

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**Положення**

**про відпрацювання пропущених занять здобувачами освіти Дніпровського  
фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій**

Затверджено  
Педагогічною радою  
протокол № 3 від 14.12.2023  
Уведено наказом  
директора  
від 28.12.2023 № 117-аг

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відпрацювання пропущених занять здобувачами освіти Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі - Коледж) та Курахівській Філії (далі – Філія) розроблене відповідно до Конституції України, законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до цих законів, та Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій.

Це Положення регулює порядок відпрацювання пропущених занять із поважних та без поважних причин здобувачами освіти Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

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 здобувачів освіти за рахунок створення обґрунтованої системи контролю освітньої діяльності здобувача освіти.

1.4 Навчальні заняття у Коледжі проводяться за розкладом, який має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі. Здобувачі освіти повинні оволодіти програмним матеріалом із кожного загальноосвітнього предмета та освітніх компонентів навчального плану спеціальності. Відвідування всіх навчальних занять за розкладом є обов'язковим для здобувачів освіти.

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

1.6 Розрізняють два види пропущених занять здобувачами освіти:

- із поважної причини;
- без поважної причини.

1.7 До поважних причин належать такі:

- хвороба або медичне обстеження здобувача освіти, хвороба найближчих родичів, що потребує догляду за ними;
- виклик здобувача освіти до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду, ТЦК та СП;
- відрядження, участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях, оглядах художньої самодіяльності тощо;
- донорство;
- урочисті чи скорботні сімейні обставини здобувача освіти (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо);
- з інших поважних причин за погодженням із адміністрацією Коледжу.

Поважні причини пропуску занять, запізнення на заняття 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 особа здала кров і за місцем роботи має право на пільги, які передбачені Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»;
- довідка про виклик до органів місцевого самоврядування, слідчих органів, суду або до ТЦК та СП;
- наказ директора про участь здобувача освіти в громадських заходах, відрядженнях;
- заява здобувача освіти про пропуск занять за сімейними обставинами (як правило, 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 загальноосвітніх предметів та освітніх компонентів (дисциплін) реєструються викладачами коледжу в журналах академічної групи щоденно. Класний керівник академічної 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 здобувачами освіти відділення всіх видів навчальних занять та проводить аналіз причин пропусків.

1.10 Старости груп зобов'язані надавати завідувачу відділення звіт 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 здобувачу освіти 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 загальноосвітніх предметів та освітніх компонентів, що не дозволяє здобувачу освіти отримати підсумкову оцінку та бути допущеним до сесії (екзаменів).

## **2 ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ**

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

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

2.3 Результат відпрацювання здобувачами освіти пропущених занять викладач фіксує у журналі академічної групи.

2.4 У випадку тривалої відсутності здобувача освіти (більше одного місяця) відпрацювання проходить за складеним завідувачем відділення

індивідуальним графіком.

2.5 Питання про несвоєчасне відпрацювання пропущених занять здобувачами освіти Коледжу за потреби розглядається на засіданнях органів студентського самоврядування, педагогічної ради із винесенням відповідного рішення в кожному конкретному випадку.

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

2.7 Відповідальність за організацію проведення відпрацювання заняття несе викладач відповідного загальноосвітнього предмета та освітнього компонента та голова відповідної циклової комісії.

2.8 Контроль за своєчасним відпрацюванням здобувачами освіти пропущених занять покладається на класних керівників академічних груп.

2.9 Контроль за результатами відпрацювання навчальних занять здійснює завідувач відділення.

### **3 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

Положення вводиться в дію з моменту затвердження його наказом директора Коледжу після схвалення Педагогічною радою Коледжу.

Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися заступником директора з навчальної роботи, затверджуються Педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора Коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

Внесення змін до Положення оформлюється шляхом викладення його в новій редакції та вводиться в дію наказом директора.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.