

Тернопільський національний
медичний університет
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я
України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради

«06» 12 2022 року № 13

Наказ ректора закладу вищої освіти
Тернопільського національного
медичного університету
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я
України

«06» 12 2022 року № 573

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок відпрацювання пропущених занять студентами
Тернопільського національного медичного університету імені
І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні засади організації та порядку відпрацювання пропущених занять студентами Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (надалі – Університет).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, розроблених і затверджених положень про структурні підрозділи Університету та інших нормативних документів, які регулюють окремі види діяльності Університету.

1.3. Дане Положення складено відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України №1138 від 17.09.1996 року «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах», «Положення про організацію освітнього процесу у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України», затвердженого рішенням вченої ради університету від 31.05.2022 року, протокол №6, введеного в дію наказом ректора Університету №161 від 31.05.2022 року, робочих навчальних планів із спеціальностей, та переліку клінічних та медико-біологічних дисциплін, які затверджуються разом із робочими навчальними планами на кожен навчальний рік.

1.4. Відвідування аудиторних занять для студентів всіх факультетів та спеціальностей є обов'язковим.

1.5. Відпрацювання пропущених практичних (семінарських) занять здійснюється за попереднім записом студентів згідно затвердженого графіку відпрацювань та чергування викладачів кафедри. Запис на відпрацювання може проводитися безпосередньо на кафедрі в «Журналі запису на

відпрацювання пропущених занять», а також в автоматизованій системі управління (далі – АСУ). До одного викладача на відпрацювання пропущених занять може записатися не більше 12 студентів.

Кількість днів у тиждень, в які повинні чергувати викладачі кафедри (курсу), залежить від кількості ставок на кафедрі (або курсі, що територіально відокремлений від кафедри):

До 3 ставок – 1 раз на тиждень;

4-5 ставок – 2 рази на тиждень;

6-9 ставок – 3 рази на тиждень;

10 і більше ставок – щодня.

У день відпрацювань та консультацій черговий викладач повинен знаходитись на робочому місці увесь період чергування, тобто з 15.30 год. до 20.00 год.

При наявності значної кількості пропусків занять без поважних причин, які студент не встигає відпрацювати до завершення семестру, він відраховується з університету за порушення навчальної дисципліни.

1.6. Кафедри зобов'язані до 5 числа кожного місяця подавати в деканат інформацію про стан успішності та пропуски занять студентами з дисциплін, які викладаються. Відповідальність за подання даної інформації покладається на завідувача кафедри.

2. ВИДИ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Розрізняють два види пропущених занять студентами:

- з поважної причини;
- без поважної причини.

2.2. До поважних причин належать такі:

- хвороба студента, що підтверджена належно оформленою медичною довідкою встановленої форми 095/0 (типова форма якої затверджена наказом МОЗ України №110 від 14 лютого 2012 року), яка завірена медичним пунктом університету (представляється в деканат 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 ректорату чи деканів факультетів, участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах;
- урочисті чи скорботні сімейні обставини студента, підтверджені документально (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо);
- виклик до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (підтверджується відповідними документами);
- проходження медичної комісії.

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

3. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Пропуски студентами Університету занять фіксуються науково-педагогічними працівниками Університету, які їх проводять, у журналі обліку академічної успішності та електронному журналі у АСУ.

3.2. Старости академічних груп в останній день тижня подають у деканат звіт, в якому зафіксовані пропуски студентами занять за поточний тиждень та подані за даний період студентами медичні довідки.

3.3. Студенту, який з поважної причини мав пропуски аудиторних навчальних занять, деканатом дозволяється відпрацювати не більше місячного об'єму навчальних занять за узгодженим графіком. Якщо студент за поважних причин (хвороба) пропустив понад один місяць за семестр, він повинен взяти академічну відпустку, або пройти у даному семестрі повторне навчання.

3.4. Студенти, які пропустили заняття з поважних причин, про що завчасно подали відповідні документи, допускаються до їх відпрацювання. При цьому студент пише заяву на ім'я декана факультету, докладає медичну довідку або службову записку керівника підрозділу (розпорядження декана, проректора). Після дозволу декана факультету (заступника декана) підписана заява реєструється в журналі реєстрації на якій проставляється відповідний реєстраційний номер. Із такою заявою студент звертається на кафедру і протягом двотижневого терміну повинен відпрацювати пропущене заняття.

