

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
КЗ «ХУСТСЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**В.о. директора  
КЗ «Хустський базовий  
медичний фаховий коледж»  
Закарпатської обласної ради  
В.В.Бабич**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ ТА  
НЕЗАДОВІЛЬНИХ ОЦІНОК**

Розглянуто і схвалено  
рішенням педагогічної ради  
від 31.08.2020 р.  
протокол № 5

**Хуст – 2020 р.**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок студентами Закарпатського базового державного медичного коледжу розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про державний вищий заклад освіти, Положення про організацію освітнього процесу КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради затвердженого директором коледжу.

1.2. Навчальне заняття – форма здійснення навчального процесу в коледжі, процес взаємодії між педагогічним працівником та групою студентів, як правило, постійного складу, одного віку і рівня підготовки протягом певного часу. Навчальне заняття проводиться відповідно до розкладу.

1.3. Студент – особа, яка у встановленому порядку зарахована до коледжу і навчається за денною формою навчання.

1.4. Студенти, які навчаються в коледжі, зобов'язані виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану.

1.5. Студент має право відпрацювати в день не більше 4 годин під час навчального процесу. Під час канікул не більше 6 годин.

## **2. ВИДИ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ**

2.1 Розрізняють два види пропущених занять студентами: з наявністю поважної причини та без наявності поважної причини.

2.2. Пропусками з поважних причин вважати такі: період вагітності; народження дитини; годування дитини віком до 1 року; хвороба (за наявності відповідної довідки); перебування у військкоматі; участь у змаганнях; олімпіадах; конкурсах; за сімейними обставинами, якщо такі стосуються членів родини (батька, матері, рідних братів та сестер, чоловіка, жінки, дітей), згідно заяви студента

2.3. Підлягають обов'язковому відпрацюванню всі пропуски навчальних занять незалежно від причини.

2.4. Пропуски навчальних занять без поважних причин є підставою для накладення стягнення на студента відповідно до чинного законодавства.

## **3. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ СТУДЕНТАМИ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ**

Організація підготовки та проведення відпрацювання пропущених занять у КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради покладається на завідуючих відповідними відділеннями, голів предметних (циклових) комісій фахової підготовки, викладачів з навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки.

3.1. Після здійснення пропуску занять в термін не пізніше 2-3 днів, студент особисто повинен проінформувати керівника групи та письмово засвідчити в пояснювальній записці керівнику групи про причину пропуску заняття і отримати дозвіл на відпрацювання в завідуючого відділенням.

3.2. Студенти, які пропустили 4-х годинне практичне заняття з фахової дисципліни повинні відпрацювати протягом 3-х годин в умовах стаціонарного відділення або в кабінеті до клінічної практики, що зазначені у направленні а також здати викладачу теоретичний матеріал й практичні навички з отриманням загальної оцінки.

3.3. Семінарські та практичні заняття з неклінічних дисциплін відпрацьовують в залежності від форм контролю, що застосовувались на пропущених заняттях.

- 3.4. Студенти, які відпрацювали пропущені заняття мають повернути дозвіл до завідуючого відділення не пізніше 3 днів з дати вказаної у допуску.
- 3.5. Оцінка, яку студент отримав за відпрацювання пропущеного практичного заняття враховується під час проведення тематичного контролю з теми та виставлення семестрової оцінки з навчальної дисципліни.
- 3.6. У разі, якщо студентом пропущено до 20 годин без поважної причини, такий студент викликається на засідання студентського самоврядування з подальшим винесенням адміністративного стягнення (догани, суворої догани).
- 3.7. Якщо студентом без поважної причини пропущено: I курс – 20 годин і більше II - IV – 32 години практичних занять і більше, засідання студентського самоврядування піднімає питання перед адміністрацією коледжу щодо відрахування даного студента зі складу студентів коледжу.

#### **4. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНОГО ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ**

- 4.1. На першому практичному занятті з навчальної дисципліни викладач проводить для всіх студентів інструктаж з техніки безпеки, враховуючи особливості у даній галузі медицини, після чого студент ставить підпис у відповідному журналі.
- 4.2. У разі пропуску практичного заняття (з поважної, без поважної причини) студент звертається до завідуючого відділенням за направленням для відпрацювання, у якому вказується навчальна дисципліна, відділення лікарні, де необхідно відпрацювати практичну частину.
- 4.3. Студент з направленням звертається до головної медичної сестри лікарні, старшої медичної сестри відділення або до викладача кабінету до клінічної практики, що зазначені у направленні.
- 4.4. Після 3-х годинного відпрацювання практичної частини пропущеного заняття, головна медична сестра лікарні, старша медична сестра відділення, або особа, яка її замінює, робить у направленні відмітку про відпрацювання студентом практичної частини пропущеного заняття.
- 4.5. Студент з направленням звертається до викладача з навчальної дисципліни та здає йому теоретичний матеріал та навички пропущеного заняття.
- 4.6. Викладач виставляє студенту оцінку в академічному журналі, у направленні та в журналі відпрацювань пропущених занять згідно критеріїв оцінювання.
- 4.7. У разі отримання незадовільної оцінки за теоретичний матеріал з навчальної дисципліни професійної та практичної підготовки викладач призначає студенту повторну перездачу без відпрацювання практичної частини.
- 4.8. Студент повертає направлення з оцінкою про відпрацювання завідуючому відділенням.

