

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор МТФК ОНТУ

Олена КІЧУК
19.01. 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
у Відокремленому структурному підрозділі
«Механіко-технологічний фаховий коледж
Одеського національного технологічного університету»**

Одеса, 2024

Положення про відпрацювання пропущених навчальних занять у Відокремленому структурному підрозділі «Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету». Одеса, МТФК ОНТУ, 2024.

Укладачі:

Анастасія ТРУБНІКОВА, заступник директора з НМР;
Наталя ІЩЕНКО, завідувач електромеханічного відділення;
Оксана ЛУБЕНЕЦЬ, завідувач технологічного відділення.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол від «10» січня 2024 р. № 1), педагогічної ради МТФК ОНТУ (Протокол від «11» січня 2024р. № 1) та введено в дію наказом директора МТФК ОНТУ від «11» січня 2024р. № 02-01

I. Загальні положення

1.1. Метою запровадження цього Положення є підвищення якості освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі – Коледж), врегулювання процедури відпрацювань пропущених навчальних занять та зменшення кількості пропусків навчальних занять без поважних причин здобувачами освіти відділень «Технологічне» «Електромеханічне», забезпечення умов отримання якісної технічної освіти, зміцнення навчальної дисципліни, запобігання корупційних намірів та попередження конфліктів інтересів викладачів та здобувачів освіти.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту» та підпункту 15 пункт 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

1.3. Згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту», здобувач освіти зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства, Положення про МТФК ОНТУ та правил внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в Коледжі, виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану, зокрема:

- відвідувати лекційні, практичні, семінарські заняття;
- не запізнюватись на заняття, приходити на заняття відповідно до затвердженого розкладу;
- своєчасно інформувати завідувача відділення про причини пропусків занять.

1.4. Встановити, що пропущені здобувачами освіти навчальні заняття можуть бути:

- з поважних причин;
- без поважних причин.

1.5. До поважних причин належать такі:

хвороба або медичне обстеження здобувача освіти, хвороба найближчих родичів, які потребують догляду за ними;

виклик здобувача освіти до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду, військового комісаріату;

відрядження, участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях, оглядах художньої самодіяльності;

донорство;

урочисті чи скорботні сімейні обставини здобувача освіти (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо).

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 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 військового комісаріату;

- наказ директора або розпорядження по відділенню про участь здобувача освіти у громадських заходах, відрядження;

- заява здобувача освіти про пропуск занять за сімейними та/або іншими обставинами (не більше одного робочого дня), завірена завідуючим відділенням та підписана заступником директора з навчально-методичної чи виховної роботи.

1.6. При відсутності документів, які підтверджують **поважність** причини пропуску занять, вважається, що заняття пропущено **без поважних причин**.

1.7. Пропуски з навчальних дисциплін реєструються викладачами коледжу в навчальних журналах академічних груп щоденно. За умов запровадження карантинних обмежень та переходом освітнього процесу у дистанційний режим, пропуски виставляються викладачами в журналі 1 раз на тиждень. Реєстрацію пропущених здобувачами освіти навчальних занять здійснює викладач безпосередньо на занятті або після його закінчення. Куратор академічної групи веде облік пропущених занять і подає відомості про це в письмовій формі на завідувачу відділенням 1 раз на місяць (не пізніше 5 числа наступного місяця за звітним). Завідувач відділення веде моніторинг відвідування здобувачами освіти відділення всіх видів навчальних занять та проводить аналіз причин пропусків.

1.8. Викладачі Коледжу зобов'язані подавати завідувачу відділення інформацію про академічному заборгованість по навчальному предмету, спричинену пропусками навчальних занять, щомісяця в останній робочий день.

1.9. Наявність у здобувача освіти 40 і більше годин пропусків **без поважної причини** є підставою для оголошення здобувач освіти догани.

1.10. Наявність у здобувача освіти 120 і більше годин пропусків **без поважної причини** є підставою для відрядування здобувача освіти з числа здобувачів освіти Коледжу за невиконання навчального плану.

II. Порядок відпрацювання пропущених занять по поважних причинах

2.1. Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене навчальне заняття з **поважних причин** у термін до 10 робочих днів після пропуску. Для цього він звертається до завідувача відділення з відповідною заявою (зразок заяви додаток 1), на якій завідувач відділення проставляє напис дозвільного змісту, дату та підпис. Для відпрацювання пропущених занять у термін після 10 робочих днів з моменту пропуску заняття здобувач освіти звертається до заступника директора з навчально-методичної чи виховної роботи за дозволом на відпрацювання.

