



**Відокремлений підрозділ  
„Дубенський фаховий медичний коледж”  
комунального закладу вищої освіти  
«Рівненська медична академія»  
Рівненської обласної ради**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
педагогічною радою  
ВП «Дубенський фаховий медичний коледж»  
КЗВО «Рівненська медична академія» РОР  
Протокол № 1 від „ 30 ” серпня 2021 р.  
Голова педагогічної ради  
Ж.М. Кислюк

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ  
ПРОПУЩЕНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Положення про порядок відпрацювання пропущених навчальних занять у ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР

Укладачі:

Кислюк Ж. М., заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

Василевич І.М., завідувач відділенням, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

Дубно. 2021. 5 с.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок відпрацювання пропущених навчальних занять в ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Положення про порядок відпрацювання пропущених навчальних занять ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР (далі Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства:

- Закону України „Про освіту” від 05. 09 2017 р. № 2145;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06. 2019 р. №2745-VIII;
- Листа МОН України від 09.08.2019 № 1/9-507 "Щодо набрання чинності Закону України «Про фахову передвищу освіту»";
- Постанови Кабінету Міністрів України „Про Державну національну програму Освіта” (Україна ХХІ століття), № 896 – 96 – п в редакції від 29.05.1996 р.
- Положення про ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР;
- Положення про організацію освітнього процесу у ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР.
- наказів та розпоряджень по коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.2. *Відпрацювання пропущених навчальних занять* студентами проводиться з метою виконання в повному об'ємі навчальних планів і програм зі спеціальності „Медсестринство”, освітньої програми „Лікувальна справа” та освітньої програми „Акушерська справа” та забезпечення якісної підготовки медичних фахівців.



## II. Порядок відпрацювання пропущених занять студентами

- 2.1. Контроль присутності студентів на навчальному занятті є обов'язковим. Облік відсутніх студентів здійснює викладач на початку заняття в журналі навчальних занять студентів академічної групи (в журналі викладача для практичних занять студентів підгрупи) позначкою – Н/;
- 2.2. Відсутність студента на занятті викладач не обліковує у випадку доведення до його відому відповідного розпорядження директора коледжу, або його заступника з навчальної роботи, у випадках його участі у внутрішньоколеджних, міжвузівських, міських спортивно-масових, культурно-просвітницьких заходах, чергуванні в роздягальні на практичній базі тощо.
- 2.3. Обов'язковому відпрацюванню підлягають всі пропущені теоретичні і практичні заняття з природничо-наукових і клінічних дисциплін спеціальної та практичної підготовки, не залежно від причини пропуску.
- 2.4. Відпрацюванню не підлягають пропущені заняття з навчальних дисциплін курсу загальноосвітньої школи, включені в План професійної підготовки.
- 2.5. Причина пропуску навчальних занять вважається поважною лише у випадку своєчасного подання студентом (в перший день поновлення на навчання) вірно оформленого та відповідно завіреного офіційного документу, що пояснює причину відсутності студента на заняттях протягом визначеного часу (довідки закладу охорони здоров'я, або іншої державної (приватної) установи, військкомату, органів прокуратури, поліції, суду тощо),
- 2.6. При відсутності документа, пояснюючого причину пропущених занять, студенту, у перші два дні, після відновлення навчання, необхідно надати директору коледжу письмове пояснення для встановлення причини пропуску (поважна /неповажна).
- 2.7. Студент має право безкоштовно відпрацювати лише пропущені теоретичні та практичні заняття з поважної причини, при наявності в нього, оформленої керівником академічної групи контрольної карти-дозволу на відпрацювання пропущених занять з вказаним терміном її дійсності. Кількість днів для відпрацювання пропущених занять визначає завідувач відділення з розрахунку - на кількість пропущених годин одного навчального дня надається три наступні дні на відпрацювання.
- 2.8. Всі пропущені навчальні заняття (теоретичні і практичні) з природничо-наукових та спеціальних клінічних навчальних дисциплін, незалежно від причини пропуску, не відпрацьовані в термін вказаний в контрольній карті-дозволі, завідувач відділення зобов'язаний переоформити для подальшого їх відпрацювання студентом на платній основі. (при наявності у студента банківського чеку про добровільний внесок на відповідний рахунок).
- 2.9. При наявності 50 і більше пропущених навчальних годин керівник академічної групи зобов'язаний оформити студенту „Індивідуальний план ліквідації пропусків навчальних занять”, встановленого зразка, узгодити його з завідувачем відділення та завірити в директора коледжу.



