

**ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Первомайського

медичного фахового коледжу

Миколаївської обласної ради

Голова

Ольга Присяжнюк

Протокол №1 від 29.08.2025

Введено в дію та надано чинності

наказом директора

коледжу від 01.09.2025 № 235-н

**ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ
НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Протокол від 12.06.2025 № 11

студентського парламенту

Порядок відпрацювання пропущених навчальних занять здобувачами освіти Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (далі - Порядок) є документом, що регламентує порядок відпрацювання пропущених навчальних занять здобувачами освіти у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради (далі - Коледж), у тому числі порядок надання Коледжем платних послуг для забезпечення можливості відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять без поважної причини.

I. Загальні положення

1.1. Метою запровадження цього Порядку є підвищення якості освітнього процесу в Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради, врегулювання процедури відпрацювань пропущених навчальних занять та зменшення кількості пропусків навчальних занять без поважних причин здобувачами освіти, забезпечення умов отримання якісної медичної освіти, зміцнення навчальної дисципліни, запобігання корупційних намірів та попередження конфліктів інтересів викладачів та здобувачів освіти.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради, Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти та результати його виконання у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради, Положення про порядок надання платних освітніх послуг в Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради.

1.3. Згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» здобувач освіти зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати графік освітнього процесу та вимоги індивідуального навчального плану здобувача освіти, зокрема:

- відвідувати лекційні, практичні, семінарські заняття;
- не запізнюватись на заняття, приходити на заняття відповідно до затвердженого розкладу;
- своєчасно інформувати куратора або завідувача відділення про причини пропусків занять.

II. Підстави для відпрацювання

2.1. Встановити, що пропущені здобувачем освіти навчальні заняття можуть бути:

- з поважних причин;
- без поважних причин.

2.2. До поважних причин належать такі ,як:

- хвороба або медичне обстеження здобувача освіти,
- хвороба найближчих родичів, які потребують догляду за ними;
- виклик здобувача освіти до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду, військового комісаріату;
- участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях, оглядах художньої самодіяльності, екскурсії;
- донорство;
- урочисті чи скорботні сімейні обставини здобувача освіти (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо).

Поважні причини пропуску занять повинні бути підтверджені документами:

- медична довідка про тимчасову непрацездатність здобувача освіти;
- медична довідка, що підтверджує проходження медичного обстеження або догляд за хворими родичами;
- довідка щодо надання донорам пільг (форма 435/о), яка засвідчує, що особа здала кров і за місцем навчання має право на пільги, які передбачені Законом України «Про донорство крові та її компонентів»;
- довідка про виклик до органів місцевого самоврядування, слідчих органів, суду або до військового комісаріату;
- наказ директора про участь здобувача освіти у громадських заходах, екскурсіях;
- заява здобувача освіти про пропуск занять за сімейними обставинами завірена завідуючим відділенням.

- вступ студента до шлюбу підтверджується копією свідоцтва про шлюб.

З метою звільнення студента від навчальних занять за сімейними обставинами на ім'я завідуючого відділення подається відповідна заява, в якій вказано прізвище, ім'я студента, курс, група, строк та причини відсутності. Дозвіл на звільнення студента від занять приймається завідуючим відділення за погодженням з куратором групи.

Документи, які підтверджують поважну причину пропуску навчальних занять, повинні бути представлені завідуючому відділення протягом 3-х днів після виходу студента на заняття. Документи студент надає куратору групи для ведення обліку пропущених занять.

2.4. При відсутності документів, які підтверджують поважність причини пропуску занять, вважається, що заняття пропущено без поважних причин.

2.5. Пропуски з навчальних дисциплін реєструються викладачами коледжу в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів.

2.6. Куратор академічної групи веде облік пропущених занять і звітує завідувачу відділення 1 раз на місяць (не пізніше 5 числа наступного місяця за звітним).

2.7. Завідувач відділення веде моніторинг відвідування здобувачами освіти відділення всіх видів навчальних занять, проводить аналіз причин пропусків та видає дозвіл для відпрацювання пропущеного заняття.

2.8. Наявність у здобувача освіти 40 і більше годин пропусків без поважної причини є підставою для оголошення здобувачеві освіти догани.

2.9. Наявність у здобувача освіти 120 і більше годин пропусків без поважної причини є підставою для відрахування здобувача освіти з числа здобувачів освіти Коледжу за невиконання навчального плану.

III. Порядок відпрацювання пропущених занять з поважної причини

3.1. Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене навчальне заняття з поважних причин у термін до 10 робочих днів після пропуску.

Якщо відпрацювання було безоплатним, то при несвоєчасному відпрацюванні пропуску воно стає платним.

3.2. Усі пропуски мають бути відпрацьовані до кінця семестру, не пізніше початку наступного семестру.

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

3.4. Пропущені заняття відпрацьовуються здобувачем згідно із затвердженим графіком консультацій та відпрацювань викладача, про що робиться запис у відповідному журналі (Журнал обліку консультацій та відпрацювань здобувачами освіти пропущених занять з дисципліни).

3.5. Для відпрацювання пропущеного заняття здобувач освіти повинен мати дозвіл на відпрацювання, для цього він звертається до завідувача відділення з відповідною заявою або довідкою.

3.6. Завідувач відділення надає здобувачу освіти дозвіл, в якому вказується ПІБ студента, курс, група, предмет, дата, причина (поважна, неповажна), форма навчання (очна, дистанційна). Ці дані вносяться до журналу видачі дозволів.

3.7. Викладач, який приймав відпрацювання, на дозволі здобувача освіти вказує дату відпрацювання, тему заняття та оцінку відпрацювання, а також ставить свій підпис.

3.8. Здобувач освіти, який відпрацював пропущене заняття з поважної причини, повертає дозвіл до куратора академічної групи для зберігання на один календарний рік.

3.9. Відпрацювання пропущених занять відбувається виключно в індивідуальній формі.

3.10. Відпрацювання дистанційних пропущених занять відбувається виключно в очному форматі.

3.11. Завідувач відділення контролює відпрацювання пропущених навчальних занять здобувачами освіти.

IV. Порядок відпрацювання студентами пропущених занять без поважної причини

Здобувач освіти Коледжу, який пропустив навчальне заняття без поважної причини відпрацьовують його на платній основі.

Відпрацювання на платній основі відбуваються за пропущені теоретичні та практичні заняття.

Порядок дій учасників освітнього процесу:

4.1. Здобувач освіти звертається до завідуючого відділення за дозволом на відпрацювання пропущеного заняття (теоретичного, практичного).

4.2. Розмір плати за відпрацювання пропущеного здобувачем освіти заняття визначається 25% плати за відпрацювання однієї академічної години викладача з кваліфікаційною категорією «спеціаліст» (що становить 1 год. =24 грн.) на кількість пропущених годин заняття.

4.3. При умові платного відпрацювання занять здобувач освіти повинен внести на банківський рахунок Коледжу плату за відпрацювання пропущеного заняття та надати копію квитанції про сплату коштів завідувачу відділення.

4.4. Завідувач відділення виписує дозвіл про пропущені здобувачем освіти без поважних причин навчальні заняття.

4.5. Подальші дії здобувача освіти та викладача описані в п.-п. 3.4-3.10 Порядку.

V. Прикінцеві положення

5.1. Порядок приймається на засіданні педагогічної ради Коледжу та набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Зміни до цього Порядку приймаються в тому ж порядку, що й саме Положення.

