

**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).

I. Загальні положення

1.1. Метою запровадження цього Порядку є підвищення якості освітнього процесу в Коледжі, 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 корупційним намірам та попередження конфліктів інтересів між викладачами та здобувачами освіти.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 02.05.2023 року № 510, 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. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Коледжу, Договору про надання освітніх послуг між Коледжем та здобувачем освіти, 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 класного керівника (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:

- 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, територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

- участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях, оглядах художньої самодіяльності, екскурсіях;

- донорство;
- урочисті чи скорботні сімейні обставини здобувача освіти (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо).

2.3. Поважні причини пропуску занять повинні бути підтверджені документами:

- медична довідка про тимчасову непрацездатність здобувача освіти (форма №095/о);
- 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 територіального центру комплектування та соціальної підтримки;
- наказ директора про участь здобувача освіти у громадських заходах, екскурсіях;
- заява здобувача освіти про пропуск занять за сімейними обставинами завірена завідувачем відділення.
- вступ студента до шлюбу (підтверджується копією свідоцтва про шлюб).

2.4. З метою звільнення від навчальних занять за сімейними обставинами студент подає заяву на ім'я завідувача відділення, в якій вказує своє прізвище, ім'я, курс, групу, строк та причину відсутності. Дозвіл про звільнення студента від занять приймає завідувач відділення за погодженням з класним керівником (куратором) групи.

2.5. Документи, які підтверджують поважну причину пропуску навчальних занять, повинні бути представлені завідувачу відділення протягом 3-х робочих днів після виходу студента на заняття.

Зберігання таких документів здійснює класний керівник (куратор) групи, в якій навчається здобувач освіти.

2.6. При відсутності документа, який підтверджує поважну причину пропуску заняття слід вважати, що заняття пропущене без поважної причини.

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

2.8. Класний керівник (куратор) академічної групи веде облік пропущених занять і звітує про них завідувачу відділення 1 раз на місяць (не пізніше 5 числа наступного місяця за звітним).

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

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.

3.2. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані до кінця семестру або не пізніше початку наступного семестру.

3.3. У випадку, коли здобувач освіти з поважної причини пропустив значну кількість годин і не встигає їх відпрацювати у зазначений термін, він може відпрацювати пропущені заняття за індивідуальним графіком, який складається завідувачем 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 Журналі 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 пропуску (поважна, неповажна), форма навчання (очна, дистанційна) та вносить ці дані 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, повертає дозвіл класному керівнику (куратору) академічної групи. Зберігання дозволу здійснюється протягом одного навчального року.

3.9. Відпрацювання пропущених занять, у тому числі за дистанційною формою, відбувається виключно в індивідуальній формі.

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

IV. Порядок відпрацювання студентами пропущених занять без поважної причини

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

4.2. Оплата здійснюється за пропущені без поважних причин практичні заняття.

4.3. Розмір плати за відпрацювання 1 години пропущеного без поважних причин заняття визначається як сума, що становить 25% від розміру заробітної плати за 1 годину роботи викладача – спеціаліста.

Загальна сума оплати пропущених занять обраховується за формулою:

$$S \text{ грн.} \times N,$$

де **S** – сума коштів у гривнях, що становить 25% від розміру заробітної плати викладача – спеціаліста за 1 год;

N – кількість годин пропущених занять.

4.4. За умови 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.

4.5. Завідувач відділення виписує дозвіл на відпрацювання пропущеного здобувачем освіти заняття без поважних причин.

4.6. Подальші дії здобувача освіти та викладача щодо відпрацювання пропущеного заняття без поважних причин здійснюються відповідно до пунктів 3.4 – 3.9 Порядку.

V. Прикінцеві положення

5.1. Цей Порядок затверджується педагогічною радою 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.