

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТзОВ «ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засідання Вченої ради

ТзОВ «Львівський медичний інститут»

Протокол № 4 від « 5 » « червня » 2020 р.

Введено в дію наказом ректора інституту

№ 62/7-ч від « 9 » « червня » 2020 р.

Ректор ЛМІ професор М.С.Регеда



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВІДПРАЦЮВАНЬ
СТУДЕНТАМИ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ У
ТзОВ «ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЛЬВІВ – 2020

Положення про порядок відпрацювання студентами ТзОВ «Львівський медичний інститут» (далі - Інститут) навчальних занять є документом, що регламентує порядок відпрацювання студентами Інституту навчальних занять в т.ч. порядок надання Інститутом платних послуг для забезпечення можливості відпрацювання студентами пропущених занять.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення складено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1997 року №449, п.4 розділу III «Про внесення змін та доповнень до постанови Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 року №1138», наказу Міністерства освіти, Міністерства фінансів, Міністерства економіки України від 27 жовтня 1997 року № 383/239/131 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами», Положення про організацію освітнього процесу в ЛМІ, інших нормативно-правових актів та Статуту ТзОВ «Львівський медичний інститут».

1.2 Основним завданням цього Положення є встановлення єдиного порядку для надання можливості відпрацювання навчальних занять.

1.3 Основною метою Положення є формуючий вплив на поточний процес навчання з метою покращання якості знань і умінь майбутнього лікаря та провізора за рахунок створення обґрунтованої системи контролю освітньої діяльності студента.

Організаційна функція такого контролю виявляється у необхідності проведення педагогічних та адміністративних заходів, які спрямовані на підвищення рівня навчальної дисципліни, що має також певне виховне значення.

Важливою складовою частиною професійного медичного та фармацевтичного навчання є практичні заняття, під час яких студенти повинні набути практичні навички проведення діагностичних та лікувальних заходів, поглибити теоретичні знання, сформулювати завершене поняття вивченого матеріалу. Тому компенсувати прогалини в знаннях, уміннях та навичках можливо тільки за рахунок відпрацювання пропущених занять під керівництвом викладача.

2. УМОВИ ВІДПРАЦЮВАННЯ СТУДЕНТАМИ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Згідно з Законом України «Про вищу освіту» основними видами навчальних занять в Інституті є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське;
- консультація.

2.2. Пропущеними вважаються заняття, на яких студент особисто не був присутнім.

2.3. Відпрацювання пропущених занять з будь-яких причин є обов'язковим для всіх студентів.

4. Заняття, що були пропущені з поважних причин відпрацьовуються безкоштовно.

Незалежно від причин пропусків, студенти зобов'язані відпрацювати пропущені заняття до початку екзаменаційної сесії, крім випадків надання індивідуального графіку в установленому в Інституті порядку

2.5. Поважними причинами пропусків занять, з обов'язковим наданням підтверджуючих документів, є:

хвороба студента;

хвороба членів його сім'ї та необхідність догляду за ними (при наявності відповідної медичної довідки);

медичне обстеження;

відрядження;

участь у конкурсах, олімпіадах, спортивних та інших змаганнях;

участь у днях донора;

участь у оглядах художньої самодіяльності (з дозволу деканату);

вступ до шлюбу;

поховання родичів ;

індивідуальний графік занять, що затверджений деканом.

2.6. Причини пропусків занять мають бути документально підтверджені протягом 3-х діб з дня виходу студента на заняття.

2.7. У разі відсутності документів, які підтверджують поважну причину пропусків, а також при несвоєчасному наданні таких документів до деканату, декан факультету виносить рішення про неповажну причину пропусків занять.

2.8. У разі суперечок між студентами і деканом, питання про визначення причини пропуску поважною чи неповажною вирішує проректор з навчальної роботи, після отримання відповідного подання декана чи заяви студента.

2.9. Платному відпрацюванню підлягають лекційні, практичні, лабораторні та семінарські заняття, що були пропущені студентами без поважних причин.

2.10. Платному відпрацюванню підлягають академічні розбіжності в навчальній програмі при поновленні на навчання та переведенні в т. ч. з іншого вищого навчального закладу, за винятком осіб, які перебували в академічній відпустці та переводяться або поновлюються з об'єктивних причин, а також вивчення відрахованими студентами окремих дисциплін і курсів з наступними складанням відповідного контролю з дисциплін.

