

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ в.о. ректора
від 20.05.2021 р. №1

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ
ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
У ФАХОВОМУ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНОМУ КОЛЕДЖІ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

ПОЛТАВА 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відпрацювання пропущених занять здобувачами фахової передвищої освіти у фаховому медико-фармацевтичному коледжі Полтавського державного медичного університету (далі – Положення). Положення регламентує порядок відпрацювання пропущених занять здобувачами освіти фахового медико-фармацевтичного коледжу (далі - ФМФК) Полтавського державного медичного університету (далі - ПДМУ).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному медичному університеті», «Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Полтавського державного медичного університету» та інших чинних нормативно-правових актів України.

1.3. Метою Положення є ефективне провадження освітнього процесу, якість реалізації освітньо-професійних програм, сприяння зміцненню навчальної дисципліни та відповідальності здобувачів освіти.

1.4. Основним завданням Положення є встановлення єдиного порядку для надання можливості здобувачам освіти відпрацювати пропущені навчальні заняття незалежно від причини пропуску.

1.5. Система контролю відвідування здобувачами освіти занять відповідно до навчального плану та графіку освітнього процесу передбачає проведення педагогічних та адміністративних заходів, що спрямовані на запобігання прогалин у знаннях, уміннях та практичних навичках; звітування перед ПДМУ про пропуски з метою моніторингу поточної успішності, якості надання освітніх послуг.

1.6. Відвідування всіх лекційних, практичних (лабораторних) і семінарських занять в коледжі є обов'язковим, здобувачі освіти повинні приходити на заняття своєчасно без запізнення, відповідно до розкладу занять.

II. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу Полтавського державного медичного університету» у ФМФК основними видами навчальних занять є: лекції; практичні заняття; лабораторні заняття; семінарські заняття; самостійна робота; консультації; виробнича та переддипломна практика.

2.2. Пропущеними вважаються заняття, на якому здобувач освіти особисто не був присутній. Пропущені заняття підлягають обов'язковому відпрацюванню для всіх здобувачів освіти незалежно від джерел фінансування їхнього навчання.

2.3. Облік відсутності здобувачів освіти проводиться викладачем на початку заняття та фіксується позначкою **нб** у таблиці відвідувань та журналі обліку відвідувань та успішності здобувачів освіти з відповідної освітньої компоненти.

2.4. У випадку запізнення на початок заняття здобувач освіти повинен увійти до аудиторії тільки з дозволу викладача.

2.5. Пропущені заняття залежно від причини відсутності на них можуть бути відпрацьовані студентами на безоплатній і платній основі.

2.6. Здобувачі освіти, які пропустили заняття з поважних причин, відпрацьовують заняття безоплатно.

2.7. Поважними причинами є:

- хвороба студента, підтверджена медичною довідкою встановленої форми (095/о);
- медичне обстеження, підтверджене довідкою;
- хвороба членів родини студента і необхідність догляду за ними (за наявності відповідної довідки);
- участь у міжнародних та Всеукраїнських конкурсах, спортивних змаганнях, олімпіадах підтверджена документально;
- участь у днях донора підтверджена довідкою;
- виклик студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів і суду, військкомату тощо (підтверджений документально);
- сімейні чи особисті обставини на підставі заяви студента (весілля, народження дитини тощо);
- інші форс-мажорні обставини.

2.8. Здобувачі освіти повинні вчасно інформувати завідувача відділенням про поважні причини, які унеможливають відвідування занять, складання іспитів, заліків тощо.

2.9. У разі пропуску з поважної причини одного і більше днів навчальних занять, здобувач освіти повинен протягом трьох днів після виходу на заняття надати завідувачу відділення документ, який засвідчує поважну причину відсутності.

2.10. У разі відсутності документа, що підтверджує поважну причину пропуску заняття, а також за несвоєчасного надання документів завідувачу відділення (п. 2.9) або несвоєчасного відпрацювання заняття (п.3.1) причина пропуску вважається неповажною.

2.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 р. №1138 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах» (зі змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України № 648 від 22.09.2016, № 449 від 12.05.97, № 195 від 15.02.99 , № 989 від 11.07.2002, № 862 від 02.09.2005, № 644 від 28.07.2010, № 33 від 25.01.2012, № 20 від 22.01.2014, № 648 від 22.09.2016, № 425 від 14.06.2017, № 89 від 14.02.2018, № 707 від 05.09.2018, № 429 від 22.05.2019, № 1161 від 27.12.2019, № 474 від 27.05.2020) студенти, які пропустили практичні, лабораторні й семінарські заняття з професійних дисциплін без поважних причин чи з порушенням вимог п. 2.7 і 3.1, відпрацьовують їх за оплату.

2.12. У разі виникнення суперечок між здобувачем освіти та завідувачем відділення про визначення причин пропуску (поважна/не поважна), рішення приймає директор коледжу та видає відповідне розпорядження.

ІІІ. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ДОПУСКУ ДО ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Для отримання дозволу для відпрацювання заняття, пропущеного з поважної причини, здобувач освіти надає завідувачу відділення заяву

встановленої форми і документ, що підтверджує причину пропуску заняття. Завідувач відділення оформляє та видає паперовий дозвіл, реєструючи його у «Журналі реєстрації пропусків на безоплатній основі».

3.2. Щоб отримати дозвіл для відпрацювання заняття, пропущеного з неповажної причини, здобувач освіти протягом п'яти робочих днів, після виходу на навчання надає завідувачу відділенням заяву встановленої форми. Завідувач відділення оформляє та видає паперовий дозвіл на відпрацювання.

