

«ПОГОДЖЕНО»
Голова Ради студентського
самоврядування Т. С.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор КВНЗ «Житомирський
медичний інститут»
Житомирської обласної ради
В. Й. Шатило
« 30 » листопада 2017 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ СТУДЕНТАМИ
КВНЗ «ЖИТОМИРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ» ЖИТОМИРСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ ПРОПУЩЕНИХ ЛЕКЦІЙНИХ, ПРАКТИЧНИХ,
ЛАБОРАТОРНИХ ТА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради інституту
протокол № 5 від 30.11.2017 р.

Гордійчук С.В. – проректор з навчальної роботи КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради, кандидат біологічних наук, доцент кафедри природничих та соціально-гуманітарних дисциплін.

Ліщук І.І. – начальник навчально-методичного відділу КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради, магістр за спеціальністю «Сестринська справа».

Алексєєва Ю.В. – юрисконсульт КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, яке базується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про вищу освіту» та нормативно-правових актах, прийнятих відповідно до цих законів. Воно регулює порядок відпрацювання пропущених занять з поважних та без поважних причин студентами комунального вищого навчального закладу «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради (далі – Інститут).

Метою впровадження цього Положення є забезпечення належної якості, організації та ефективності освітнього процесу, підвищення рівня відповідальності і сприяння ефективному вивченню навчальних дисциплін серед здобувачів вищої освіти.

Відповідно до Положенням про організацію освітнього процесу у КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради, для студентів відвідування усіх видів занять (лекційних, практичних, лабораторних, семінарських) є обов'язковим. Проведення занять відбувається за розкладом, затвердженим ректором інституту.

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, підтверджена медичною довідкою, яка подається завідувачому відділення (кафедри) одразу після повернення на навчання, але не пізніше трьох днів після завершення лікування;

– виклик студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду, військомату (підтверджується відповідними документами);

– виконання особливо важливих письмових доручень, участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях (погоджено з адміністрацією інституту);

– урочисті чи скорботні сімейні обставини студента, підтвержені документами (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо);

– з інших поважних причин за погодженням адміністрації інституту.

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 здійснює завідувач відділення (кафедри), при потребі ставить до відому навчально-методичний відділ.

3. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Пропущені студентами заняття фіксуються педагогічними та науково-педагогічними працівниками у журналі обліку роботи академічної групи одразу після проведення заняття.

3.1.1. Журнал обліку роботи академічної групи обов'язково заповнюється щотижня.

3.2. Старости академічних груп в останній день тижня до 15:00 подають завідувачим відділення (кафедр) звіт, у якому зафіксовані пропуски занять студентами за поточний тиждень та пред'явленні за даний період студентами медичні довідки та інші документи, які підтверджують причини пропуску занять.

3.3. Студенти, які пропустили заняття з поважних причин (п. 2.2) і вчасно подали відповідні документи, допускаються до їх відпрацювання.

3.4 У разі наявності пропущених занять з поважної причини студент зобов'язаний у триденний термін після виходу на навчання одержати дозвіл щодо відпрацювання у завідувача відділення (кафедри) на підставі документа, який підтверджує поважну причину пропуску.

3.5. Термін дії дозволу, виданого студенту для відпрацювання пропущених годин, становить 14 робочих днів.

3.6. У разі пропуску з поважної причини (хвороба) студента більше 1/3 годин з навчальної дисципліни, відпрацювання може встановлюватися індивідуально за погодженням з навчально-методичним відділом інституту.

3.7. У випадку пропуску студентом занять без поважної причини студент зобов'язаний у день виходу на заняття подати пояснювальну записку завідувачу відділення (кафедри) та одержати дозвіл на відпрацювання пропущених занять.

3.8. Місце та час відпрацювання пропущених занять визначається кафедрою (цикловою комісією), погоджується навчально-методичним відділом, затверджується проректором з навчальної роботи та доводиться до відома учасників освітнього процесу.

3.9. Практичні заняття з клінічних дисциплін відпрацьовуються у кількості пропущених годин. У який спосіб мають бути відпрацьовані години визначає викладач, який приймає відпрацювання. Наприклад: тренажерний зал, симуляційний кабінет, заклад охорони здоров'я.

3.10. Відпрацювання пропущених занять відбувається шляхом самостійного опанування студентами навчального матеріалу з наступною перевіркою отриманих знань у письмовій чи усній формі та додають конспект лекцій, які пропустили.

3.11. Студенти, які не мають відповідного дозволу, не допускаються до відпрацювання пропущених занять.

3.12. У разі не відпрацювання пропущених занять у встановлений термін, викладач має право не допускати студента до відвідування наступних занять з даної дисципліни.

3.13. Після відпрацювання пропущених занять студент повинен повернути завідувачу відділення (кафедри) дозвіл, заповнений викладачем (для контролю).

3.14. Після відпрацювання студентами пропущених занять викладач фіксує це на бланку дозволу, в журналі обліку роботи академічної групи.

3.15. Відповідальність за організацію проведення відпрацювання заняття несе викладач та голова циклової комісії (завідувач кафедри) відповідної дисципліни.

3.16. Контроль за організацією проведення відпрацювання занять здійснює завідувач відділення (кафедри) та навчально-методичний відділ інституту.

3.17. За порушення термінів відпрацювання пропущених занять (незалежно від причин пропусків) за поданням викладача, голови циклової комісії, завідувача відділення (кафедри) студенту може бути винесено дисциплінарне стягнення та розгляд даного випадку на засіданні ради студентського самоврядування.

3.18. За систематичні пропуски занять без поважних причин згідно Статуту комунального вищого навчального закладу «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради, рішенням Вченої (педагогічної/методичної) ради та за погодженням з радою студентського самоврядування студент може бути відрахований з закладу вищої освіти.

3.19. Відпрацьовані оцінки враховуються при поточних, модульних та семестрових контролях.

3.20. Студенти, які не відпрацювали заняття, до семестрових контролів з відповідних дисциплін не допускаються.

3.21. Довідки, заяви, пояснювальні студентів та інші документи подаються завідувачу відділення (кафедри) протягом семестру та зберігаються до закінчення навчального закладу.

ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок відпрацювання студентами КВНЗ «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради пропущених лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять затверджується Вченою радою.

Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення Вченої ради інституту.

Внесення суттєвих змін до даного Положення здійснюється лише за згодою органів студентського самоврядування інституту.

У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання даного Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи
С.В.Гордійчук

Юрисконсульт
Ю.В. Алексеєва