3.5. Практичні (семінарські) заняття, пропущені без поважних причин мають бути відпрацьовані упродовж 2-х тижневого терміну від дати пропуску. До відпрацювання пропущених практичних занять без поважних причин з медико-біологічних дисциплін допускаються студенти, які мають квитанцію про оплату (згідно затверджених наказом ректора розрахунків години вартості відпрацювання пропущеного заняття).

3.6. Студент, який не відпрацював пропущених лекційних занять, не допускається до підсумкового контролю.

3.7. Студенту надається можливість відпрацювати у 2-х тижневий термін пропущене лекційне заняття. Для відробки пропущеного лекційного заняття студент зобов'язаний представити лектору, чи іншій уповноваженій особі на кафедрі:

- якщо лекція була пропущена з поважної причини – конспект лекції, написаний на підставі плану пропущеного лекційного заняття, отриманого у лектора;

- якщо лекційне заняття пропущене з неповажної причини – реферат, написаний по темі пропущеного лекційного заняття.

3.8. Після двотижневого терміну відпрацювання пропущених занять без поважних причин здійснюється лише за окремим розпорядженням декана факультету. При цьому студент повинен надати декану пояснення в письмовій формі, де вказати причини, з яких ним не було виконано своєчасне відпрацювання пропущеного заняття. У випадку пропуску студентом 18 годин і більше занять без поважних причин, декан факультету, після отримання письмових пояснень, попереджає студента про порушення ним навчальної дисципліни.

3.9. У журнал відпрацювань у випадку пропуску заняття з поважних причин вноситься реєстраційний номер підписаної деканом (заступником декана) заяви, дата пропуску заняття, дата проведення відпрацювання, оцінка у дванадцятибальній шкалі.

3.10. При відпрацюванні пропущеного заняття без поважних причин з клінічних та медико-біологічних дисциплін у журнал відпрацювань вноситься номер квитанції про оплату, дата оплати, назва навчальної дисципліни, назва

кафедри, прізвище та ім'я студента, який пропустив заняття. Копію квитанції про сплату студент Університету подає на відповідну кафедру викладачу, який приймає відпрацювання, безпосередньо в день відпрацювання. Копії квитанції про оплату зберігаються у журналі відпрацювання пропущених занять.

3.11. Інформація про відпрацювання пропущеного заняття разом із номером квитанції про оплату фіксується викладачем, що приймав відпрацювання, у «Журналі відпрацювань пропущених занять», а після цього викладачами академічних груп переноситься до журналу успішності (електронного журналу в АСУ).

3.12. Копії квитанцій про оплату за відпрацювання пропущених занять студента Університету зберігаються на відповідній кафедрі Університету у журналі відпрацювань. Щомісячно до 5-го числа наступного за звітним місяця завідувач кафедри забезпечує подання завіреного ним списку студентів, які здійснили відпрацювання занять без поважних причин Університету у деканат відповідного факультету.

2.1. 3.13. Бухгалтерська служба Університету здійснює звірку оплати за відпрацювання пропущених занять без поважних причин, зі списком студентів, який подається деканатом відповідного факультету.

3.14. Кошти, що надходять до бухгалтерської служби Університету за відпрацювання студентами пропущених занять, накопичуються на спецрахунок Університету і використовуються згідно з кошторисом.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора закладу вищої освіти.

4.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому ж порядку, що передбачений для прийняття цього Положення.

4.3. Із затвердженням нової редакції Положення – попередня редакція втрачає чинність.

Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи

Аркадій ШУЛЬГАЙ

Заступник ректора закладу вищої освіти
з економічних питань

Олеся ЧЛЕК

Головний бухгалтер

Тетяна МУДРИК

Начальник юридичного відділу

Тарас БОРИС

Керівник навчального відділу

Андрій МАШТАЛПР

Начальник відділу документообігу

Тетяна БУНТ