

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол Вченої ради  
від 27.11.2025 р. №4

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ректора  
від 28.11.2025 р. №162 мк-у



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відпрацювання пропущених занять**  
**здобувачами фахової передвищої освіти**  
**у фаховому медико-фармацевтичному коледжі**  
**Полтавського державного медичного університету**

**Полтава 2025**

## **1. Загальні положення**

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

1.2. Положення розроблено відповідно до [Закону України «Про освіту»](#), [Закону України «Про фахову передвищу освіту](#)», Правил внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Полтавського державного медичного університету», [Положення про організацію освітнього процесу у фаховому медико-фармацевтичному коледжі Полтавського державного медичного університету](#) та інших нормативних документів, що регламентують освітній процес в закладах фахової передвищої освіти.

1.3. Положення поширюється на всіх здобувачів освіти фахового медико-фармацевтичного коледжу ПДМУ (далі – ФМФК/Коледж).

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

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

1.6. 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 якості надання освітніх послуг.

1.7. Відвідування всіх лекційних, практичних/лабораторних і семінарських занять у коледжі є обов'язковим, здобувачі освіти повинні приходити на заняття своєчасно без запізнення, відповідно до розкладу занять.

## **2. Підстави для відпрацювання пропущених занять**

2.1. Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у фаховому медико-фармацевтичному коледжі Полтавського державного медичного університету основними видами навчальних занять є: лекція; практичне/лабораторне заняття; семінарське заняття; індивідуальне заняття, урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти), консультація.

2.2. Пропущеними вважаються заняття, на якому здобувач освіти особисто не був присутній. Пропущені заняття підлягають обов'язковому відпрацюванню для всіх здобувачів освіти.

2.3. Облік відсутності здобувачів освіти проводиться викладачем на початку заняття та фіксується позначкою «нб» у таблиці відвідувань, журналі обліку відвідувань та успішності здобувачів освіти з відповідного освітнього компонента.

2.4. Пропущені заняття незалежно від причини відсутності на них відпрацьовуються студентами на безоплатній основі.

2.5. Поважними причинами відсутності студента на занятті є:

- хвороба студента, підтверджена медичною довідкою встановленої форми (095/о);
- медичне обстеження, підтвержене довідкою;
- хвороба членів родини студента і необхідність догляду за ними (за наявності відповідної довідки);
- участь у конкурсах, олімпіадах, конференціях, спортивних та інших змаганнях, підтверджена документально;
- участь у днях донора, підтверджена довідкою;
- виклик студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів і суду, ТЦК та СП тощо (підтверджений документально);
- сімейні чи особисті обставини на підставі заяви студента (вступ до шлюбу, народження дитини, поховання родичів тощо);
- інші обставини непереборної сили.

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

2.7. 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.

2.8. У разі відсутності документа, що підтверджує поважну причину пропуску заняття, а також за несвоєчасного надання документів завідувачу відділення або несвоєчасного відпрацювання заняття причина пропуску вважається неповажною.

### **3. Порядок отримання допуску до відпрацювання пропущених занять**

3.1. Для отримання дозволу для відпрацювання пропущеного заняття з поважної причини (п.2.8), здобувач освіти надає завідувачу відділення заяву встановленої форми, в якій пояснює причини пропуску та додає до заяви документ, що підтверджує причину пропуску заняття. Завідувач відділення оформляє та видає паперовий дозвіл, реєструючи його у «Журналі реєстрації пропусків занять».

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. Завідувач відділення оформляє та видає паперовий дозвіл на відпрацювання, реєструючи його у «Журналі реєстрації пропусків занять».

3.3. 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.

### **4. Порядок відпрацювання пропущених занять**

4.1. Здобувачі освіти відпрацьовують пропущені аудиторні заняття з неповажної 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 навчальних дисциплін.

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

4.5. Контроль за відпрацюванням здобувачами освіти пропущених занять здійснює безпосередньо завідувач відділення.

4.6. Заяви на відпрацювання, дозволи про відпрацювання зберігаються в особовій справі здобувача освіти.

## **5. 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 перший проректор закладу вищої освіти 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 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 зберігається в особовій справі здобувача освіти.

## **6. Відпрацювання незадовільних оцінок**

6.1. Відпрацювання незадовільних оцінок проводиться у випадку, якщо у здобувача освіти середній бал за навчальний семестр із освітнього компонента 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 кожного освітнього компонента не обмежена.

6.4. Відпрацювання незадовільних оцінок проводить викладач відповідного освітнього компонента, фіксуючи результат у «Журналі обліку відпрацювань».

## **7. Відповідальність**

7.1. Здобувачі освіти, які не відпрацювали пропущені заняття в повному обсязі, не допускаються до складання семестрового підсумкового контролю та можуть бути відраховані із закладу освіти за невиконання індивідуального 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. Здобувачі освіти, які мають 100 і більше годин пропусків без поважної причини, за поданням директора коледжу та рішенням ректорату можуть бути відраховані з коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження його рішенням Вченої ради ПДМУ та введення в дію наказом ректора Університету.

8.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

### **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  
фахового медико-фармацевтичного коледжу  
Полтавського державного  
медичного університету

Алла ГЕРАСИМЕНКО