

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок відпрацювання студентами денної форми навчання пропущених занять у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Порядок) розроблений відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Фаховий коледж) та є внутрішнім нормативним документом, що регламентує процедуру відпрацювання пропущених занять із поважних та без поважних причин студентами.

1.2 Основним завданням цього Порядку є встановлення єдиних вимог щодо відпрацювання пропущених навчальних занять з дотриманням принципів академічної доброчесності та студентоорієнтованості.

1.3 Порядок є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності у Фаховому коледжі.

1.4 Основною метою Порядку є забезпечення функціонування обґрунтованої системи контролю за процесом навчання здобувачів освіти у Фаховому коледжі.

1.5 Студенти зобов'язані відвідувати усі види і форми навчальних занять відповідно до розкладу.

1.6 Розрізняють два види пропусків занять: із поважної причини та без поважної причини.

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

1.8 Усі види навчальних занять, пропущених як з поважних, так і без поважних причин, мають бути відпрацьовані студентом у десятиденний термін.

2 ПРОПУСКИ ЗАНЯТЬ З ПОВАЖНИХ ПРИЧИН

2.1 До поважних причин пропусків навчальних занять належать:

- хвороба студента;
- хвороба членів сім'ї студента та необхідність догляду за ними;
- медичне обстеження, донорство;
- відрядження;

- участь у конкурсах, олімпіадах, конференціях, спортивних та інших змаганнях;
- виклик студента до органів державної влади, правоохоронних органів, суду, територіального центру комплектування та соціальної підтримки;
- вступ до шлюбу;
- поховання родичів;
- інші сімейні обставини.

2.2 Хвороба студента, проходження медичного обстеження мають бути підтверджені довідкою медичного закладу.

2.3 Відрядження, участь у конкурсах, олімпіадах, конференціях, спортивних та інших заходах мають бути підтверджені відповідними наказами директора Фахового коледжу або зверненнями відповідних організацій.

2.4 Виклики студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, суду, територіального центру комплектування та соціальної підтримки й інших органів мають бути підтверджені повістками, викликами, запрошеннями, листами тощо.

2.5 Вступ студента до шлюбу підтверджується копією свідоцтва про шлюб.

2.6 За наявності інших обставин студент повинен звернутися до із заявою на ім'я завідувача відділення про звільнення від навчальних занять із зазначенням причини. Дозвіл на звільнення студента від занять надається завідувачем відділення за погодженням з куратором групи. Погодження куратора групи надається при підтвердженні необхідності відсутності на заняттях батьків студента або інших законних представників неповнолітньої особи. Заява про звільнення студента від навчальних занять подається завідувачу відділення заздалегідь.

2.7 Студент з дозволу завідувача відділення може бути звільнений від навчальних занять не більше ніж на 3 дні.

2.8 У випадку непередбачуваних обставин, які унеможливили відвідування студентом навчальних занять, він наступного дня має написати пояснювальну записку на ім'я завідувача відділення за погодженням куратора групи та батьків або інших законних представників неповнолітньої особи.

2.9 Документи, які підтверджують поважні причини пропусків навчальних занять, повинні бути надані куратору не пізніше 2-х днів після виходу студента на заняття. Підтверджувальні документи зберігаються у куратора групи для формування звіту про відвідування занять.

2.10 Звіт про відвідування занять із зазначенням кількості пропущених студентом занять з поважних та без поважних причин щомісяця складається куратором навчальної групи та подається завідувачу відділення на пізніше 5 числа наступного місяця. Студент має бути проінформований куратором про кількість пропущених занять без поважної причини, що засвідчується його підписом у звіті.

2.11 Куратори груп до 10 числа наступного місяця зобов'язані повідомити батькам студентів про пропущені їхніми дітьми навчальні заняття без поважних причин.

2.12 Корегування щомісячного звіту про відвідування занять студентами допускається у виключних випадках (об'єктивні обставини затримки подання підтверджувальних документів у встановлений термін) до 15 числа наступного місяця.

3 ВІДПРАЦЮВАННЯ СТУДЕНТАМИ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

3.1 Пропущеними вважаються навчальні заняття, в тому числі проведені з використанням дистанційних технологій, на яких студент був відсутнім з поважних та без поважних причин.

3.2 Відпрацювання всіх пропущених занять здійснюється студентом за погодженням із викладачем відповідної дисципліни/предмета.

3.3 Студент зобов'язаний відпрацювати пропущене навчальне заняття протягом десяти робочих днів після виходу на навчання. Якщо студент не відпрацював пропущене навчальне заняття у десятиденний термін, він повинен надати обґрунтоване пояснення. У випадку невідпрацьованих пропусків занять з причин, зазначених у п. 2.1, без надання відповідного обґрунтування пропуски вважаються пропусками без поважної причини.

3.4 У випадку, якщо студент із поважної причини пропустив значну кількість годин і не встигає їх відпрацювати у зазначений термін, він може їх відпрацювати за індивідуальним графіком, який узгоджується завідувачем відділення.

3.5 Незалежно від причин пропусків занять, студенти зобов'язані відпрацювати всі пропущені навчальні заняття до початку заліково-екзаменаційної сесії.

3.6 Студентам, які протягом одного звітного місяця допустили 16 годин і більше пропусків занять без поважних причин і не відпрацювали їх, наказом директора Фахового коледжу за поданням завідувача відділення оголошується догана. Оголошення студенту догани не звільняє його від необхідності

відпрацювання пропущених занять.

3.7 У випадку оголошення другої догани протягом навчального семестру студент разом з батьками або іншими законними представниками неповнолітньої особи запрошується на засідання Комісії з профілактики правопорушень, яка в межах своїх повноважень ухвалює рішення згідно з чинним законодавством.

3.8 Для отримання допуску на відпрацювання занять, пропущених з інших поважних причин, студент подає на ім'я завідувача відділення заяву (пояснювальну записку), у якій вказано причину відсутності, підтверджену батьками, або особами, що їх замінюють. Зворотній зв'язок з батьками студента засвідчується підписом куратора. Студенту необхідно з'явитися до викладача, узгодити з ним обсяг матеріалу і термін виконання. Опрацювання пропущеного матеріалу підтверджується підписом викладача.

3.9 Процедура відпрацювання навчальних занять визначає викладач дисципліни/предмета.

3.9.1 Пропущене лекційне заняття може бути відпрацьоване студентом шляхом написання конспекту, надання усних відповідей на питання з теми лекційного заняття, проходження тестування з використанням Системи інтерактивно-дистанційного навчання коледжу тощо.

3.9.2 Пропущене практичне (лабораторне) заняття може бути відпрацьоване студентом шляхом самостійного виконання практичної (лабораторної) роботи за наданими викладачем інструктивно-методичними вказівками, у тому числі з використанням Системи інтерактивно-дистанційного навчання коледжу.

3.9.3 Пропущене семінарське заняття (тематична контрольна робота, модульний контроль) може бути відпрацьоване студентом шляхом написання контрольної роботи, виконання тестових завдань, усного опитування тощо, у тому числі з використанням Системи інтерактивно-дистанційного навчання коледжу.

3.10 Опрацювання пропущеного матеріалу підтверджується підписом викладача у встановленій завідувачем відділення формі.

4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Цей Порядок розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу і є обов'язковим до виконання викладачами та студентами.

4.2 Порядок набуває чинності з наступного дня після введення його в

дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

4.3 Зміни та доповнення до цього Порядку розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Порядок скасовується.