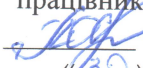


ОБЛАСНА КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

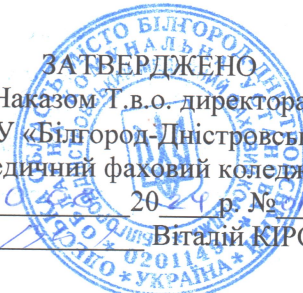
ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
працівників та студентів коледжу
 Ольга ПАЛАМАРЕНКО
«30» 08 2024 р.

СХВАЛЕНО

Протоколом засідання
студентської Ради коледжу
від 29.08 2024 р. № 16

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Т.в.о. директора
ОКУ «Білгород-Дністровський
медичний фаховий коледж»
від 30.08 2024 р. № 04/67-02
 Віталій КІРСЕЙ

СХВАЛЕНО

Протоколом педагогічної ради коледжу
від 30.08 2024 р. № 1

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок відпрацювання пропущених теоретичних, практичних, лабораторних, семінарських занять здобувачами освіти в ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж».

I. Загальні положення

1.1 Положення про порядок відпрацювання пропущених теоретичних, практичних, лабораторних, семінарських занять здобувачами освіти в ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж» (далі - Коледж) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж».

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

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 ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж» для здобувачів освіти відвідування усіх видів занять (лекційних, практичних, лабораторних, семінарських) є обов'язковим.

II. Порядок проведення аналізу причин відсутності здобувача освіти на занятті

2.1 Облік відсутніх здобувачів освіти проводиться викладачем на початку заняття в журналі навчальних занять 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:

- 1) хвороба здобувача освіти;
- 2) хвороба членів сім'ї здобувача освіти та необхідність догляду за ними;
- 3) медичний огляд, донорство;
- 4) відрядження;
- 5) участь у конкурсах, олімпіадах, конференціях, спортивних та інших змаганнях;
- 6) виклик здобувачів освіти до органів державної влади, правоохоронних органів, суду, територіального центру комплектування та соціальної підтримки;
- 7) вступ до шлюбу;
- 8) поховання родичів або інші сімейні обставини;
- 9) поїздка за кордон для возз'єднання сім'ї.

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 підтри-

мки;

- наказ директора або розпорядження про участь здобувача освіти у громадських заходах;

2.5 Пропуски занять, які не мають документального підтвердження, вважаються пропущеними без поважної причини.

2.6 У разі не подання встановленому цим Положенням порядку документів, які підтверджують причину відсутності здобувача освіти на навчальному занятті, причина пропуску заняття вважається неповажною.

2.7 Документи, які підтверджують поважну причину пропуску навчальних занять, повинні бути надані завідувачу відділенням в день виходу здобувача освіти на заняття. Копії документів здобувач освіти надає керівнику групи для формування звіту про відвідування занять.

2.8 Якщо здобувач освіти має пропуски занять без поважних причин, він може бути не допущеним до подальшого навчання завідувачем відділенням до з'ясування причин пропуску.

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

2.10 Систематичні пропуски занять без поважних причин є підставою для відрахування здобувача освіти із навчального закладу.

III. Реєстрація та облік пропущених занять

3.1 Пропуски занять фіксуються викладачами у навчальному журналі академічної групи.

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

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

3.4 Завідувач відділенням проводить моніторинг відвідування здобувачами освіти відділення всіх видів навчальних занять та аналізує причини пропусків.

IV. Порядок відпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок в очній формі навчання

4.1 Відпрацювання усіх пропущених навчальних занять повинно відбуватися відповідно до структури пропущеного аудиторного заняття з аналогічною тривалістю.

4.2 Здобувачі освіти повинні відпрацювати пропущені заняття після отримання дозволу (Додаток №1) в завідувача відділенням протягом 14 днів, починаючи з дня виходу здобувача освіти на навчання або за індивідуальним графіком, складеним завідувачем відділенням. Здобувач освіти має право відпрацювати тільки одне практичне заняття з дисципліни в день. За наявності індивідуального графіка відпрацювання здійснюються відповідно до графіка, але не більше двох занять в день.

4.3 Викладач приймає відпрацювання лише у тих здобувачів освіти, які мають дозвіл (Додаток №1).

4.4 Пропуск лекції з поважної причини відпрацьовується через надання конспекту лекції пропущеної теми; пропуск лекції без поважної причини відпрацьовується через співбесіду.

4.5 Пропуск практичного (лабораторного) заняття незалежно від причини відпрацьовується через співбесіду з викладачем, а також відпрацювання практичних навичок.

4.6 Семінарське заняття відпрацьовується шляхом співбесіди.

