

## **ПОГОДЖЕНО**

Педагогічною радою ВКНЗ  
«Коростишівський педагогічний  
коледж імені І.Я.Франка  
(протокол №7 від 15.02.2018 р.)

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

В.М.Мороз

16 лютого 2018 р.

(Наказ № 72 від 16.02.2018 р.)

## **ПОГОДЖЕНО**

Студентською радою ВКНЗ  
«Коростишівський педагогічний  
коледж імені І.Я.Франка"  
Житомирської обласної ради  
(протокол №6 від 15.02.2018 р.)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок відпрацювання пропущених занять студентами  
ВКНЗ "Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка"  
Житомирської обласної ради

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відпрацювання пропущених занять студентами ВКНЗ "Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка" Житомирської обласної ради розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до цих законів, та Положення про організацію освітнього процесу у ВКНЗ "Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка" Житомирської обласної ради. Воно регулює порядок відпрацювання пропущених занять із поважних та без поважних причин студентами ВКНЗ "Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка" Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

1.2. Основним завданням цього Положення є встановлення єдиного порядку для надання можливості відпрацювання навчальних занять.

1.3. Основною метою Положення є покращення якості знань і умінь студентів за рахунок створення обґрунтованої системи контролю освітньої діяльності студента.

1.4. Навчальні заняття у Коледжі проводяться за розкладом, який має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі. Студенти повинні оволодіти програмним матеріалом із кожного загальноосвітнього предмета та фахової дисципліни навчального плану. Відвідування всіх навчальних занять за розкладом є обов'язковим для студента.

1.5. Студентам забороняється пропускати всі види занять без поважної причини, запізнюватися на заняття. У випадку запізнення на початок заняття студент повинен увійти до аудиторії тільки з дозволу викладача.

1.6. Розрізняють два види пропущених занять студентами:

- із поважної причини;
- без поважної причини.

1.7. До поважних причин належать такі:

хвороба або медичне обстеження студента, хвороба найближчих родичів, що потребує догляду за ним;

виклик студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду, військового комісаріату;

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

донорство;

урочисті чи скорботні сімейні обставини студента (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо);

з інших поважних причин за погодженням з адміністрацією Коледжу.

Поважні причини пропуску занять, запізнення на заняття повинні бути підтверджені документами:

- медична довідка про тимчасову непрацездатність студента;

- 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 роботи 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 про участь студента у громадських заходах, відрядженнях;

- заява студента про пропуск занять за сімейними обставинами (не більше ніж на три дні), завірена завідувачем відділення Коледжу у встановленому порядку.

1.8. Пропуски занять, які не мають документального підтвердження, вважаються пропусками без поважних причин.

1.9. Пропуски навчальних предметів (дисциплін) реєструються викладачами коледжу в навчальних журналах щоденно. Куратор навчальної групи веде облік пропущених занять і подає відомості про це у письмовій формі завідувачу відділення 1 раз на місяць (не пізніше 5 числа наступного місяця). Завідувач відділення веде моніторинг відвідування студентами відділення всіх видів навчальних занять та проводить аналіз причин пропусків.

1.10. Старости груп зобов'язані щоп'ятниці надавати завідувачу відділення рапорт у письмовому вигляді з відомостями про пропущені протягом тижня заняття.

1.11. **40** і більше годин пропусків занять без поважних причин є підставою для оголошення студенту догани.

Усі види навчальних занять, пропущених як з поважних, так і без поважних причин (у тому числі загальноосвітнього циклу), повинні відпрацьовуватися у двотижневий термін. Невідпрацьовані пропуски із будь-яких причин і незадовільні оцінки розцінюються як академічна заборгованість із навчальної дисципліни (предмета), що не дозволяє студенту отримати підсумкову оцінку та бути допущеним до сесії (іспитів).

## **II. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ**

2.1 Відпрацювання пропущених занять відбувається шляхом самостійного опанування студентами навчального матеріалу із наступною перевіркою отриманих знань у письмовій чи усній формі.

2.2. Відпрацювання пропущених занять студентами проводиться в індивідуальному порядку. Дозволяється відпрацьовувати пропущені заняття у навчальний час.

2.3. Результат відпрацювання студентами пропущених занять викладач фіксує у навчальному журналі.

2.4. У випадку тривалої відсутності студента (більше одного місяця) відпрацювання проходить за складеним завідувачем відділення індивідуальним графіком.

2.5. Питання про несвоєчасне відпрацювання пропущених занять студентами ВКНЗ "Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка" Житомирської обласної ради за потреби розглядається на засіданнях органів студентського самоврядування, педагогічної ради коледжу із винесенням відповідного рішення у кожному конкретному випадку.

2.6. Відпрацювання пропущених практичних та лабораторних занять студентами є обов'язковим.

2.7. Відповідальність за організацію проведення відпрацювання заняття несе викладач та голова циклової комісії відповідної дисципліни.

2.8. Контроль за своєчасним відпрацюванням студентами пропущених занять покладається на кураторів навчальних груп.

2.9. Контроль за результатами відпрацювання навчальних занять здійснює завідувач відділення.