



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
Комунальний заклад вищої освіти
«Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради
33018, м. Рівне, вул. М.Карнаухова,53 тел. 23-00-89, факс (0362), 63-55-34, 62-09-12.
E-mail: m_college@icc.rv.ua

«07» 12 2018 р.

№ 280 00/к

НАКАЗ

Про затвердження Положення
про відпрацювання пропущених занять
студентами КЗВО «Рівненська медична академія»

У зв'язку із створенням Комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Переліку платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково-дослідних установах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 № 1138, із змінами, Статуту КЗВО «Рівненська медична академія», враховуючи рішення Вченої ради (протокол № 3 від 05.12.2018),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відпрацювання пропущених занять студентами, які навчаються в Комунальному закладі вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність з 28.12.2018 Положення про відпрацювання пропущених занять студентами Рівненського державного базового медичного коледжу, затверджене наказом від 13.08.2013 № 119-ос/к.
3. Завідувачам відділень до 14.01.2019 на підставі навчальних планів розробити та подати на затвердження перелік клінічних і медико-біологічних дисциплін, по яких відпрацювання пропущених не з поважних причин занять проводитиметься на платній основі.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Баб'яка В.І.

Директор



Р.О.Сабадишин

Підготовлено: Галко С.С.
Погоджено: Карпюк С.В.

ПОГОДЖЕНО

Вченою Радою КЗВО
«Рівненська медична академія»
протокол від 05.12.2018 № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом КЗВО «Рівненська медична
академія» від 07.12.2018 № 200 *с/к*



Директор КЗВО «Рівненська
медична академія»

Р.О.Сабадишин

Зареєстровано юридичним відділом
07.12.2018 № 8

ПОЛОЖЕННЯ про відпрацювання пропущених занять студентами Комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України; Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Переліку платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково-дослідних установах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 № 1138, із змінами, Статуту Комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі – КЗВО «Рівненська медична академія»).

1.2. Положення регламентує порядок відпрацювання пропущених занять студентами КЗВО «Рівненська медична академія» денної форми навчання.

1.3. Пропущеним вважається заняття, що проводиться відповідно до розкладу занять, на якому студент був відсутній більше 15 хвилин з моменту його початку.

2. Порядок проведення аналізу причин відсутності студента на занятті

2.1. До поважних причин відсутності на занятті студента відносяться:

- а) хвороба студента;
- б) виклик студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, суду, військкомату;
- в) виконання письмових доручень керівництва КЗВО «Рівненська медична академія»;
- г) сімейні обставини студента;

д) надзвичайна, наперед непередбачувана ситуація, в яку потрапив студент.

2.2. Пропущеними не з поважної причини вважаються заняттями:

а) у разі неподання або подання всупереч встановленому цим Положенням порядку документів, які підтверджуючих причини відсутності студента на занятті, подання недостовірних документів;

б) з інших причин, не передбачених п. 2.1. даного Положення.

2.3. З метою встановлення причин відсутності студента на занятті, ним у визначеному цим Положенням порядку подаються відповідні документи.

2.3.1. Хвороба студента підтверджується довідкою медичного закладу. Медична довідка повинна бути належно оформлена та відповідати вимогам Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом МОЗ України від 13.11.2001 № 455.

При захворюванні з тимчасовою втратою працездатності студент зобов'язаний протягом перших 3-х днів сповістити куратора (класного керівника) про своє захворювання, і після закінчення лікування надати зареєстровану в здоровпункті КЗВО «Рівненська медична академія» довідку про тимчасову втрату працездатності.

Довідки про тимчасову втрату працездатності реєструються в здоровпункті КЗВО «Рівненська медична академія» протягом першого тижня після одужання студента, в окремих випадках та з поважних причин – протягом 10 днів.

Посадові особи, які приймають медичні довідки від студентів, зобов'язані не зараховувати до поважних причин пропуски у разі неналежного оформлення медичних довідок, а також у випадку непідтвердження медичним закладом факту видачі відповідної довідки.

Медичні довідки подаються студентами куратору, класному керівнику групи чи заввідділенням (в деканат), в якому навчається студент, до кінця місяця, в якому така довідка видана.

2.3.2. Виклики студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, суду, військкомату та інших органів підтверджується повістками, викликами, запрошеннями, листами тощо. Копії перелічених документів разом із заявою студента, одного із батьків чи опікуна подаються заввідділенням (в деканат), куратору, класному керівнику не пізніше наступного за датою виклику робочого дня.

2.3.3. Виконання особливо важливих доручень керівництва навчального закладу підтверджується наказами, довідками, службовими записками перелічених посадових осіб КЗВО «Рівненська медична академія», в яких зазначається короткий зміст доручення, виконавців, терміни виконання.

2.3.4. З метою звільнення студента від занять за сімейними обставинами на ім'я завідуючого відділенням (декана) подається відповідна заява, в якій зазначається прізвище, ім'я студента, відділення (факультет), група, строк та причини відсутності. Дозвіл на звільнення від занять студента

за погодженням з куратором, класним керівником групи приймається завідуючим відділенням (деканом), на якому навчається студент, а у разі відсутності заввідділенням (декана) - директором або заступником директора з навчальної роботи.

Студент з дозволу заввідділенням (декана) може бути звільнений від занять за сімейними обставинами не більше ніж 3 дні на семестр.

На більш тривалій термін студент може бути звільнений від занять за сімейними обставинами з дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи.