2.2. Здобувач освіти, який пропустив навчальне заняття з **поважної причини**, зобов'язаний у п'ятиденний строк подати завідувачу відділення документальне підтвердження **поважної причини** пропуску. У разі порушення

вищевказаного строку подачі документів про **поважну причину** пропуску, пропущене навчальне заняття вважається пропуском **без поважної причини**.

2.3. Платному відпрацюванню підлягають практичні, лабораторні та семінарські заняття які входять у перелік освітньо-професійних компонентів, що були пропущені здобувачем освіти без поважних причин.

2.4. Лекційні заняття відпрацьовуються **безкоштовно** незалежно від причини пропуску. У разі пропуску лекційного заняття **без поважної причини** здобувач освіти складає пояснювальну записку про причину пропуску та надає її завідувачу відділення.

2.5. Пропуски з дисциплін загальноосвітньої підготовки відпрацьовуються безкоштовно незалежно від причини пропуску. У разі пропуску заняття з дисциплін загальноосвітньої підготовки **без поважної причини** здобувач освіти складає пояснювальну записку про причину пропуску та надає її завідувачу відділення.

2.6. Пропущені заняття відпрацьовуються здобувачем освіти залежно від виду та складності згідно із затвердженим графіком консультацій та відпрацювань академічної заборгованості, який розміщений у вільному для здобувачів освіти доступі на сайті коледжу.

2.7. Викладач, який приймав відпрацювання, на заяві здобувача освіти вказує дату відпрацювання та оцінку відпрацювання, а також ставить свій підпис.

2.8. Здобувач освіти, який відпрацював пропущене заняття по поважній причині, повертає заяву до завідувача відділення для архівного зберігання на один календарний рік.

2.9. Відпрацювання пропущених занять відбувається **виключно в індивідуальній формі**.

2.10. Завідувач відділення контролює відпрацювання пропущених навчальних занять здобувача освіти шляхом моніторингу академічної заборгованості здобувачів освіти.

III. Порядок надання платних послуг з відпрацювання навчальних занять

Громадянин України або громадянин іншої держави, який має статус здобувача освіти Коледжу, пропустив навчальне заняття **без поважної причини**, зобов'язується відпрацювати його на оплатній основі.

Відпрацювання на платній основі відбуваються за пропущені семінарські, лабораторні та практичні заняття.

Порядок дій учасників освітнього процесу:

3.1. Здобувач освіти звертається до завідувачого відділенням з відповідною заявою про відпрацювання;

3.2. Завідувач відділенням формує довідку про пропущені здобувачем освіти **без поважних причин** навчальні заняття та підписує її. (Зразок довідки додаток 2.)

3.3. Розмір плати за відпрацювання пропущеного здобувачем освіти заняття визначається шляхом множення плати за відпрацювання однієї академічної години викладача з кваліфікаційною категорією «спеціаліст» на кількість пропущених

годин заняття. Плата за відпрацювання однієї академічної години встановлюється відповідно до калькуляції, затвердженої директором Коледжу.

3.4. При умові платного відпрацювання занять здобувач освіти повинен внести на банківський рахунок Коледжу плату за відпрацювання пропущеного заняття та надати заяву і копію квитанції про сплату коштів завідувачу відділення.

3.5. Завідувач відділення проставляє на заяві напис дозвільного змісту та підпис, фіксує факт оплати здобувачем освіти пропущеного без поважних причин навчального заняття.

3.6. Подальші дії здобувача освіти та викладача описані в п.п. 2.6.-2.10 цього Положення.

IV. Порядок внесення змін та вирішення додаткових питань

4.1. Інші питання, що не прописані у цьому Положенні вирішуються консультативно із заступником директора з навчально-методичної або виховної роботи.

4.2. При значній кількості пропущених без поважних причин навчальних занять (40 і більше годин), дозвіл на відпрацювання надається рішенням Адміністративної ради.

4.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються рішенням Педагогічної ради Коледжу.

Розроблено комісією у складі:

Заступник директора з НМР



Анастасія ТРУБНІКОВА

Завідувач технологічного відділення



Оксана ЛУБЕНЕЦЬ

Завідувач електромеханічного відділення



Наталія ІЩЕНКО

Додаток №1

Завідуючому відділенню
Технологічне/Електромеханічне

_____ (прізвище ініціали заввідділенням)
Здобувача освіти групи _____

_____ (ПІБ здобувача освіти)

Заява

Прошу дозволити відпрацювати пропущене лекційне/практичне/семінарське заняття з предмету (назва предмету) за (дата пропуску).

Дата написання заяви
освіти

Підпис здобувача

Додаток 2

Предмет	Кількість годин	Тема заняття

Завідуючий відділенням _____ (Ініціали, прізвище зав.відділенням)