рахунок відпрацювання пропущених занять та академічної різниці під керівництвом викладача.

1.3. Основними видами навчальних занять в Коледжі є: лекція, практичне,

семінарське. Проведення занять відбувається виключно за розкладом, затвердженим директором Коледжу.

1.4. Здобувач освіти - особа, яка у встановленому порядку зарахована до Коледжу і навчається за денною формою навчання з метою здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

1.5. Здобувачі освіти зобов'язані виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану. Всі аудиторні заняття є обов'язковими для відвідування всіма здобувачами освіти.

2. Умови відпрацювання студентами пропущених занять

2.1. Пропущеними вважаються заняття, на яких студент особисто не був присутнім.

2.2. Розрізняють два види пропущених занять здобувачами освіти:

- з поважної причини;
- без поважної причини.

2.3. Відпрацювання пропущених занять з будь-яких причин є обов'язковим для всіх студентів, незалежно від джерел фінансування навчання.

2.4. Відпрацювання пропущених занять впродовж одного місяця після їх пропуску, здійснюються без дозволу завідувача відділення, незалежно від причин пропуску. Відпрацювання приймає педагогічний працівник відповідної циклової комісії у вільний від заняття час протягом всього робочого тижня крім неділі, в установленому порядку.

2.5. Незалежно від причин пропусків, студенти зобов'язані відпрацювати пропущені заняття до початку екзаменаційної сесії, крім випадків надання індивідуального графіку в установленому в Коледжі порядку.

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

- хвороба студента, що підтверджено медичною довідкою виданою медичним закладом (представляється завідувачу відділення не пізніше трьох днів після завершення лікування, форма 095/у);
 - хвороба членів його сім'ї та необхідність догляду за ними (при наявності відповідної медичної довідки);
 - медичне обстеження;
 - участь у днях донора;
 - виклик здобувача освіти до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду, територіального центру комплектування (підтверджується відповідними документами);
 - участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах (підтверджується письмовим розпорядженням);
 - чергування у гуртожитку (підтверджується довідкою про чергування в гуртожитку);
 - урочисті чи скорботні сімейні обставини здобувача освіти (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо) за особистою заявою, підписаною завідувачем відділення, директором чи їхніми заступниками;
 - інші форс-мажорні обставини (підтверджуються відповідними документами).
- 2.7. Причини пропусків занять мають бути документально підтвердженні

протягом 3-х діб з дня виходу студента на заняття.

2.8. У разі відсутності документів, які підтверджують поважну причину пропусків, вважається, що заняття пропущене без поважної причини.

2.9. Заняття, що були пропущені без поважних причин, після спливу одного місяця від дати їх пропуску, відпрацьовуються за дозволом завідувача відділення.

2.10. Аналіз причин пропусків занять здобувачами освіти здійснюють завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи.

2.11. Пропущені здобувачами освіти практичні, семінарські заняття та лекції підлягають обов'язковому відпрацюванню.

2.12. Студенту, який з поважної причини мав пропуски аудиторних навчальних занять (більше 1 місяця), завідувачем відділення дозволяється відпрацювати їх за індивідуальним графіком.

2.13. Пропущене заняття вважається відпрацьованим якщо студент при відпрацюванні отримав позитивну оцінку.

3. Порядок відпрацювання пропущених навчальних занять

3.1. Пропуски навчальних занять здобувачами освіти фіксуються педагогічними працівниками, які їх проводять, у Журналі обліку відвідувань і успішності студентів, та кожного місяця, не пізніше 1 числа наступного місяця, доводяться до відома завідувача відділення, адміністрації коледжу.

3.2. Старости академічних груп фіксують пропущені навчальні заняття здобувачів освіти у Відомість обліку успішності і відвідування навчальних занять, які повертаються у відділення кожен тиждень.

3.3. Здобувачі освіти КЗОЗ «ХОМФК» ХОР, які пропустили заняття з поважних причин (п. 2.6), про що завчасно подали у відділення відповідні документи, допускаються до їх відпрацювання.

Відпрацювання навчальних занять (після закінчення місячного терміну) здійснюється за дозволом завідувача відділення протягом всього робочого тижня щодня крім неділі, в установленому порядку, у вільний для студента від занять час черговому педагогічному працівнику циклової комісії.

Студент повинен відпрацювати навчальні заняття до початку екзаменаційної сесії.

3.4. Документи, які засвідчують поважну причину пропуску здобувачем освіти аудиторного заняття, після ліквідації ним академічної заборгованості, повертаються у відділення та зберігаються до 1 вересня наступного навчального року для підтвердження легітимності відпрацювання.

3.5. Лекційні, практичні, семінарські заняття, пропущені без поважних причин, за дозволом завідувача відділення мають бути відпрацьовані впродовж одного місяця від дати пропуску до дня складання підсумкового контролю.

