

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВП НУБіП України

«Ірпінський економічний коледж»

від 20.03.2015 р. № 57

(із змінами та доповненнями

згідно з наказом від 20.11.2015р.

№ 207)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДПРАЦЮВАННЯ СТУДЕНТАМИ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
«ІРПІНСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ**

**1. Загальна частина**

1.1 Положення про відпрацювання студентами Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж» пропущених занять (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, яке базується на Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та нормативно-правових актах, прийнятих відповідно до цих законів, Правил внутрішнього розпорядку ВП України «Ірпінський економічний коледж» (далі – Коледж).

1.2. Це Положення доповнює Положення про організацію освітнього процесу у ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж».

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

1.4. Відвідування аудиторних занять для студентів Коледжу є обов'язковим. Проведення занять відбувається виключно за розкладом, затвердженим директором Коледжу.

**2. Види пропущених занять**

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

2.2. До поважних причин належать такі:

- хвороба студента, підтверджена медичною довідкою, яка подається на відділення не пізніше трьох діб після завершення лікування;
- виклик студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду (підтверджується відповідними документами);
- виконання особливо важливих письмових доручень дирекції Коледжу, участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах (підтверджується службовою запискою голови циклової комісії/завідувача відділення, розпорядженням/наказом директора);

- урочисті чи скорботні сімейні обставини студента, підтверджені документально (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо);
- інші обставини (підтверджується заявою студента за погодженням завідувача відділенням).

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

2.4 Аналіз причин пропусків занять студентами здійснюють завідувачі відділень.

2.5. 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 вищих закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153.

### **3. Порядок відпрацювання пропущених занять**

3.1 Пропуски студентами занять фіксують педагогічні працівники, які їх проводять, у журналі обліку навчальних занять.

3.2. Студенти Коледжу, які пропустили заняття з поважних причин (п. 2.2), допускаються викладачем до їх відпрацювання після пред'явлення викладачу підтверджуючого документу.

3.3. Студенти Коледжу, які пропустили заняття без поважних причин, допускаються викладачами до їх відпрацювання лише з дозволу завідувача відділення. Студент пише заяву на ім'я завідувача відділення за погодженням класного керівника, після чого йому завідувачем відділення надається дозвіл (додаток 1).

3.4. Відпрацювання пропущених занять відбувається шляхом самостійного опанування студентами навчального матеріалу з наступною перевіркою отриманих знань відповідно до форм контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

3.5. Після відпрацювання студентами пропущених занять педагогічний працівник фіксує це в Журналі обліку навчальних занять та в Журналі обліку відпрацювання пропущених занять студентами (додаток 2).

3.6. Відпрацьовані оцінки враховуються при оцінюванні знань студентів при модульному та семестровому контролі.

3.7. Студенти, які не відпрацьовали пропущені заняття, до семестрового контролю не допускаються.

ДОЗВІЛ № \_\_\_\_\_

Студенту \_\_\_\_\_

**ВІДДІЛЕННЯ** \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

на відпрацювання пропущених занять за період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 р. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 р.

Завідувач відділення \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис)

Дата \_\_\_\_\_

МП



**\*Примітка:**

Підтверджуючими документами, що дають право на відпрацювання пропущених занять студентами, можуть бути:

1. Медична довідка (ф.095-о).
2. Повістка.
3. Службова записка голови циклової комісії/завідувача відділення, розпорядження/наказ директора.
4. Заява студента за погодженням завідувача відділення.
5. Довідка коменданта гуртожитку.
6. Інформація про студентів групи, які чергували у їдальні (за підписом класного керівника групи).
7. Дозвіл завідувача відділення на відпрацювання пропущених занять.