

**Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж**

СХВАЛЕНО
на засіданні
педагогічної ради
протокол № 1
від 27.08.2021р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом № 127
від 07.09.2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відпрацювання студентами
Малинського фахового коледжу
пропущених практичних та лабораторних занять
з різних причин

1. Загальна частина

1.1 Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, яке базується на Конституції України, закону України «Про вищу освіту» та нормативно-правових актах, прийнятих відповідно до цих законів, Положення про організацію освітнього процесу у Малинському фаховому коледжі, Правил внутрішнього розпорядку Малинського фахового коледжу.

1.2 Метою впровадження цього Положення є забезпечення належної якості, організації та ефективності навчального процесу, підвищення рівня відповідальності і сприяння зміцненню навчальної дисципліни серед студентів.

1.3 Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу у Малинському фаховому коледжі, практичні та лабораторні заняття належать до аудиторних занять, відвідування яких є обов'язковим для студентів цих закладів. Проведення занять відбувається виключно за розкладом затвердженим директором.

1.4 На зазначених заняттях студенти виконують окремі види робіт відповідно інструкцій під керівництвом викладачів, за результатами чого набувають певних практичних навичок.

2. Види пропущених занять

2.1 Розрізняють два види пропущених занять студентами: з поважної та без поважної причин.

2.2 За відсутності документів, що підтверджують поважність причини пропуску занять, вважається, що пропуск занять здійснено без поважних причин.

2.3 Аналіз причин пропусків занять студентами здійснюють завідувачі відділень.

2.4 Студентам коледжу, які пропустили заняття понад один місяць, може бути наданий повторний курс навчання або академічна відпустка відповідно до вимог Положення про академічні відпустки та повторне навчання у Малинському фаховому коледжі.

3. Порядок відпрацювання пропущених занять

3.1 Пропуски студентами занять фіксують педагогічні працівники, які їх проводять, у журналі обліку виконання і здачі лабораторних робіт, про що в останній день тижня до 15⁰⁰ подають інформацію до відповідного відділення (додаток 1).

3.2 Відпрацювання пропущених занять проводиться у двотижневий термін за графіком, який формує завідувач відділення, затверджує заступник директора до початку навчального семестру та доводиться до відома студентів протягом першого тижня занять шляхом його оприлюднення на інформаційному стенді.

3.3 Відпрацювання пропущених занять відбувається шляхом самостійного опанування студентами навчального матеріалу з наступною перевіркою отриманих знань у письмовій формі. З цією метою викладачі завчасно готують і затверджують на засіданні циклових випускових (методичних) комісій завдання для письмової перевірки згідно з тематичним розподілом навчального матеріалу відповідної дисципліни. Зразки цих завдань зберігаються в голови комісії.

3.4 Після відпрацювання студентами пропущених занять викладач фіксує це в журналі обліку виконання і здачі практичних та лабораторних робіт та на бланку дозволу завідувача відділення дату його проведення і кількість годин відпрацьованих занять.

ПОДАННЯ

Завідувачу відділення

Голова циклової комісії лісогосподарських та садово-паркових дисциплін

Список студентів,
які пропустили практичні та лабораторні заняття з дисципліни

№ п/п	ПІБ студента	Спеціальність	Курс, група	Дата пропуску занять/дисципліна										Кількість пропущених занять, год.
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

Циклова комісія, що забезпечує проведення занять

Викладач, який проводить заняття з дисципліни _____
(Підпис)

(_____)
(Прізвище, ініціали)

Дата _____