4.7 Відмітка про відпрацювання пропущеного заняття заноситься викладачем в дозвіл (Додаток №1) та у навчальний журнал академічної групи.

4.8 Скерування (Додаток №1) з результатами відпрацювання і підписом викладача здобувач освіти повинен повернути завідувачу відділенням.

4.9 Викладачі зобов'язані повідомляти завідувача відділенням про наявність невідпрацьованих пропущених занять шляхом подачі доповідної записки. Контроль за ходом ліквідації заборгованостей лежить на викладачеві конкретної дисципліни, класному керівнику групи та завідувачу відділенням.

4.10 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.

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

4.12 Здобувачі освіти, які не відпрацьовували пропущені заняття у визначений термін, вважаються неатестованими, в журналі обліку роботи академічних груп проставляється «н/а».

V. Порядок відпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок в дистанційній формі навчання

5.1 Визначення форми відпрацювання здійснюється на підставі причини пропуску, керівник групи разом з викладачем вибирають форми відпрацювання:

5.1.1 Дистанційне відпрацювання (при відсутності можливості фізичної присутності, з використанням онлайн-платформи).

5.1.2 Індивідуальний план (якщо здобувач освіти активно задіяний у волонтерських проектах або проходить практику в медичних закладах).

5.2 Підготовка навчальних матеріалів здійснюється викладачем, який готує матеріали для відпрацювання (лекції, практичні завдання, відео, тести, клінічні кейси).

5.3 Матеріали можуть бути надані у вигляді:

5.3.1 Відеозаписів лекцій або практичних занять.

5.3.2 Презентації та конспектів.

5.3.3 Тестових завдань та контрольних робіт на освітніх платформах (Google Classroom, Moodle тощо).

5.4 Організація відпрацювання здійснюється шляхом реєстрації на відпрацювання здобувача освіти, який заповнює дозвіл на відпрацювання (Додаток №1) через Google Forms або через Viber, Email та вказує дату пропуску заняття, причину, групу та обраний день для відпрацювання.

5.5 Дистанційне відпрацювання:

5.5.1 Проведення онлайн-заняття в Zoom або Microsoft Teams, Google Meet за розкладом.

5.5.2 Здобувач освіти отримує завдання через освітню платформу.

5.5.3 Виконує завдання та надсилає результати для перевірки викладача.

5.6 Індивідуальний план:

5.6.1 Здобувач освіти може надати підтвердження участі у волонтерській діяльності або довідки про проходження практики в медичному закладі (довідка або лист від організації).

5.6.2 Викладач може скоротити обсяг завдань або надати індивідуальну задачу матеріалу.

5.7 Перевірка знань та оцінювання

5.7.1 Викладач перевіряє виконані завдання та виставляє оцінку (звіти, відеозаписи, відповіді на тести).

5.7.2 Надання зворотного зв'язку через коментарі до роботи в Google Classroom або іншій платформі.

5.7.3 Якщо здобувач освіти не виконує завдання або виконує його неякісно, йому надається можливість повторного відпрацювання.

5.8 Внесення даних про відпрацювання в журнал

5.8.1 Викладач або керівник групи фіксує результати відпрацювання в академічному журналі.

5.8.2 Здобувачі освіти, які успішно відпрацювали пропущені заняття, вважаються такими, що виконали навчальну програму у повному обсязі.

5.9 Контроль та звітність

5.9.1 Керівники груп раз на місяць надають звіт адміністрації коледжу про стан відпрацювання пропущених занять.

5.9.2 Адміністрація контролює надійність відпрацювання.

5.10 Додаткові рекомендації:

5.10.1 Менторська підтримка: Залучення старших здобувачів освіти або наставників для допомоги молодшим студентам у відпрацюванні матеріалу.

5.10.2 Психологічна підтримка: Налагодження контактів з психологами для допомоги здобувачам освіти, які пережили стресові ситуації або перебувають у складних умовах.

5.10.3 Гнучкий графік: Надання можливості відпрацювання в зручний для здобувача освіти час, враховуючи поважні причини.

5.11 Інструменти, які можуть бути використані:

5.11.1 Платформи для дистанційного навчання: Google Classroom, Moodle, Edmodo.

5.11.2 Відеоконференції: Zoom, Microsoft Teams, Google Meet.

5.11.3 Тестування: Google Forms, Kahoot, Quizizz.

5.11.4 Комунікації: Viber, Email.

5.12 Переваги такого алгоритму:

5.12.1 Зручність контролю та моніторингу результатів викладачем.

5.12.2 Ефективне використання цифрових технологій для покращення навчального процесу.

5.12.3 Такий алгоритм допоможе забезпечити повноцінне засвоєння пропущеного матеріалу та уникнути академічних заборгованостей серед здобувачів освіти.

