

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Звягельського медичного
фахового коледжу
Житомирської обласної ради
Протокол №1 від 30 серпня
2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДПРАЦЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Введено в дію наказом директором
Звягельського медичного фахового
коледжу

Житомирської обласної ради

від 01.09.2023 № 99


Олена СОЛОДОВНИК



Звягель
2023

I. Загальні положення

1.1. Метою запровадження цього Положення є підвищення якості освітнього процесу в Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (далі – Коледж), врегулювання процедури відпрацювань пропущених навчальних занять та зменшення кількості пропусків навчальних занять без поважних причин здобувачами освіти відділень «Профільна освіта» «Фахова освіта», 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» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 №1138 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах», підпункт 15 пункт 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

1.3. Згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту», здобувач освіти зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в Коледжі, виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану, зокрема:

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

1.4. Встановити, що пропущені здобувача освітими навчальні заняття можуть бути:

- **з поважних причин;**
- **без поважних причин.**

1.5. 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, військового комісаріату;

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

донорство;

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

Поважні причини пропуску занять, запізнення на заняття 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 або розпорядження по відділенню про участь здобувача освіти у громадських заходах, відрядження;
- заява здобувача освіти про пропуск занять за сімейними та/або іншими обставинами (не більше одного робочого дня), завірена завідуючим відділенням та підписана заступником директора з навчальної роботи.

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

1.7. Пропуски з навчальних дисциплін реєструються викладачами коледжу в навчальних журналах академічних груп щоденно. За умов запровадження карантинних обмежень та переходом освітнього процесу у дистанційний режим, пропуски виставляються викладачами в електронному журналі на освітній платформі Коледжу ICloud щоденно. Реєстрацію пропущених здобувача освітими навчальних занять в електронній базі Коледжу здійснює староста групи/підгрупи безпосередньо на занятті або після його закінчення. Куратор академічної групи веде облік пропущених занять і подає відомості про це в письмовій формі на спеціально відведеній сторінці навчального журналу завідувачу відділенням 1 раз на місяць (не пізніше 5 числа наступного місяця за звітним). Завідувач відділення веде моніторинг відвідування здобувача освітими відділення всіх видів навчальних занять та проводить аналіз причин пропусків.

1.8. Старости груп несуть персональну відповідальність за достовірність занесеної до електронної бази Коледжу інформації щодо пропусків здобувачів освіти.

1.9. Викладачі Коледжу зобов'язані подавати завідувачу відділення інформацію про академічному заборгованість по навчальному предмету, спричинену пропусками навчальних занять, щомісяця в останній робочий день.

1.10. Наявність у здобувача освіти 40 і більше годин пропусків **без поважної причини** є підставою для оголошення здобувач освіти догани.

1.11. 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.

II. Порядок відпрацювання пропущених занять по поважних причинах

2.1. Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене навчальне заняття з **поважних причин** у термін до 10 робочих днів після пропуску. Для цього він звертається до завідувача відділення з відповідною заявою (зразок заяви

додаток 1), на якій завідувач відділення проставляє напис дозвільного змісту, дату та підпис. Для відпрацювання пропущених занять у термін після 10 робочих днів з моменту пропуску заняття здобувач освіти звертається до заступника директора з навчальної роботи за дозволом на відпрацювання.

2.2. Здобувач освіти, який пропустив навчальне заняття з **поважної причини**, зобов'язаний у п'ятиденний строк подати завідувачу відділення документальне підтвердження **поважної причини** пропуску. У разі порушення вищевказаного строку подачі документів про **поважну причину** пропуску, пропущене навчальне заняття вважається пропуском **без поважної причини**.

2.3. **Платному** відпрацюванню підлягають практичні, лабораторні та семінарські заняття з клінічних та медико-біологічних дисциплін, що були пропущені здобувач освіти без поважних причин.

2.4. Лекційні заняття відпрацьовуються **безкоштовно** незалежно від причини пропуску. У разі пропуску лекційного заняття **без поважної причини** здобувач освіти складає пояснювальну записку про причину пропуску та надає її завідувачу відділення.

2.5. Пропуски з дисциплін загальноосвітньої підготовки відпрацьовуються безкоштовно незалежно від причини пропуску. У разі пропуску заняття з дисциплін загальноосвітньої підготовки **без поважної причини** здобувач освіти складає пояснювальну записку про причину пропуску та надає її завідувачу відділенням.

2.6. Пропущені заняття відпрацьовуються здобувачем освіти залежно від виду та складності згідно із затвердженим графіком консультацій та відпрацювань академічної заборгованості, який розміщений у вільному для здобувачів освіти доступі на електронній освітній хмарі iCloud.

2.7. Викладач, який приймав відпрацювання, на заяві здобувача освіти вказує дату відпрацювання та оцінку відпрацювання, а також ставить свій підпис.

2.8. Здобувач освіти, який відпрацював пропущене заняття по поважній причині, повертає заяву до завідувача відділення для архівного зберігання на один календарний рік.

2.9. Відпрацювання пропущених занять відбувається виключно в індивідуальній формі.

2.10. Завідувач відділення контролює відпрацювання пропущених навчальних занять здобувача освіти шляхом моніторингу академічної заборгованості здобувачів освіти.

III. Порядок надання платних послуг з відпрацювання навчальних занять

Громадянин України або громадянин іншої держави, який має статус здобувача освіти Коледжу, пропустив навчальне заняття **без поважної причини**, зобов'язується відпрацювати його на оплатній основі.

Відпрацювання на платній основі відбуваються за пропущені семінарські, лабораторні та практичні заняття.

Порядок дій учасників освітнього процесу:

3.1. Здобувач освіти звертається до завідувача відділенням з відповідною

заявою про відпрацювання;

3.2. Завідуючий відділенням формує довідку про пропущені здобувачем освіти **без поважних причин** навчальні заняття та підписує її. (Зразок довідки додаток 2.)

3.3. Розмір плати за відпрацювання пропущеного здобувачем освіти заняття визначається шляхом множення плати за відпрацювання однієї академічної години викладача з кваліфікаційною категорією «спеціаліст» на кількість пропущених годин заняття. Плата за відпрацювання однієї академічної години встановлюється відповідно до калькуляції, затвердженої директором Коледжу.

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

3.5. Завідувач відділення проставляє на заяві напис дозвільного змісту та підпис, фіксуючи факт оплати здобувачем освіти пропущеного без поважних причин навчального заняття.

3.6. Подальші дії здобувача освіти та викладача описані в п.-п. 2.6.-2.10 цього Положення.

IV. Порядок внесення змін та вирішення додаткових питань

4.1. Інші питання, що не прописані у цьому положенні вирішуються консультативно із заступником директора з навчальної роботи.

4.2. При значній кількості пропущених без поважних причин навчальних занять (40 і більше годин), дозвіл на відпрацювання надається рішенням Адміністративної ради.

4.3. Зміни та доповнення до положення вносяться та затверджуються рішенням Педагогічної ради Коледжу.

Додаток №1

Завідуючому відділенню
“Профільна освіта”/”Фахова освіта”

_____ (прізвище ініціали заввідділенням)
Здобувача освіти групи _____

_____ (ПІБ здобувача освіти)

Заява

Прошу дозволити відпрацювати пропущене лекційне/практичне/семінарське заняття з предмету (назва предмету) за (дата пропуску).

Дата написання заяви
освіти

Підпис здобувача

Предмет	Кількість годин	Тема заняття

Завідуючий відділенням _____ (Ініціали, прізвище зав.відділенням)