

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. М.І. ПИРОГОВА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Вінницького національного
медичного університету
ім. М.І.Пирогова
академік НАМН України

 проф. Мороз В.М.
« 31 » 03 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВІДПРАЦЮВАНЬ
СТУДЕНТАМИ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ
У ВНМУ ім. М.І.ПИРОГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою Радою ВНМУ

протокол № 9

від « 31 » 03 2016р.

Вчений секретар університету

 доц. О.А. Серебреннікова

1. Загальні положення

1) Згідно з «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженим наказом Міністерства освіти України 02 червня 1993 року №161, та «Положенням про організацію навчального процесу у Вінницькому національному медичному університеті імені М.І. Пирогова» 27 вересня 2012 року основними видами навчальних занять у вищому навчальному закладі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

2) Пропущеними вважаються заняття, на яких студент особисто не був присутнім.

3) Пропущені студентами практичні, семінарські, лабораторні заняття та лекції підлягають відпрацюванню.

Як поважні причини пропусків слід вважати:

- хворобу студента;
- хвороба членів його сім'ї та необхідність догляду за ними (при наявності відповідної медичної довідки);
- медичне обстеження;
- відрядження;
- участь у конкурсах, олімпіадах, спортивних та інших змаганнях;
- дня донора;
- огляд художньої самодіяльності з дозволу деканату;
- чергування у гуртожитках;
- науковий день (за погодженням зі студентським науковим товариством університету);
- вступ до шлюбу;
- похорони родичів (по крові, чоловіка, жінки);
- індивідуальний графік занять, що затверджений деканом;

4) У разі відсутності документів, які підтверджують поважну причину пропусків, а також при несвоєчасному представленні таких документів до деканату, декан факультету виносить рішення про неповажну причину пропусків занять.

5) У разі суперечок між студентами і деканом питання про визначення причини пропуску поважною чи неповажною вирішує проректор з науково-педагогічної (навчальної) роботи, з наданням відповідного подання декана чи заяви студента.

6) Відпрацювання пропущених практичних, семінарських, лабораторних занять проводяться з дозволу деканату. Документом, що надає студенту право на

відпрацювання, є допуск з підписом декана або його заступника, печаткою відповідного деканату та реєстраційним номером. Допуск є дійсним протягом 5 тижнів від дня пропуску, а у разі продовження семестру на допуску зазначається кінцева дата його дійсності.

7) На кожне пропущене заняття має бути виданий окремий допуск. У разі, якщо студент з поважної причини пропустив весь цикл або більш 50% його тривалості, то йому може бути виданий один допуск на відпрацювання пропущених занять за індивідуальним графіком.

8) За наявності у студента поважної причини його відсутності на заняттях, на допуску декан або його заступник роблять позначку «з поважних причин», у іншому разі – роблять позначку «без поважних причин».

9) Відпрацювання пропущених занять в університеті проводиться 2 рази на тиждень: один день — обов'язково субота, другий день — серед тижня за графіком кафедри. Викладачу, який в суботу приймав відпрацювання, згідно до ст. 72 КЗПП України має бути наданий вихідний день у інший день тижня за рішенням завідувача кафедри.

10) Відпрацювання занять, пропущених без поважної причини, проводяться тільки по суботах – година відпрацювання за годину заняття. У суботу дозволяється відпрацювання двох занять тривалістю не більше 4 годин та одного заняття тривалістю понад 4 години. Відпрацювання занять, пропущених з поважних причин, дозволяється в суботу та інший день тижня (за графіком кафедри) шляхом перевірки рівня підготовленості студента до заняття, без дотримання вимоги «година за годину».

11) Декан має право видати допуск, що дозволяє відпрацювати пропущене заняття у навчальний час або за індивідуальним графіком, студентам – учасникам художньої самодіяльності, студентам, що виконують доручення деканату, профспілкового комітету та органів студентського самоврядування, беруть участь у спортивних заходах кафедри фізичного виховання (за наявності відповідних клопотань), а також вагітним та студентам, що мають дітей, тощо.

12) Декан має право видати студенту допуск, що дозволяє не відпрацьовувати пропущене заняття (крім підсумкового модульного контролю), у разі, якщо пропуск був пов'язаний з відрядженням, чергуванням у гуртожитку, донорством, укладанням шлюбу, участю у наукових конференціях, олімпіадах, похоронах близьких родичів, громадських заходах, спортивних змаганнях тощо.

13) Декан має право дозволити відвідування лекцій за індивідуальним графіком студентам таких категорій: вагітним, студентам, що мають дітей, спортсменам (за наявності відповідного клопотання кафедри фізичного виховання), представникам студентського самоврядування, студентського профспілкового комітету, членам оперативного загону тощо.

14) У разі пропуску студентом підсумкового модульного контролю його складання проводиться за окремим графіком.

2. Завдання та функції деканату щодо організації відпрацювань пропущених занять

Декан або його заступник на підставі пояснювальної записки студента мають

- 1) з'ясувати причину відсутності студента на заняттях та видати йому відповідний допуск, зробивши позначку «з поважних причин», «без поважних причин», «у навчальний час», «за індивідуальним графіком», «без відпрацювання».
- 2) вимоги до видання допусків «у навчальний час», «за індивідуальним графіком» та «без відпрацювання» зазначені у пп. 1.7, 1.8 цього Положення.
- 3) документи, що підтверджують поважну причину пропуску студентом заняття, зберігаються у деканаті до 1 вересня наступного навчального року. Пояснювальні записки студентів, що пропустили заняття без поважних причин, зберігаються у деканаті протягом 3 років.
- 4) всі видані деканатом допуски мають бути зареєстровані у відповідних журналах.
- 5) деканат повинен здійснювати моніторинг відпрацювань студентами пропущених занять за відомостями, які щомісяця надаються кафедрами.

3. Завдання та функції кафедри щодо організації відпрацювань пропущених занять

- 1) Викладач має повідомити студенту дату та тему пропущеного ним заняття.
- 2) Відпрацювання здійснюється відповідно до графіку, затвердженого завідувачем кафедри, за наявності допуску з деканату та документа, що підтверджує особу студента.
- 3) Відпрацювання здійснюється за попереднім записом на кафедрі у відповідному журналі. Кафедра несе відповідальність за рівномірність комплектування груп та визначає кількість викладачів для приймання відпрацювань у певний день.
- 4) Результати відпрацювання мають бути занесені до відповідних журналів.
- 5) Допуски на відпрацювання залишаються на кафедрі та зберігаються до 1 вересня наступного навчального року для підтвердження легітимності відпрацювань.
- 6) Після завершення у поточному семестрі навчальних занять з дисципліни кафедра для студентів цього курсу цього факультету складає додатковий графік відпрацювань пропущених занять протягом робочого тижня.
- 7) За наявності у студента допуску з позначкою «у навчальний час» або «за індивідуальним графіком» відпрацювання проводиться на наступних заняттях модуля, або з іншими групами, або під час поточних консультацій.
- 8) У разі надання студентом допуску за підписом декана, що дозволяє йому не відпрацьовувати пропущене заняття, оцінку ставлять наприкінці модуля,

виходячи з середньої арифметичної всіх поточних оцінок за цей модуль.

- 9) Кафедра в перший робочий день наступного місяця надає деканатам відомості про студентів, які мають академічну заборгованість (з зазначенням її виду та обсягу).

Відповідальність за своєчасність та достовірність відомостей, наданих деканатам, покладається на завідувачів кафедр.