

ПОГОДЖЕНО

Вченою Радою КЗВО
«Рівненська медична академія»
протокол від ____.**03.2025** № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом КЗВО «Рівненська медична
академія» від ____.**03.2025** № _____

Ректор КЗВО «Рівненська
медична академія»

_____ Н.А.Мамонтова

zareestrovano yuridichnym viddilom
____.**03.2025** № _____

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», «Про фахову передвищу освіту», Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами освіти, що належать до державної і комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796, 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. Основною метою Положення є вплив на поточний процес навчання для покращення якості знань і умінь студентів за рахунок створення обґрунтованої системи контролю освітньої діяльності здобувачів освіти.

Важливою складовою частиною професійного медичного навчання є проведення практичних, лабораторних і семінарських занять із профільних дисциплін, під час яких студенти набувають практичних навичок проведення діагностичних та лікувальних заходів, поглиблюють теоретичні знання, формують завершене поняття вивченого матеріалу. Тому компенсувати прогалини в знаннях, уміннях та навичках можливо тільки за рахунок відпрацювання пропущених тем занять під керівництвом викладача.

1.4. Пропущеним вважається заняття, на якому студент був відсутній

більше 15 хвилин з моменту його початку.

1.5. Облік відсутності студента на занятті проводиться викладачем в Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів.

2. Порядок проведення аналізу причин відсутності студента на занятті

2.1. До поважних причин відсутності здобувача освіти на занятті відносяться:

- а) хвороба студента, хвороба членів сім'ї студента та необхідність догляду за ними;
- б) виклик студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, суду, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;
- в) виконання письмових доручень керівництва КЗВО «Рівненська медична академія»;
- г) сімейні обставини студента;
- д) медичне обстеження, донорство;
- е) надзвичайна, наперед непередбачувана ситуація, в яку потрапив студент.

2.2. Для підтвердження відсутності з поважних причин здобувача освіти на занятті необхідно подати згідно з Положенням відповідні документи:

2.2.1. Хвороба студента або членів його сім'ї, проходження медичного обстеження підтверджується довідкою медичного закладу. Медична довідка повинна бути належно оформлена та відповідати вимогам Інструкції щодо заповнення форми первинної облікової документації № 095/о «Довідка № ____ про тимчасову непрацездатність студента навчального закладу I-IV рівнів акредитації, про хворобу студента, карантин і інші причини відсутності дитини, яка відвідує загальноосвітній навчальний заклад, дошкільний навчальний заклад, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я від 14.02.2012 № 110, та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 696/21009, Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом МОЗ України від 13.11.2001 № 455, та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 04.12.2001 за № 1005/6196.

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 медичному кабінеті КЗВО «Рівненська медична академія» довідку про тимчасову втрату працездатності.

Довідки про тимчасову втрату працездатності реєструються в медичному кабінеті КЗВО «Рівненська медична академія» протягом першого тижня після одужання студента, в окремих випадках та з поважних причин – упродовж 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, завідувачу відділення, в деканат до кінця місяця.

2.2.2. Виклики студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, суду, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і інших органів підтверджується повістками, викликами, запрошеннями, листами тощо. Копії перелічених документів разом із заявою студента, одного із батьків чи опікуна подаються куратору, класному керівнику, завідувачу відділення, в деканат не пізніше наступного за датою виклику робочого дня.

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

2.2.4. З метою звільнення студента від занять за сімейними обставинами на ім'я декана або завідувача відділення подається відповідна заява, в якій зазначається прізвище, ім'я студента, факультет, відділення, група, строк та причини відсутності. Дозвіл на звільнення від занять студента за погодженням з куратором, класним керівником групи приймається деканом, завідувачем відділення, на якому навчається студент, а у разі відсутності декана, завідувача – проректором з навчальної роботи або директором коледжу.

З дозволу декана, завідувача відділення студент може бути звільнений від занять за сімейними обставинами не більше ніж 3 дні на семестр.

