

Міністерство освіти і науки України
Харківська обласна рада
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Красноградський педагогічний фаховий коледж
Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  Сергій РЯБОКІНЬ

«31» травня 2021 р.

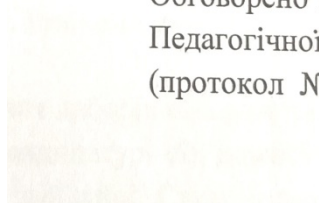


**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ**

Обговорено та схвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

(протокол № 4 від 31.05.2021р)



Красноград, 2021

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення складено на підставі Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради та її структурних підрозділах, інших актів законодавства України з питань освіти.

1.2. Основним завданням цього Положення є встановлення єдиного порядку для надання можливості студентам відпрацювати пропущені навчальні заняття.

1.3. Основною метою Положення є вплив на поточний процес навчання з метою покращення якості знань і умінь майбутнього фахівця.

1.4. Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради та її структурних підрозділах відвідування усіх видів занять (лекційних, практичних, лабораторних, семінарських) здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

2. Види пропущених занять

2.1. Пропущеними вважаються заняття, на яких здобувач освіти особисто не був присутнім. Відпрацювання пропущених занять з будь-яких причин є обов'язковим для всіх студентів, незалежно від джерел фінансування навчання.

2.2. Здобувачі освіти, які мають пропуски навчальних занять з будь-яких причин, зобов'язані відпрацювати пропущені заняття упродовж встановленого терміну (протягом одного місяця).

2.3. Розрізняють два види пропущених занять здобувачами освіти:

- з поважної причини;
- без поважної причини.

2.4. До поважних причин належать такі:

- хвороба здобувача освіти, підтверджена медичною довідкою, яка подається наставнику академічної групи одразу після повернення на навчання, але не пізніше трьох днів після завершення лікування. Медичні довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять. У випадку недотримання терміну подачі документів, пропуски занять вважаються пропусками без поважних причин;
- виклик здобувача освіти до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду, військкомату, що підтверджується відповідними документами;
- участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях за погодженням з адміністрацією Коледжу відповідно до наказу;
- урочисті чи скорботні сімейні обставини здобувача освіти (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо), підтверджені документами;
- інші обставини на підставі заяви здобувача освіти за погодженням адміністрації Коледжу та наказу.

2.5. За відсутності документів, що підтверджують поважність причини пропуску занять, вважається, що пропуск занять здійснено без поважних причин. Здобувачі освіти, які пропустили заняття без поважних причин, зобов'язані в день виходу на заняття подати пояснювальну записку завідувачу відділення.

2.6. Аналіз причин пропусків занять здобувачами освіти здійснює наставник академічної групи та завідувач відділення.

3. Порядок відпрацювання пропущених занять

3.1. Пропуски здобувачами освіти навчальних занять фіксують викладачі в журналі обліку роботи академічної групи. Інформація про пропуски занять здобувачами освіти щоденно подається завідувачу відділення.

3.2. Старости академічних груп щомісяця подають звіт завідувачу відділення про відвідування навчальних занять здобувачами освіти академічної групи із зазначенням причин пропусків та відповідними документами, що підтверджують причини пропусків.

3.3. Інформація про стан відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять та незадовільних оцінок подається завідувачу відділення.

3.4. Відпрацювання пропущених занять проводиться згідно з графіком консультацій викладачів, затвердженого заступником директора з навчальної роботи, який доводиться до відома здобувачів освіти у перші тижні навчання.

3.5. Відпрацювання пропущених занять відбувається шляхом самостійного опанування здобувачами освіти навчального матеріалу за рекомендацією викладачів з наступною перевіркою рівня отриманих знань відповідних дисциплін у письмовій чи усній формі.

3.6. Заняття вважається відпрацьованим після отримання здобувачем освіти позитивної оцінки та фіксації її у журналі обліку роботи академічної групи та викладачів.

3.7. При несвоєчасному відпрацюванні здобувачем освіти пропущених занять викладач має право виставити незадовільну оцінку за незасвоєний матеріал у журнал обліку роботи академічної групи та викладачів.

3.8. У випадку тривалої відсутності здобувача освіти (понад 40 академічних годин) пропущені заняття відпрацьовуються за складеним індивідуальним графіком, який погоджує заступник директора з навчальної роботи (Додаток 1).

3.9. Контроль за своєчасним відпрацюванням здобувачами освіти пропущених занять здійснюють наставники академічних груп, завідувач відділення.

3.10. Здобувачі освіти зобов'язані відпрацювати пропущені заняття незалежно від причин пропусків до початку екзаменаційної сесії.

3.11. За систематичні пропуски занять без поважних причин, що призводять до невиконання вимог навчального плану і порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу, за погодженням із радою студентського самоврядування здобувач освіти може бути відрахований із Коледжу.

3.12. Медичні довідки, заяви, пояснювальні записки та інші документи, що підтверджують причини пропусків занять, зберігаються у наставника групи протягом навчального року

4. Відпрацювання незадовільних оцінок

4.1. Відпрацювання незадовільних оцінок, отриманих здобувачем освіти на навчальному занятті, є обов'язковим.

4.2. Незадовільна оцінка, отримана здобувачем освіти на останньому занятті в семестрі, відпрацьовується протягом двох днів.

Красноградський педагогічний фаховий коледж
 Комунального закладу
 «Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
 Харківської обласної ради

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора коледжу
 з навчальної роботи

 (підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__р.

Індивідуальний графік відпрацювання пропущених занять
 студента _____ групи

 (підпис)

 (ініціали, прізвище)

№ з/п	Навчальна дисципліна	Дата пропущеного заняття	Тема пропущеного заняття	Прізвище, ініціали викладача	Дата відпрацювання	Підпис викладача