

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.04.2013

м. Суми

№91

Про порядок відпрацювання студентами медичного інституту СумДУ пропущених
занять

1. Порядок спрямований на забезпечення виконання студентами, які пропустили заняття, навчальних програм з усіх дисциплін у повному обсязі.

2. Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та наказу МОН України від 02.06.1993 №161 «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», наказу СумДУ від 27.03.2009 р. №186-І «Про відпрацювання студентами Медичного інституту пропущених занять».

3. Відповідно до Статуту СумДУ, Кодексу корпоративної етики, Правил внутрішнього розпорядку СумДУ студенти медичного інституту зобов'язані:

- додержуватися законів, Статуту університету та Правил внутрішнього розпорядку СумДУ;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із обраної спеціальності і, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття відповідно до навчального плану та розкладу, не запізнюватися на заняття;
- у разі пропуску навчальних занять, що потребують обов'язкового відпрацювання, відпрацювати їх у визначеному кафедрою порядку;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості, через поважні причини, відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо;
- при неявці на заняття через поважні причини, не пізніше п'яти днів після виходу на заняття подати підтвердуючі документи до деканату.

4. Студентам забороняється:

- знаходитися в аудиторії (або на території кафедри) без медичної форми (халата, шапочки) та змінного взуття;
- пропускати усі види занять без поважних причин;
- запізнюватися на заняття;
- заходити в аудиторію під час занять;
- передчасно виходити з аудиторії без дозволу викладача;
- порушувати Правила внутрішнього розпорядку та Кодекс корпоративної етики СумДУ.

5. У випадку запізнення на початок заняття студент повинен увійти в аудиторію тільки під час найближчої перерви. Пропущена внаслідок запізнення або відсутності медичної форми чи змінного взуття частина заняття вважається пропуском двох академічних годин (1 пара) без поважної причини.

Якщо студент запізнився або був відсутнім на першій парі 4-годинного заняття, він допускається до другої пари та має відпрацювати лише дві академічних години (1 пара) без поважної причини.

6. Систематичне запізнення без поважних причин (два і більше разів) є свідомим порушенням навчальної дисципліни і невиконанням графіку навчального процесу, про що має бути

повідомлений куратор академічної групи та заступник директора медичного інституту з навчальної роботи.

7. Студент, який допустив пропуск заняття, зобов'язаний у 5-денний термін після виходу на навчання подати в деканат дані щодо причин пропуску та письмову заяву про дозвіл на відпрацювання. Якщо довідка надана із запізненням, причина пропуску вважається неповажною.

8. Поважні причини пропуску занять, запізнення на заняття повинні бути підтверджені документами:

- довідка про тимчасову непрацездатність студента (форма 095/о), видана поліклінікою 5 міської клінічної лікарні. Якщо довідка видана іншим лікувальним закладом, вона має бути завірена здравпунктом Сумського державного університету;

- довідка щодо надання донорам пільг (форма 435/о), яка засвідчує, що особа здала кров і за місцем роботи має право на пільги, які передбачені Законом України „Про донорство крові та її компонентів”;

- довідка про запізнення рейсового транспорту, що завадило студенту вчасно прибути на заняття (видається начальником вокзалу, автостанції чи перевізником);

- довідка про виклик до слідчих органів або до військового комісаріату;

- наказ ректора або розпорядження по деканату про участь студента у громадських заходах СумДУ або медичного інституту, відрядження;

- розпорядження по деканату про дозвіл вважати пропуски занять виправданими за сімейними обставинами на підставі заяви студента, але не більше ніж на три дні.

9. Пропуски занять, які не мають документального підтвердження, вважаються пропущеними без поважної причини. Оформлення документів та відпрацювання занять, пропущених без поважних причин, здійснюється згідно "Інструкції щодо реалізації надання додаткової освітньої послуги, пов'язаної з відпрацюванням пропущених занять студентами медичного інституту".

10. Відпрацювання пропущених занять студентами проводиться згідно графіку відпрацювань пропущених занять, або індивідуального графіку, затвердженого директором інституту та завідувачем кафедри.

11. Відпрацювання пропущених занять виконується у повному обсязі (година за годину) згідно графіка відпрацювань або індивідуального графіка і розпочинається після виходу студента на заняття та отримання кафедрою розпорядження щодо відпрацювання студента.