#### **5. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНОГО ТЕОРЕТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ**

- 5.1. На першому теоретичному занятті з навчальної дисципліни викладач проводить для всіх студентів інструктаж з техніки безпеки, враховуючи особливості у даній галузі медицини, після чого студент ставить підпис у відповідному журналі.
- 5.2. У разі пропуску теоретичного заняття (з поважної, без поважної причини) студент звертається до завідуючого відділенням за направленням для відпрацювання, у якому вказується навчальна дисципліна.
- 5.3. Студент з направленням звертається до викладача з навчальної дисципліни та здає йому теоретичний матеріал.
- 5.4. Викладач виставляє студенту оцінку в академічному журналі, у направленні та у журналі відпрацювань пропущених занять згідно критеріїв оцінювання.
- 5.5. У разі отримання негативної оцінки за теоретичний матеріал з навчальної дисципліни призначає студенту повторну перездачу.
- 5.6. Студент повертає направлення з оцінкою про відпрацювання завідуючому відділенням.

## **6. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ СТУДЕНТАМИ НЕЗАДОВІЛЬНИХ ОЦІНОК**

6.1. Для покращення якості та успішності навчання в в коледжі студенти, які отримали негативні оцінки (початковий рівень знань) мають право підвищити рівень своїх знань: студенти I-II курсів з предметів що викладаються в комбінованій формі мають можливість відпрацювати поточні негативні оцінки протягом встановленого терміну викладачем даного предмету; негативні оцінки з лекційно-семінарських та практичних занять на I-II курсах відпрацьовуються у встановлений викладачем термін або на протязі вивчення курсу дисципліни (семестру); для студентів III - IV курсів – протягом 3-х тижнів.

6.2. Порядок відпрацювання: викладач відповідно до навчальної програми певної дисципліни самостійно приймає рішення щодо встановлення терміну відпрацювання негативних оцінок студентами. У випадку, якщо студент не підвищує свій рівень знань у встановлений термін, викладач має право залишити негативну оцінку і при виставленні підсумкової оцінки виводить середню арифметичну (I-II курс).

6.3. Оформлення відпрацювання негативних оцінок в навчальному журналі: негативна оцінка (початкового рівня знань) виставляється у навчальному журналі проти прізвища студента у верхній частині клітинки і ділиться діагоналлю, у нижній частині клітинки ставиться відповідна оцінка яку отримав студент; у випадку, якщо студент не підвищує свій рівень знань за власним бажанням або у встановлений термін, оцінка залишається без змін.

Керівникам студентських груп довести до відома дане Положення та зафіксувати даний факт у журналі керівників студентських груп.

**Взірці допуску до відпрацювання пропущених занять додаються.**

Додаток №1

Допуск на відпрацювання № \_\_\_\_ теоретичного заняття

№ \_\_\_\_ (в журналі відробок викладача) Термін відробки з \_\_\_\_  
П.І.П. \_\_\_\_\_  
Курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
Відділення \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_  
(назва предмету)  
Кабінет № \_\_\_\_\_ Кількість пропущених годин \_\_\_\_\_  
Тема \_\_\_\_\_  
Особисто виконана робота (представив конспект, співбесіда з  
лектором) \_\_\_\_\_  
Оцінка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Викладач \_\_\_\_\_ (підпис)

Додаток №2

Допуск на відпрацювання № \_\_\_\_ теоретичного, практичного заняття

№ \_\_\_\_ ( номер реєстрації в журналі відробок викладача) Термін відробки з \_\_\_\_  
П.І.П. \_\_\_\_\_  
Курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
Відділення \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_  
(назва предмету)  
Кабінет № \_\_\_\_\_ Кількість пропущених годин \_\_\_\_\_  
Тема \_\_\_\_\_  
Особисто виконана робота (представив конспект, співбесіда з лектором, відпрацював практичні  
навички) \_\_\_\_\_  
Оцінка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Викладач \_\_\_\_\_

Додаток №3

Допуск на відпрацювання № \_\_\_\_ практичного заняття

№ \_\_\_\_ (в журналі відробок викладача) Термін відробки з \_\_\_\_  
П.І.П. \_\_\_\_\_  
Курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
Відділення \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_  
(назва предмету)  
Кабінет № \_\_\_\_\_ Кількість пропущених годин \_\_\_\_\_  
Тема \_\_\_\_\_  
Особисто виконана робота (маніпуляції, представив конспект, співбесіда з  
лектором) \_\_\_\_\_  
Старша (постова) медична сестра \_\_\_\_\_ відділення \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ (підпис)  
Оцінка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Викладач \_\_\_\_\_ (підпис)

