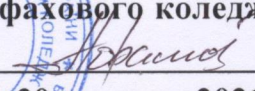


**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КРЕМІНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Кремінського медичного
фахового коледжу**

 **Володимир АБРАМОВ**
«30» серпня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВІДПРАЦЮВАНЬ
ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ СТУДЕНТАМИ У
КРЕМІНСЬКОМУ МЕДИЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

ПОГОДЖЕНО

**Рішенням педагогічної ради
Кремінського медичного фахового коледжу
Протокол №1 від 30.08.2021 р.**

Кремінна – 2021

1. Загальні положення

- 1.1 Положення про відпрацювання пропущених занять студентами розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 р. № 1138 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних органах охорони здоров'я та вищих медичних закладах освіти» та Постанови Кабінету Міністрів України», Постанови КМУ від 07.05.09 р. №447 «Про внесення змін до Постанов Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 р. № 1138 та від 20 січня 1997 р. № 38».

2. Порядок відпрацювання пропущених занять

- 2.1 Пропущені студентами практичні, семінарські, лабораторні заняття та лекції підлягають відпрацюванню.
- 2.2 Відпрацювання пропущених практичних, семінарських, лабораторних занять проводяться з дозволу адміністрації. Пропущене заняття повинно бути відпрацьованим у 10-денний термін. У разі великої кількості пропусків, термін відпрацювання визначає заступник директора з навчальної роботи та викладач навчальної дисципліни індивідуально.
- 2.3 Відпрацювання пропущених занять в коледжі проводиться згідно з графіком відробок викладачів, затвердженим головою ЦМК. Графік відробок оприлюднений на інформаційному стенді коледжу.
- 2.4 Відпрацювання занять, пропущених без поважної причини, проводяться година відпрацювання за годину заняття.
- 2.5 Адміністрація коледжу може дозволити відпрацювати пропущене заняття у навчальний час або за індивідуальним графіком студентам – учасникам художньої самодіяльності, студентам, що виконують доручення органів студентського самоврядування, беруть участь у спортивних заходах, а також вагітним та студентам, що мають дітей тощо.
- 2.6 Адміністрація має право дозволити не відпрацьовувати пропущене заняття (крім підсумкового модульного контролю), у разі, якщо пропуск був пов'язаний з донорством, укладанням шлюбу, участю у наукових конференціях, олімпіадах, похоронах близьких родичів, громадських заходах, спортивних змаганнях тощо.
- 2.7 Відпрацювання пропущених лекцій проводиться шляхом перевірки конспекту відповідної лекції викладачем та перевіркою змісту лекції.
- 2.8 Пропущені практичні заняття студент повинен відпрацювати у кабінеті викладача-предметника у вільний від занять час.
- 2.9 У разі пропуску студентом підсумкового модульного контролю його складання проводиться за окремим графіком.

- 2.10 Документи, що підтверджують поважну причину пропуску студентом заняття, зберігаються в навчальній частині до 1 вересня наступного навчального року. Пояснювальні записки студентів, що пропустили заняття без поважних причин, зберігаються протягом 3 років.
- 2.11 Всі відробки пропущених занять реєструються у відповідних журналах, які знаходяться у викладачів-предметників.
- 2.12 Адміністрація здійснює моніторинг відпрацювань студентами пропущених занять за відомостями, які щомісяця надаються викладачами.
- 2.13 Після завершення у поточному семестрі навчальних занять з дисципліни викладач для студентів складає додатковий графік відпрацювань пропущених занять протягом робочого тижня.
- 2.14 Контроль за виконанням графіка відпрацювання пропущених занять студентами, веденням документації здійснює голова циклової методичної комісії.