2.3.5. Про надзвичайну, наперед непередбачувану ситуацію, в яку потрапив студент повідомляється усно куратор, класний керівник групи, заввідділенням (декан), заступники директора, директор. Пояснення щодо надзвичайної ситуації подається для заввідділенням (декана) в день прибуття до навчального закладу.

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

2.5. Не пізніше останнього дня місяця всі заяви, пояснення, службові записки, довідки та інші документи, зазначені в п.п. 2.3.1. – 2.3.5. цього Положення, які вказують на причини відсутності студента, передаються класному керівнику, кураторові групи для формування Звіту про відвідування занять.

2.6. Класні керівники, куратори груп не пізніше 10 числа наступного за звітним місяцем зобов'язані письмово повідомити батьків студента про пропущення ним занять без поважних причин.

2. Порядок відпрацювання та оплати пропущених занять.

3.1. Відпрацюванню підлягають всі пропущені теоретичні і практичні заняття, незалежно від причини пропуску. Студент, який пропустив заняття зобов'язаний відпрацювати його у двотижневий термін відповідно до графіку відпрацювання студентами пропущених занять.

3.2. Студенти, які пропустили заняття з поважних причин, про що вчасно подали для заввідділенням (декана), класного керівника, куратора групи відповідні документи, допускаються до їх відпрацювання на безоплатній основі. Направлення на відпрацювання такими студентами пропущених занять надає заввідділенням (декан) на підставі заяви студента. Реєстрація направлень проводиться в Журналі видачі направлень на відпрацювання. Форми направлення та журналу реєстрації направлень затверджені в додатках № 1 і № 2 до цього Положення.

3.3. Згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково-дослідних установах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 № 1138, із змінами, відпрацювання студентами державних вищих медичних (фармацевтичних) закладів освіти практичних, лабораторних та семінарських занять з

клінічних та медико-біологічних дисциплін, що були пропущені без поважних причин проводиться на платній основі. В зв'язку з цим для отримання, зазначеного в п. 3.2. цього Положення направлення, студент повинен внести на реєстраційний рахунок КЗВО «Рівненська медична академія» плату за відпрацювання заняття пропущеного не з поважної причини та надати копію квитанції про сплату цих коштів разом із заявою про надання направлення на відпрацювання для заввідділенням (деканат).

Розмір плати визначається шляхом множення плати за відпрацювання однієї години пропущеного заняття на кількість пропущених годин заняття. При цьому плата за відпрацювання однієї години пропущеного заняття встановлюється відповідним Розрахунком, затвердженим директором навчального закладу.

Перелік клінічних та медико-біологічних дисциплін, які відпрацьовуються студентами на платній основі, розробляються заввідділенням (деканом) та затверджується директором або заступником директора з навчальної роботи.

3.4. Викладач дисципліни, який згідно з графіком проводить відпрацювання студентами пропущених занять, допускає до нього лише тих студентів, які мають направлення заввідділенням (декана).

3.5. Після відпрацювання студентами пропущених занять викладач, який його проводив, на бланку направлення зазначає дату його проведення, результати оцінювання. Одночасно викладач вносить в журнал обліку роботи академічної групи та викладачів оцінки за відпрацьовані студентом заняття.

3.6. Направлення з відмітками про відпрацювання повертаються для заввідділенням (деканат). Для забезпечення їх збереження впродовж встановленого законодавством терміну, всі направлення в кінці місяця, в якому проводилось відпрацювання, повинні бути прошнуровані та пронумеровані.

4. Узагальнення інформації, складання і подання звітності

4.1. Дані про пропущені заняття, причини пропусків, відпрацювання та оплати студентів відповідної групи узагальнюються класним керівником, куратором цієї групи та переносяться до Звіту про відвідування занять за відповідний звітний місяць. Форма Звіту наведена в додатку № 3 до даного Положення.

4.2. Після узгодження та підписання із заввідділенням (деканом) Звіт разом із документами, які вказують на причини відсутності студента, копіями квитанцій подається класним керівником, куратором групи до навчальної частини не пізніше 20 числа наступного за звітним місяцем.

4.3. У разі виявлення помилок, необхідності уточнення окремих даних Звіту за попередній місяць, класними керівниками, кураторами складається Звіт про відвідування занять за відповідний місяць за формою, наведеною в додатку № 3 до Положення, з відміткою (уточнюючий).

4.4. На підставі даних направлень на відпрацювання пропущених занять щодо додатково проведених викладачами занять із студентами заввідділенням (деканом) складають Відомості обліку відпрацювання пропущених годин по відділенню (факультету) за формою, наведеною в Додатку № 4 (далі - Відомість). Вказані Відомості підписуються заввідділенням (деканом) і затверджуються директором або заступником директора з навчальної роботи. Належним чином оформлені Відомості подаються до бухгалтерії навчального закладу щомісячно до 15 числа наступного за звітним місяцем.

4.5. Відповідальність за достовірність даних Звіту та Відомостей несуть заввідділенням (декан), куратори, класні керівники груп.

4.6. До 25 числа наступного за звітним місяцем заступником директора з навчальної роботи спільно з заввідділеннями (деканом) проводиться аналіз відвідування, наліз пропусків, стан відпрацювання пропущених занять та вносяться пропозиції директору щодо відрахування студентів, їх повторного навчання чи необхідності вжиття інших заходів.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення вводиться в дію з 14.01.2019 та обов'язкове до виконання всіма працівниками і студентами навчального закладу.

5.2. Установити, що послуги, передбачені п. 3.3. Положення надаються на безоплатній основі дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.