3. ВИДИ ЗАНЯТЬ, З ЯКИХ ПРОВОДИТЬСЯ ПЛАТНЕ ВІДПРАЦЮВАННЯ

3.1. Згідно з Законом України «Про вищу освіту» та «Положенням про організацію освітнього процесу у ЛМІ» лабораторними, практичними та семінарськими заняттями є такі:

Лабораторне заняття — форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує знання і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

3.2. Перелік тем лабораторних, практичних, семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Інші види занять не можуть бути відпрацьовані на платних засадах.

Перелік дисциплін, що підлягають платному відпрацюванню, затверджується наказом ректора Інституту на кожен навчальний рік відповідно до діючого навчального плану.

4. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Відпрацювання навчальних занять (після закінчення місячного терміну) здійснюється за дозволом деканату на протязі всього робочого тижня у вільний для студента від занять час та по суботах.

Студент повинен відпрацювати навчальні заняття до початку екзаменаційної сесії.

4.2. Завідувач кафедри складає на поточний семестр графік чергувань науково-педагогічних працівників (НПП) кафедри з прийому відпрацювання, який затверджується на засіданні кафедри (що має бути відображено у протоколі).

Черговий НПП кафедри приймає відпрацювання у всіх студентів, яким дозволено відпрацювати навчальне заняття згідно з графіком.

4.3 Безкоштовне відпрацювання навчальних занять

4.3.1. Безкоштовному відпрацюванню підлягають усі види навчальних занять (крім консультації), на яких студент не був присутній з поважної причини;

4.3.2. Відпрацювання пропуску лекцій проводиться виключно шляхом підготовки до захисту (співбесіда з лектором) реферату за темою лекції. Структура реферату: титульна сторінка, план, вступ, основна частина (розділи, пункти і підпункти), висновки, список використаних джерел, додатки (за необхідності).

4.3.3. Подання реферату здійснюється викладачу академічної групи, який перевіряє дотримання вимог до його написання та передає на розгляд завідувачу кафедри або лектору. Завідувач кафедри або лектор призначає термін захисту реферату, але не пізніше ніж один тиждень з моменту подання реферату викладачеві.

За дозволом завідувача кафедри допускається підготовка реферату у електронному вигляді з наступним його захистом у загальному порядку.

4.3.4. Відпрацювання практичних, лабораторних, семінарських занять здійснюється черговому НПП кафедри.

Відмітка про відпрацювання заноситься НПП кафедри до журналу обліку відпрацювання пропущених занять (Ф. У-04). Позитивна оцінка про відпрацювання заноситься до журналу обліку роботи академічної групи (Ф. У-5.01.2.Б).

4.4. Платне відпрацювання навчальних занять

4.4.1. Для одержання можливості відпрацювання пропущеного заняття (розбіжності у програмі) студент подає до деканату на ім'я ректора заяву окремо на пропуски (розбіжності у програмі) з кожної дисципліни.

4.4.2. Заяву візує декан (заступник декана) факультету та бухгалтер з зазначенням індивідуальної суми, що підлягає до сплати. Також бухгалтер надає студенту квитанцію на сплату зазначеної суми.

4.4.3. Студент здійснює оплату відпрацювання пропущених занять (розбіжності у програмі) на розрахунковий рахунок Інституту, в відділенні представництва банку, який знаходиться у приміщенні _____, в розмірі вказаної в квитанції суми.

4.4.4. Після оплати вищезазначених послуг та отримання дозволу ректора, студент одержує допуск деканату до відпрацювання заняття (розбіжності у програмі) та надає його викладачу кафедри, і відпрацьовує пропущене заняття.

4.4.5. Студент повинен відпрацювати пропуски занять (розбіжності у програмі) у встановлені строки науково-педагогічному працівнику відповідної кафедри у вільний від занять час щоденно, крім неділі, за відповідним планом-графіком кафедри, який затверджено у встановленому порядку.

Даний термін може бути продовжений, з урахуванням об'єктивних причин та погодженням з завідувачем відповідної кафедри, деканом факультету, на якому навчається студент.