На більш тривалий термін студент може бути звільнений від занять за сімейними обставинами з дозволу ректора, проректора з навчальної роботи або директора коледжу.

2.2.5. Про надзвичайну, наперед непередбачувану ситуацію, в яку потрапив студент, повідомляється усно куратор, класний керівник групи, декан, завідувачу відділення, директор коледжу або заступники директора, проректор з навчальної роботи. Письмове пояснення щодо надзвичайної ситуації подається для декана, завідувача відділення в день прибуття до навчального закладу.

2.3. Пропущеними заняттями не з поважної причини вважаються:

- а) у разі неподання або подання всупереч встановленому цим Положенням порядку документів, які підтверджують причини відсутності студента на занятті, подання недостовірних документів;
- б) з інших причин, не передбачених п. 2.1. даного Положення.

2.4. Не пізніше останнього дня місяця всі заяви, пояснення, службові записки, довідки та інші документи, зазначені в п.п. 2.2.1. – 2.2.5. цього Положення, які вказують на причини відсутності студента, передаються класному керівнику, кураторові групи для формування Звіту про відвідування занять.

2.5. Класні керівники, куратори груп не пізніше 10 числа наступного місяця зобов'язані письмово або телефонограмою повідомити батьків здобувача освіти про пропущення ним занять без поважних причин.

3. Порядок відпрацювання та оплати пропущених занять

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

3.2. Студенти, які пропустили заняття з поважних причин та у встановлені цим Положенням строки подали декану, завідувачу відділення, класному керівнику, куратору групи відповідні документи, допускаються до їх відпрацювання на безоплатній основі. Направлення на відпрацювання такими студентами пропущених занять надає декан, завідувач відділення на підставі заяви студента. Реєстрація направлень проводиться у 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 закладами освіти, іншими установами та закладами освіти, що належать до державної і комунальної форм власності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796, відпрацювання студентами практичних, лабораторних і семінарських занять із профільних дисциплін, що були ними пропущені без поважних причин, проводяться на платній основі. У зв'язку з цим для отримання направлення, зазначеного в п. 3.2. цього Положення, 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 декану, завідувачу відділення.

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 ректором навчального закладу.

Перелік практичних, лабораторних і семінарських занять із профільних дисциплін, що були пропущені студентами без поважних причин, розробляються деканом, завідувачем відділення та затверджується ректором або проректором з навчальної роботи і відпрацьовуються на платній основі. Відпрацювання пропущених занять повинно відбуватися відповідно до структури пропущеного заняття з аналогічною тривалістю.

3.4. Викладач дисципліни, який згідно з графіком проводить відпрацювання студентами пропущених занять, допускає до нього лише тих студентів, які мають направлення завідділенням, 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 оплату 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 деканом, завідувачем відділення 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 направлень декан, завідувач відділенням складають Відомості обліку відпрацювання пропущених годин по факультету, відділенню за формою, наведеною в Додатку № 4 (далі - Відомість). Вказані Відомості підписуються деканом, завідувачами відділень і затверджуються ректором або проректором 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 класні керівники груп, куратори, завідувачі відділень, декан.

4.6. До 25 числа наступного за звітним місяцем проректором з навчальної роботи спільно з деканом, директором коледжу, завідувачами відділень проводиться аналіз відвідування, причин пропусків, стан відпрацювання пропущених занять та вносяться пропозиції ректору щодо вжиття заходів до студентів, які пропускають заняття.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення вводиться в дію з **XX.XX.2025** та обов'язкове до виконання всіма учасниками освітнього процесу КЗВО «Рівненська медична академія».

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення, а також його нова редакція вносяться і затверджується в тому ж порядку, що передбачений для прийняття цього Положення.

5.3. При затвердженні нової редакції Положення, попередня редакція втрачає чинність.

5.4. Установити, що послуги, передбачені п. 3.3. Положення надаються на безоплатній основі дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, і дітям (студентам) загиблих (померлих) осіб, зазначених у статті 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».