

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕННЯ

про відпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок
здобувачами освіти у Фаховому коледжі
Приватного вищого навчального закладу
«Медико-Природничий Університет»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою Фахового коледжу
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

« 19 » серпня 2025 р.

Протокол № 1

Голова педагогічної ради Фахового коледжу
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

 **Марія ДУДНИК**



Миколаїв 2025

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок відпрацювання пропущених теоретичних, практичних, лабораторних, семінарських занять студентами Фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі – Фаховий Коледж) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет», Положення про контроль знань, умінь і навичок здобувачів освіти в Фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет», Положення про систему (критерії правила і процедури) оцінювання навчальних досягнень в Фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет»

1.2. Положення спрямоване на забезпечення виконання здобувачами освіти, що мають пропуски, навчальних програм з усіх дисциплін у повному обсязі відповідно до індивідуального навчального плану.

1.3. Метою впровадження цього Положення є забезпечення належної якості, організації та ефективності освітнього процесу, підвищення рівня відповідальності і сприяння ефективному вивченню навчальних дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти.

1.4. Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» для здобувачів освіти відвідування усіх видів занять (лекційних, практичних, лабораторних, семінарських) є обов'язковим.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АНАЛІЗУ ПРИЧИН ВІДСУТНОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ НА ЗАНЯТТІ

2.1. Облік відсутніх здобувачів освіти проводиться викладачем на початку заняття в навчальному журналі академічної групи і є обов'язковим.

2.2. Розрізняють два види пропущених занять здобувачами освіти:

- з поважної причини;
- без поважної причини.

2.3. Поважними причинами пропусків навчальних занять, з обов'язковим наданням підтверджуючих документів, є:

- хвороба або медичне обстеження здобувача освіти;
- медичний огляд, донорство;
- участь у конкурсах, олімпіадах, конференціях, спортивних та інших змаганнях;
- виклик здобувачів освіти до органів державної влади, правоохоронних органів, суду, територіального центру комплектування та соціальної підтримки;
- вступ до шлюбу;
- поховання родичів або інші сімейні обставини.

2.4. Поважні причини пропуску занять 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 здобувач освіти здав 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 територіального центру комплектування та соціальної підтримки;
- наказ директора або розпорядження про участь здобувача освіти у громадських заходах;
- заява здобувача освіти про пропуск занять за сімейними обставинами (не більше ніж на три дні на семестр), завірена завідувачем відділення.

2.5. У разі неподання встановленому цим Положенням порядку документів, які підтверджують причину відсутності студента на навчальному занятті, причина пропуску заняття вважається неповажною.

2.6. Документи, які підтверджують поважну причину пропуску навчальних занять, повинні бути надані завідувачу відділення у день виходу студента на заняття.

2.7. Аналіз причин пропусків занять здобувачами освіти здійснюють керівник навчальної групи та завідувач відділення.

3. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Пропуски занять фіксуються викладачами в навчальному журналі академічної групи.

3.2. Керівники академічних груп щоденно подають завідувачу відділення дані, у яких зафіксовані пропуски занять здобувачами освіти за поточний день із зазначенням причини пропуску занять.

3.3. Довідки, заяви, пояснювальні записки здобувачів освіти та інші документи зберігаються у завідувача відділення протягом навчального року.

3.4. Керівник академічної групи веде облік пропущених занять на сторінці навчального журналу і подає відомості про це у письмовій формі завідувачу відділенням 1 раз на місяць. Завідувач відділення проводить моніторинг відвідування здобувачами освіти відділення всіх видів навчальних занять та аналізує причини пропусків.

4. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ ТА НЕЗАДОВІЛЬНИХ ОЦІНОК

4.1. Відпрацювання всіх пропущених навчальних занять повинно відбуватися в позааудиторний час.

4.2. Здобувачі освіти, які отримали в навчальному журналі відмітки про пропуск заняття («н») через поважну чи неповажну причину, відпрацьовують пропущені заняття впродовж двох тижнів за індивідуальним графіком, затвердженим завідувачем відділення. Відпрацюванню в такому ж порядку підлягають усі незадовільні оцінки: за 4-бальною шкалою оцінювання студент має протягом двотижневого терміну перездати всі теми чи види роботи/завдання, за якими його роботу оцінили як незадовільну, виставивши в журнал оцінку «2» (за 12-бальною шкалою оцінювання - «1», «2», «3»).

4.3. Здобувачі освіти повинні відпрацювати пропущені заняття, починаючи з дня виходу на навчання або за індивідуальним графіком, затвердженим завідувачем відділення.

4.4. У випадку тривалої відсутності здобувача освіти (більше одного місяця) відпрацювання відбуваються за складеним завідувачем відділення індивідуальним графіком, який погоджує заступник директора з навчальної роботи.