4.4.6. Квитанція зберігається у студента протягом усього періоду вивчення дисципліни. Номер квитанції реєструється деканом (заступником декана) факультету та викладачем у спеціальному журналі.

4.4.7. Заняття вважається відпрацьованим після отримання студентом позитивної відмітки та внесення відповідного запису у журнал кафедри.

4.4.8. Завідувач кафедри щотижнево (по понеділках) подають до відповідних деканатів інформацію щодо відпрацьованих занять.

4.4.9. Студенти мають право відпрацювання на платних умовах не більш 90 годин (три кредити) занять, що були пропущені без поважних причин в поточному семестрі, з одного або з усіх предметів, крім випадків відпрацювання за індивідуальним графіком, погодженим ректоратом Інституту.

4.4.10. У випадку, якщо студентом у поточному семестрі було пропущено більше 90 годин занять без поважних причин, деканат подає рапорт про винесення на розгляд ректорату питання про відрахування студента за невиконання навчального плану.

4.4.11. Відпрацювання занять на компенсаційній основі здійснюється у вільний від занять для викладача та студента час згідно з графіком прийому відпрацювань, крім випадків відпрацювань за індивідуальним графіком, погодженим ректоратом

5. ОБЛІК ВІДПРАЦЬОВАНИХ ЗАНЯТЬ

5.1 Облік відпрацьованих студентами занять здійснюється у відповідних журналах в деканаті та на кафедрі (Додаток 2-3).

5.2 Аркуші журналу повинні бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою

деканату у відповідному порядку.

Відповідальність за ведення та зберігання журналів покладається на завідувачів кафедр та деканів відповідних факультетів

5.3 Бухгалтерський облік ведеться за встановленими формами звітності.

5.4 Раз на квартал кафедри звіряють дані обліку відпрацьованих занять з деканатами, а деканати проводять звірку з бухгалтерією.

6. НАСЛІДКИ ПОРУШЕННЯ ПОРЯДКУ ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

6.1 Студенти, які не відпрацювали у повному обсязі заняття, що були пропущені без поважних причин, не отримують з дисципліни відповідного семестрового контролю та не допускаються деканатом до екзаменаційної сесії. В цьому випадку декан подає на розгляд ректору інституту рапорт про відрахування студента за невиконання навчального плану.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ ЗА ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

7.1 Одержані кошти за відпрацювання занять, пропущених без поважних причин, інститут використовує у встановленому чинним законодавством порядку.

7.2 Відпрацювання пропущених без поважних причин занять вважаються додатковими заняттями, якщо кількість студентів, які відпрацьовують у групі складає більше 8 осіб.

8. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ РОЗБІЖНОСТІ.

8.1. При поновленні або переведенні в т.ч. з іншого ВНЗ на навчання, приймальною комісією проводиться звірка відповідності вивчених студентом навчальних дисциплін, що зазначені в академічній довідці, навчальним планам, діючим в Інституті.

8.2. Виявлені розбіжності студент повинен ліквідувати до терміну, визначеного в наказі Інституту про поновлення чи переведення студента.

8.3. Ліквідація академічної розбіжності з усіх аудиторних занять з дисципліни здійснюється за платню.

8.4. Ліквідація академічної розбіжності проводиться відповідно до пункту 4.4. цього Положення.

9. ВІДПРАЦЮВАННЯ НЕЗАДОВІЛЬНИХ ОЦІНОК

9.1. Відпрацювання незадовільних оцінок, отриманих студентом на навчальному занятті, є обов'язковим.

9.2. Відпрацювання отриманої студентом при поточному контролі незадовільної оцінки здійснюється **безкоштовно**, відповідно до пункту 4.3. цього Положення.

10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Ініціювати внесення до діючого Положення змін та доповнень можуть члени ректорату та Вченої Ради.

10.2 Всі зміни та доповнення до Положення вносяться після їх схвалення Вченою

радою шляхом видання наказу ректора про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції Положення.

10.3 По затвердженні нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.

10.4. Усі суперечки між ВНЗ і студентами, що можуть виникати при застосуванні цього Положення, розглядаються ректором або особою, ним уповноваженою, з одного боку, і представниками Студентської ради, з другого боку, у присутності співробітника юридичного відділу інституту (за необхідністю).

