

Чернівецька обласна рада
Департамент Охорони здоров'я
Чернівецької облдержадміністрації
Комунальний вищий навчальний заклад
«Новоселицький медичний коледж
Буковинського державного медичного університету»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Новоселицького медичного
коледжу БДМУ

Р.І.Романюк
Р.І.Романюк

24.01.2017р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок
студентами у Новоселицькому медичному коледжі Буковинського
державного медичного університету

Положення розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 5 від 24.01.2017 р.

Новоселиця, 2017р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок відробок пропущених занять студентами Новоселицького медичного коледжу БДМУ. Воно розроблене на підставі Правил внутрішнього розпорядку та Положення про організацію навчального процесу у Новоселицькому медичному коледжі БДМУ і спрямоване на забезпечення виконання студентами, що мають пропуски, навчальних програм з усіх дисциплін у повному обсязі.

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

1.3. Основною метою Положення є покращення якості знань і умінь студентів за рахунок створення обґрунтованої системи контролю освітньої діяльності студента.

1.4. Навчальні заняття у коледжі проводяться за розкладом, який має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Студенти повинні оволодіти програмним матеріалом із кожної дисципліни навчального плану за фахом. Відвідування всіх навчальних занять за розкладом (лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття) є обов'язковим для студента.

1.5. Студентам забороняється пропускати усі види занять без поважної причини, запізнюватись на заняття. У випадку запізнення на початок заняття студент повинен увійти до аудиторії тільки з дозволу викладача.

1.6. Студент, який допустив пропуск заняття, зобов'язаний у 5-денний термін після виходу на навчання подати завідувачу відділенням дані щодо причин пропуску.

1.7. До поважних причин належать такі:

- хвороба або медичне обстеження студента, хвороба найближчих родичів, що потребує догляду за ним;
- виклик студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду, військового комісаріату;
- відрядження, участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях, оглядах художньої самодіяльності тощо;
- донорство;
- урочисті чи скорботні сімейні обставини студента (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо).

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

- медична довідка про тимчасову непрацездатність студента;
- медична довідка, що підтверджує проходження медичного обстеження, або догляд за хворими родичами;

- 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 виклик до органів місцевого самоврядування, слідчих органів, суду або до військового комісаріату;

- наказ директора або розпорядження по відділенню про участь студента у громадських заходах, відрядження;

- заява студента про пропуск занять за сімейними обставинами (не більше ніж на три дні), завірена зав.відділенням та підписана директором коледжу у встановленому порядку.

1.8.Пропуски занять, які не мають документального підтвердження, вважаються пропущеними без поважної причини.

1.9.Пропуски з навчальних дисциплін реєструються викладачами коледжу в академічних журналах щоденно. Керівник групи веде облік пропущених занять і подає відомості про це в письмовій формі завідувачу відділенням 1 раз на місяць (не пізніше 5 числа наступного місяця). Завідувач відділенням фіксує всі пропуски студентів в журналі обліку пропусків, веде моніторинг відвідування студентами відділення всіх видів навчальних занять та проводить аналіз причин пропусків.

1.10.Старости груп зобов'язані щоп'ятниці надавати завідувачу відділенням рапорт в письмовому вигляді з відомостями про пропущенні протягом тижня заняття.

1.11.40 і більше годин пропусків без поважної причини є підставою для оголошення студенту догани.

1.12. Студенти, які мають 120 і більше годин пропусків без поважної причини підлягають відрахуванню з числа студентів коледжу за невиконання навчального плану.

1.13. Студенту, який з поважних причин має 120 і більше годин пропусків надається академічна відпустка та право на повторний курс навчання.

Всі види навчальних занять пропущених як з поважних так і без поважних причин (у тому числі загальноосвітнього циклу) повинні відпрацьовуватись у двотижневий термін. Невідпрацьовані пропуски з будь-яких причин і незадовільні оцінки розцінюються як академічна заборгованість з навчальної дисципліни, що не дозволяє студенту отримати підсумкову оцінку та бути допущеним до сесії (іспитів).

II. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

2.1.Відпрацювання пропущених занять студентами проводиться згідно графіку прийому відробок, або індивідуального графіку, затвердженого

директором Новоселицького медичного коледжу БДМУ. Графік відпрацювання студентами пропущених занять у вільний від основних занять час, формує заступник директора з навчальної роботи, а затверджує начальник навчальної частини. В останній місяць навчального семестру відробки приймаються щодня.

2.2. Відпрацювання пропущених лекцій проводиться шляхом надання студентом розширеного конспекту або реферату за темою лекції та усної співбесіди з викладачем.

2.3. Відробки практичних, лабораторних та семінарських занять приймаються викладачами лише за наявності письмового направлення (встановленої форми, додаток 1), одержаного у завідувача відділенням.

В окремих випадках пропуски з поважної причини дозволяється відробити в навчальний час, про що робиться відмітка в направленні на відпрацювання (додаток 2).

2.4. Студент має право одноразово відпрацювати не більше 4 годин з дисциплін циклів загальноосвітньої, гуманітарної і соціально-економічної, природничо-наукової підготовки та не більше 8 годин на день з дисциплін циклу професійної та практичної підготовки.

2.5. Після відпрацювання студентами пропущених занять викладач фіксує результат в журналі прийому відробок, академічному журналі та на бланку направлення на відпрацювання заняття. У разі отримання студентом негативної оцінки він направляється на повторну прездачу.

2.6. Студент повертає підписаний викладачем бланк направлення на відпрацювання заняття завідувачу відділенням, який робить відповідний запис у Журналі реєстрації направлень на відпрацювання.

2.7. У випадку тривалої відсутності студента (більше одного місяця) відпрацювання здаються за складеним зав.відділення індивідуальним графіком, який погоджує заступник директора з навчальної роботи.

2.8. Питання про несвоєчасне відпрацювання пропущених занять студентами Новоселицького медичного коледжу БДМУ за потреби розглядається на засіданнях адміністративної та педагогічної рад коледжу з винесенням відповідного рішення в кожному конкретному випадку.

ІІІ. ВІДПРАЦЮВАННЯ НЕЗАДОВІЛЬНИХ ОЦІНОК

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

3.2. Відпрацювання отриманої студентом при поточному контролі незадовільної оцінки здійснюється викладачу за графіком без відповідного направлення на відпрацювання.

Додаток 1

Направлення № _____
на відпрацювання заняття,
пропущеного з поважної причини, без поважної причини

Прізвище студента _____

Група _____ дата пропущеного заняття _____

Предмет _____

Оцінка _____ підпис викладача _____

Дата видачі допуску _____

Дата відпрацювання заняття _____

Підпис зав.відділенням _____

Додаток 2

Направлення № _____
на відпрацювання заняття у навчальний час

Прізвище студента _____

Група _____ дата пропущеного заняття _____

Предмет _____

Оцінка _____ підпис викладача _____

Дата видачі допуску _____

Дата відпрацювання заняття _____

Підпис зав.відділенням _____