4.5. Викладач приймає відпрацювання лише у тих здобувачів освіти, які мають резолюцію завідувача відділення з указаним терміном відпрацювання.

4.6. Пропуск лекції відпрацьовується через надання конспекту лекції пропущеної теми та співбесіди.

4.7. Пропуск практичного (лабораторного) заняття незалежно від причини відпрацьовується через співбесіду з викладачем, а також виконання передбачених форм робіт та відпрацювання практичних навичок.

4.8. Семінарське заняття відпрацьовується шляхом співбесіди.

4.9. Облік відпрацювань ведеться керівником академічної групи. На

кожного здобувача освіти оформлюється зошит для відпрацювання пропущених занять і незадовільних оцінок.

4.10. Відмітка про відпрацювання пропущеного заняття заноситься викладачем у зошит для відпрацювання пропущених занять і незадовільних оцінок та в навчальний журнал академічної групи.

4.11. Викладачі зобов'язані повідомляти завідувача відділення про наявність невідпрацьованих пропущених занять. Контроль за ходом ліквідації заборгованостей лежить на керівникові академічної групи та завідувачу відділення.

4.12. Пропуски виробничої та переддипломної практик відпрацьовуються на базах закладів охорони здоров'я в позааудиторний час згідно з графіком відпрацювання, відповідно до пропущеного часу та програми практики.

4.13. Навчально-матеріальне оснащення для відпрацювання пропущених занять забезпечується лаборантами відповідних кабінетів (лабораторій) або викладачами.

4.14. При несвоєчасному відпрацюванні здобувачем освіти пропущених занять викладач має право виставити семестрову неатестацію в навчальний журнал академічної групи. Тривала відсутність динаміки відпрацювань та значна кількість пропусків з неповажних причин є підставою для розгляду причини на засіданні циклової комісії.

4.15. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на здобувача освіти. Невиконання індивідуального навчального плану є підставою для відрахування його з Фахового Коледжу відповідно до [Закону України «Про фахову передвищу освіту»](#) (розділ VII, стаття 44), [Наказу МОН України № 653 від 09.05.2024 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в закладах передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки»](#). Відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю, крім державного кваліфікаційного іспиту, незадовільної оцінки за умов, якщо здобувачу фахової передвищої освіти була надана можливість покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку.

5. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ ТА НЕЗАДОВІЛЬНИХ ОЦІНОК НА ПЕРІОД ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

5.1. Відпрацювання пропусків, незадовільних оцінок у період дистанційного навчання проводиться з використанням дистанційних технологій та платформи для дистанційного навчання Work space for Education від Google.

5.2. Відпрацювання пропущених занять проводяться таким чином:

- здобувач освіти ознайомлюється із завданнями по пропущеним темам навчальної дисципліни, які розміщені на платформі дистанційного навчання;
- здобувач освіти в письмовій формі повинен надіслати відповідь для перевірки та прикріпити в Classroom;
- викладач повинен сповістити здобувачу освіти оцінки за відпрацьовані пропущені заняття, виставити їх у навчальному журналі академічної групи на сторінці обліку проведення занять, їх відвідування та успішності студентів та перенести дані оцінки в 3-денний термін після виходу на очне навчання в зошит для відпрацювання пропущених занять і незадовільних оцінок, у якому проставлена резолюція завідувача відділення.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення є обов'язковим для виконання всіма педагогічними працівниками та здобувачами освіти Фахового Коледжу.

6.2. Ініціювати внесення змін та доповнень до чинного Положення можуть члени педагогічної ради Фахового Коледжу.

6.3. Усі зміни та доповнення до Положення вносяться після їх схвалення педагогічною радою Фахового Коледжу шляхом видання наказу директора про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції Положення.

Додаток 1.

Зошит
для відпрацювання пропущених занять
і незадовільних оцінок
студента групи _____
_____(ПІБ)
Керівник групи _____

Керівник академічної групи		Викладач		
Дисципліна	Дата пропуску Незадовільна оцінка	Дата відпрацювання	Оцінка	Підпис викладача
Фізика	10.09.2024 – Н»	17.09.2025	6 (шість)	
	12.09.2024 – «2»	19.09.2025	7 (сім)	
Анатомія людини	09.09.2024 – «2»	18.09.2025	4 (добре)	
	10.09.2024 – «Н»	23.09.2025	3 (задовільно)	
Медсестринство в хірургії	13.09.2024 – «Н»	24.09.2025	4 (добре)	

(Дата)

(Підпис керівника групи)

Відпрацювати до 01.10.2025 _____

(Резолюція завідувача відділення з терміном відпрацювання; ПІБ завідувача відділення, підпис)