3.3. За умов визначення завідувачем відділення пропущених занять такими, що підлягають відпрацюванню на платній основі (п.3.5.), здобувач освіти зобов'язаний сплатити у відділення банку або іншим зручним способом, визначену бухгалтерською службою ПДМУ суму, після чого надати копію квитанції про сплату завідувачу відділення. Завідувач відділення оформляє та видає паперовий дозвіл, реєструючи його у «Журналі реєстрації пропусків на платній основі».

3.4. Пропущені заняття з будь-якої причини (поважної/неповажної) вважаються відпрацьованими при отриманні здобувачем освіти позитивної оцінки з відповідної теми протягом 14 календарних днів та надання відповідного підтвердження завідувачу відділенням.

3.5. Перелік освітніх компонент, відпрацювання пропущених занять із яких відбувається на платній основі, розглядається і затверджується наказом ректора щорічно (додаток1,2,3).

3.6. Вартість платного відпрацювання занять із освітніх компонентів циклу професійної підготовки, що пропущені без поважних причин розраховує планово-фінансовий відділ ПДМУ.

3.7. У разі порушення терміну відпрацювання пропущених занять із поважних причин або отримання незадовільної оцінки причина пропуску перестає бути поважною. Здобувача освіти допускають до відпрацювання відповідної теми тільки після сплати і повторного отримання дозволу.

IV. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Здобувачі освіти у ФМФК ПДМУ відпрацьовують пропущені аудиторні заняття без поважної причини в повному обсязі після 16-00 згідно графіку відпрацювань викладачів відповідної циклової комісії.

4.2. Відпрацювання пропущених занять з поважної причини здійснюється здобувачем освіти за наявності дозволу на наступному за пропущеним занятті шляхом додаткового опитування, тестування та виконання практичних завдань.

4.3. За один день здобувач освіти має право відпрацьовувати не більше 4 годин (сумарно) з однієї або кількох дисциплін у робочі дні та не більше 8 годин на день у вільний від навчання час.

4.4. В останні два тижні семестру відпрацювання пропущених занять проводяться кожного робочого дня не більше 6 годин.

4.5. Відпрацювання лекцій проводиться безоплатно шляхом надання студентом конспекту викладачу за темою лекції в рукописній формі та проведення співбесіди за темою пропущеної лекції.

4.6. Контроль за відпрацюванням студентами пропущених занять здійснює безпосередньо завідувач відділення.

4.7. Заяви на відпрацювання, дозволи про відпрацювання зберігаються у завідувача відділення протягом навчального року.

V. ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

5.1. В окремих випадках за наявності у здобувача освіти більше 50 годин пропущених занять із поважної причини, йому може бути дозволено відпрацювання за індивідуальним графіком.

5.2. Рішення про дозвіл відпрацювання здобувачем освіти пропущених занять за індивідуальним графіком приймає ректор університету або перший проректор з науково-педагогічної роботи на підставі заяви здобувача освіти з візою директора коледжу, розгляду документів, які підтверджують причину пропусків.

5.3. У разі позитивного рішення про дозвіл на відпрацювання за індивідуальним графіком, завідувач відділення, під контролем заступника директора з навчально-методичної роботи, складає індивідуальний графік відпрацювання пропущених занять із зазначенням кількості годин із кожної дисципліни й термінів відпрацювання.

5.4. Як виняток, з особистого дозволу ректора або першого проректора відпрацювання окремих тем за індивідуальним графіком може проводитися в дистанційній формі (у випадках вагітності, тривалої хвороби та ін.).

5.5. Після виконання індивідуального графіку, документ підписується завідувачем відділення та зберігається в особовій справі здобувача освіти.

VI. ВІДПРАЦЮВАННЯ НЕЗАДОВІЛЬНИХ ОЦІНОК

6.1. Відпрацювання незадовільних оцінок проводиться у випадку, якщо у здобувача освіти середній бал із освітньої компоненти менше 3,0. У зазначеному випадку здобувачу необхідно відпрацювати таку кількість незадовільних оцінок, щоб середній бал дорівнював 3,0.

6.2. Відпрацювання незадовільних оцінок з усіх освітніх компонент безкоштовне.

6.3. Кількість спроб відпрацювання незадовільної оцінки з кожної освітньої компоненти не обмежена.

6.4. Відпрацювання незадовільних оцінок проводить викладач відповідної освітньої компоненти, фіксуючи результат у «Журналі обліку відпрацювань».

VII. НАСЛІДКИ НЕВІДПРАЦЮВАННЯ ЗАНЯТЬ

7.1. Здобувачі освіти, які не відпрацювали пропущені заняття в повному обсязі, не допускаються до складання семестрового підсумкового контролю та відраховуються із ФМФК за невиконання навчального плану.

7.2. Питання про несвоєчасне відпрацювання пропущених занять здобувачів освіти, за потреби розглядаються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради із винесенням відповідних рішень.

7.3. Здобувачам освіти, які мають 100 і більше годин пропусків із поважної причини, за поданням директора коледжу та рішенням ректорату можуть бути надані академічні відпустки.

7.4. Здобувачі освіти, які мають 100 і більше годин пропусків без поважної причини, за поданням директора коледжу та рішенням ректорату можуть бути відраховані з ФМФК ПДМУ за невиконання навчального плану.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення поширюється на здобувачів освіти ФМФК ПДМУ всіх форм навчання.

8.2. Це Положення ухвалюється Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

8.4. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Розробники положення:

Директор Фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету Наталія КУЦЕНКО, заступник директора Фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету Лариса БІЛАНОВА, методист Фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету Світлана АНДРЕЙКО, завідувач фармацевтичного відділення Алла ГЕРАСИМЕНКО.