- 2.10. Всі пропущені навчальні години теоретичних і практичних занять з природничо-наукових та спеціальних (клінічних) навчальних дисциплін, допущені студентом з поважної причини, підлягають безкоштовному відпрацюванню лише протягом терміну вказаного завідувачем відділення в контрольній карті-дозволі на відпрацювання.
- 2.11. Відпрацювання пропущених практичних, лабораторних і семінарських занять з природничо-наукових та спеціальних (клінічних) навчальних дисциплін без поважної причини, проводиться на платній основі.
- 2.12. Відпрацювання всіх пропущених навчальних занять проводиться на наступних аудиторних навчальних заняттях, або в позааудиторний час у викладачів-предметників, в предметних кабінетах (лабораторіях).
- 2.13. Засвоєння теми лекції пропущеної студентом з поважної причини перевіряється викладачем в ході складання підсумкового тематичного контролю. Пропуск теоретичного (лекційного) заняття, пропущеного без поважної причини, відпрацьовується студентом методом підготовки та оцінювання індивідуальних письмових завдань, тематичних рефератів, структурно – логічних схем, презентацій тощо.
- 2.14. Відпрацювання пропущеного практичного заняття (лабораторного) проводиться в кабінеті доклінічної практики /лабораторії/ методом консультативного тренінгу і оцінювання викладачем алгоритмів практичної дії при виконанні студентом професійних навичок.
- 2.15. Викладач зобов'язаний в день відпрацювання студентом пропущеного заняття зробити відповідні записи в карті-дозволі відпрацювання пропущених занять (індивідуальному плані ліквідації пропусків) та журналі навчальних занять студентів академічної групи позначкою – н/зарах, (теорія) або н/оціночні бали(практика).

### **III. Забезпечення дієвості системи контролю за відпрацюванням студентами пропущених навчальних занять**

- 3.1. З метою забезпечення належного рівня засвоєння студентами коледжу навчальної дисципліни, ввести в план загальноколеджного контролю, план роботи завідувача відділенням, голів циклових комісій, керівників академічних груп та індивідуальні плани роботи викладачів цілеспрямовані превентивні виховні заходи, різні форми і методи особистісно-орієнтованого впливу на студентів, які часто хворіють, або пропускають заняття без поважних причин.
- 3.2. Викладачі зобов'язані контролювати наявність в студента карти-дозволу на відпрацювання пропущених занять, вимагати їх своєчасного відпрацювання (в зазначені терміни) та забезпечувати своєчасне оформлення облікової документації (не більше як 3 дні після відпрацювання).
- 3.3. При наявності у студента не відпрацьованих занять пропущених більше як 14 днів, після дати допущеного пропуску, викладач зобов'язаний в письмовій формі повідомити про це керівника академічної групи. За несвоєчасне виконання вказаної вимоги, а також за несвоєчасне оформлення



- відпрацьованих занять в обліково-звітній документації, викладач несе особисту адміністративну відповідальність.
- 3.4. Безпосередній контроль за станом відпрацювання студентами пропущених занять покладається на керівника академічної групи.
- 3.5. Керівники та студентський актив академічної групи зобов'язані кожного наступного тижня, протягом семестру, на виховній годині, аналізувати виконання студентами вимог даного положення, систематично контролювати стан відпрацювання пропусків занять та подавати завідувачу відділенням інформацію про порушення вимог даного Положення.
- 3.6. Керівники академічних груп зобов'язані протягом перших трьох днів кожного наступного місяця навчального семестру представляти завідувачу відділенням місячний „Звіт керівника академічної групи” встановленого зразка, та при наявності значної кількості не відпрацьованих занять і пропусків без поважної причини повідомляти батьків проблемних студентів.
- 3.7. З метою створення системи наскрізного контролю за станом відвідування студентами навчальних занять, забезпечення об'єктивного обліку і своєчасного відпрацювання пропущених занять зобов'язати старост академічних груп (підгруп) налагодити щоденне подання необхідної інформації завідувачу відділення.
- 3.8. Завідувачу відділення, завідувачу навчально-виробничою практикою, заступнику директора з навчально-виховної роботи, забезпечувати підготовку необхідних інформаційних матеріалів на засідання адміністративної (педагогічної) ради, розробляти проекти результативних рішень, систематично удосконалювати форми та методи:
- контролю присутності студентів на заняттях;
  - достовірності проведеного викладачами обліку присутності студентів на заняттях та інформаційної цінності звітів керівників і старост академічних груп (підгруп);
  - ефективності проведення керівниками академічних груп, викладачами та органами студентського самоврядування особистісно – орієнтованої роботи зі студентами „групи ризику”.
- 3.9. Органам студентського самоврядування коледжу, студентському активу академічних груп систематично здійснювати контроль та облік відсутності студентів на заняттях, своєчасно з'ясовувати причини відсутності та давати принципову їх оцінку.
- 3.10. При підведенні семестрових підсумків і складанні звітів за навчальний рік показники відвідуваності навчальних занять враховувати у визначенні рейтингу кожного студента академічної групи, при встановленні статусів „Кращий студент року”, „Краща академічна група”, оцінюванні якості роботи керівників академічних груп, викладачів та педагогічного колективу в цілому.
- 3.11. Контроль за виконанням даного Положення покладається на завідувача відділення за ліцензованими спеціальностями „Лікувальна справа” та „Акушерська справа”, керівників академічних груп.

Погоджено:

В.о. директора коледжу

Жанна КИСЛЮК

Завідувач відділення

Іванна ВАСИЛЕВИЧ

Завідувач навчально-виробничої  
практики

Людмила КОБА

Голова циклової комісії  
загально-освітніх, гуманітарних  
та соціально-економічних дисциплін

Ніна ПАВЛЕНКО

Голова циклової комісії  
Природничо-наукових дисциплін

Вікторія ЛЕНЬО

Голова циклової комісії  
терапевтично-педіатричних дисциплін

Наталія ТКАЧУК

Голова циклової комісії  
акушерсько-хірургічних дисциплін

Олена ЛИСЕЦЬКА