У деяких випадках (підготовка та участь студентів у II турі Всеукраїнської олімпіади, II турі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт, участь студента у громадських заходах СумДУ або медичного інституту тощо) розпорядженням директора медичного інституту дозволяється відпрацювання без відробки робочого часу за індивідуальним графіком.

Також за індивідуальним графіком, погодженим із завідувачем кафедри та викладачем, має проводитися ліквідація академічної розбіжності, що виникла при переводі студента з іншого вищого медичного навчального закладу.

12. Перевагу слід надавати відпрацюванню занять одного виду та однієї теми з групою студентів. Організаційні питання щодо формування груп покладаються на викладача. Сформовані групи затверджуються завідувачем кафедри.

13. Для відпрацювання пропущених занять з поважної причини у повному обсязі (година за годину) кожна кафедра на початку навчального семестру розробляє і затверджує в деканаті графік відпрацювань. Зазначений графік має передбачати не менше 2 годин на тиждень для відпрацювання студентів за умови, що кількість студентів на 1 викладача, який проводить відпрацювання, не перевищує 15 осіб. Якщо кількість осіб на відпрацюванні перевищує 15, кафедра має створити умови для відпрацювання з поважної причини більшої кількості студентів шляхом залучення додаткових викладачів у день відпрацювання або введення додаткового дня (днів) відпрацювання на кафедрі, про що мають бути повідомлені студенти.

Не допускається в час, відведений на відпрацювання пропущених занять з поважної причини у повному обсязі (година за годину), проведення заняття для ліквідації незадовільних оцінок.

14. Студент повинен здійснити відпрацювання пропущених лекцій, лабораторних, практичних чи семінарських занять у відповідності із затвердженим графіком, але не пізніше, ніж через 2 тижні після надання деканатом письмового дозволу на відпрацювання пропущених занять.

15. Відпрацювання з усіх видів заборгованості (з поважної причини у повному обсязі, ліквідація академічної розбіжності, без поважних причин на платній основі тощо) проводиться: не більше 4 годин на день в робочі дні та до 6 годин (на різних кафедрах) чи до 8 годин (на одній кафедрі) у вільний від занять день.

16. В останні два тижні занять у семестрі відпрацювання пропущених занять проводиться кожного робочого дня, з урахуванням навчальних занять згідно розкладу.

17. Відпрацювання пропущених лекцій проводиться шляхом надання студентом розширеного конспекту за темою лекції обсягом не менш ніж 10 стор. рукописного тексту та усної співбесіди з викладачем чи тестування за темою лекції, згідно графіка відпрацювань.

18. Відпрацювання занять без розпорядження директора, а у випадку його відсутності заступника з навчальної роботи (заступника по роботі з іноземними студентами), та (або) без індивідуального графіку заборонено.

19. Завідувачі кафедр:

- здійснюють контроль за виконанням навчального плану студентами;
- визначають дні та години для відпрацювання студентами пропущених практичних занять;
- організують чергування викладачів, які приймають відпрацювання студентами пропущених занять, із розрахунку не більше ніж 15 осіб на одного викладача за одну пару відпрацювання; у випадку більшої кількості студентів призначають додаткових викладачів чи вводять додатковий день (дні) відпрацювання на кафедрі;
- забезпечують роботу кафедри на час відпрацювання студентами пропущених занять, згідно графіка;
- доводять до відома студентів і затверджують у деканаті графік та місце проведення відпрацювань занять. Облік роботи ведеться на кафедрі у відповідному журналі та своєчасно переноситься у журнал обліку відвідування занять та успішності студентів (не пізніше двох днів після відпрацювання); контролюють ведення журналу відробки пропущених занять. Журнал повинен мати наскрізну нумерацію та вестися за календарним принципом;
- щомісяця інформують деканат щодо студентів, які мають систематичні запізнення на заняття чи систематично не відвідують заняття;
- несуть персональну відповідальність за організацію та якість процесу відпрацювання студентами пропущених занять.

20. До підсумкового контролю студент допускається за умови, що він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом та навчальними програмами дисциплін.

21. Заступнику директора з навчальної роботи – забезпечити контроль видачі розпоряджень щодо студентів медичного інституту, які мають право на відпрацювання пропущених занять з поважної причини, контролювати графік проведення відпрацювань на кафедрах.

Директор
Медичного інституту

В.А. Сміянов