3.6. Голова циклової комісії складає графік чергувань викладачів з прийому відпрацювань на наступний місяць (семестр), з урахуванням розкладу навчальних занять, навантаження викладачів у визначеному місяці, який затверджується на засіданні циклової комісії (що має бути відображене у протоколі) та доводиться до відома усіх викладачів.

Графік проведення прийому відпрацювань пропущених занять у здобувачів

освіти доводиться до відома студентів.

Відповіальність за дотримання графіку проведення відпрацювань пропущених занять на цикловій комісії, якість їх проведення, своєчасність та достовірність відомостей, наданих завідувачами відділення покладається на голів циклових комісій.

3.7. Відпрацювання пропущених практичних та семінарських занять здійснюється за попереднім записом здобувачів освіти або дистанційно, не більше 15 осіб на одне відпрацювання.

Педагогічний працівник циклової комісії, який згідно з графіком проводить відпрацювання зі здобувачами освіти пропущених занять, допускає до нього лише тих здобувачів освіти, які мають дозвіл завідувача відділення чи завірений належним чином документ про поважну причину пропуску.

Дата та результати відпрацювання здобувачем освіти пропущених занять заносяться до Журналу відпрацювання пропущених навчальних занять здобувачами освіти КЗОЗ «ХОМФК» ХОР (у кожного викладача) та у Журнал обліку відвідувань та успішності.

Відпрацювання пропущених занять повинно проходити згідно структури пропущеного аудиторного заняття з аналогічною тривалістю.

Відпрацювання пропущених занять студентами здійснюється:

- теоретична частина пропущеного заняття (две академічні години) - студенту дозволяється відпрацювати у позанавчальний час не більше 4-х академічних годин на день теоретичного заняття;
- практична частина пропущеного заняття відпрацьовується студентом на відповідній цикловій комісії під контролем викладача, студенту дозволяється відпрацювати у позанавчальний час не більше 6-ти годин практичного заняття;
- при наявності індивідуального графіка - не більше 6-х годин на день, в канікулярний період - не більше 8-ми годин на день.

3.8. Відпрацювання пропущених лекцій:

Всі лекції є обов'язковими для відвідування здобувачами освіти. Здобувачу освіти надається можливість відпрацювати у місячний термін пропущене лекційне заняття. Здобувач освіти повинен знати поданий на лекції матеріал та відобразити його на відповідному практичному (семінарському) занятті і підсумковому контролю. Здобувач освіти, який не відпрацював пропущених лекційних занять, не допускається до підсумкового контролю.

Для відпрацювання пропущеного лекційного заняття здобувач освіти зобов'язаний представити лектору, чи іншій уповноваженій особі на цикловій комісії:

- конспект лекції написаний на підставі плану пропущеного лекційного заняття, з обов'язковим опитуванням лектором матеріалу пропущеної лекції.

3.9. Циклова комісія не пізніше 1 числа наступного місяця надає завідувачам відділення відомості про здобувачів освіти, які ліквідували чи не ліквідували впродовж попереднього місяця академічну заборгованість (з зазначенням її виду та обсягу).

Завідувачі віддіlenь, здійснюють моніторинг відпрацювань здобувачами освіти пропущених занять за відомостями, які щомісяця надаються цикловими комісіями та контролювати якість проведення цикловими комісіями

відпрацювань пропущених занять.

3.10. Порядок відпрацювання пропущених без поважних причин практичних занять:

- здобувач освіти звертається до завідувача відділення з проханням про надання йому дозволу на відпрацювання пропущених занять;

- завідувач відділення визначає дисципліну, з якої пропущені заняття та кількість годин пропущених занять, у випадку наявності у здобувача освіти 8-ми і більше годин пропущених занять вимагає від студента поясннюючу записку про причини пропущених занять.

- завідувач відділення видає дозвіл на відпрацювання пропущених ним занять з позначкою «Причина пропуску неповажна» (із зазначенням на ньому дати видачі та дати закінчення терміну дії дозволу. Для відпрацюванняожної дисципліни видається окремий дозвіл, зареєстрований у Журналі реєстрації пропущених занять та заверений штампом відділення.

3.11. Якщо здобувач освіти не зможе своєчасно відпрацювати пропущені заняття та отримати заліки з пропущених дисциплін, він буде відрахований із закладу освіти за невиконання навчального плану підготовки здобувача освіти.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення про організацію відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять у Комунальному закладі охорони здоров'я «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради затверджуються наказом директора.

4.2. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу за підписом директора та затвердженням нової редакції.

4.3. Положення переглядається у разі зміни норм чинного законодавства чи відповідних внутрішніх документів.