

ПОЛОЖЕНИЕ
об отработке учебных занятий
в Национальном медицинском университете имени А.А. Богомольца

I. Общие положения.

1.1. Целью введения этого Положения является повышение качества учебно-воспитательного процесса в Университете, урегулирование процедуры отработок и уменьшение количества пропусков учебных занятий без уважительных причин студентами всех форм обучения и факультетов, обеспечения условий получения качественного высшего медицинского (фармацевтического) образования, укрепление учебной дисциплины, предотвращение коррупционных намерений и предупреждения конфликтов интересов преподавателей и студентов.

1.2. Положение разработано на основании Закона Украины «О высшем образовании» и Постановления Кабинета Министров Украины от 17.09.1996 №1138, «Положение о порядке предоставления платных услуг в сфере образовательной деятельности отечественным и иностранным гражданам в Национальном медицинском университете имени А.А. Богомольца» (2009).

1.3. Согласно Закону Украины «О высшем образовании», студент обязан соблюдать требования законодательства, устава и правил внутреннего распорядка для лиц, обучающихся в Университете, выполнять график учебного процесса и требования учебного плана, индивидуального учебного плана, в частности:

- Посещать лекционные, практические, семинарские занятия;
- Не опаздывать на занятия, приходить на занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
- Своевременно информировать декана о причинах пропусков занятий.

За невыполнение учебного плана, индивидуального учебного плана студент может быть отчислен из университета.

1.4. Установить, что пропущенные студентами учебные занятия могут быть:

- По уважительным причинам;
- Без уважительных причин.

1.5. К уважительным причинам пропусков учебных занятий относятся:

- Болезнь студента, подтвержденная справкой установленного образца;
- Опоздание рейсового транспорта, подтвержденное справкой начальника вокзала, автостанции или транспортного предприятия;
- Вызов студента в правоохранительные органы (документально засвидетельствован)
- Выполнение студентами обязанностей и поручений на основании письменного распоряжения ректора, проректоров, декана факультета, участие в общественных мероприятиях Университета, спортивных соревнованиях, научных конференциях, конкурсах,

олимпиадах, подтверждена приказом по НМУ;

-Участие в добровольном донорстве на основании поданного заявления студента на имя декана факультета с указанием дат пропусков и справки донора (но не более трех дней).

- Распоряжение декана по заявлению студента о разрешении считать пропуски занятий оправданными по семейным или личным обстоятельствам (свадьба, рождение ребенка и т.д.) (но не более трех дней)

- Форс-мажорные обстоятельства (стихийное бедствие - наводнение, пожар, военные конфликты и т.д.).

Уважительные причины должны быть заверены документально.

1.6. При отсутствии документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, считается, что занятия пропущены без уважительных причин.

1.7. Студенту разрешается на безвозмездной основе отрабатывать пропущенные лекции по любым дисциплинам, и практические, семинарские учебные занятия по гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам.

1.8. Отработка студентом на безвозмездной основе пропущенных без уважительных причин практических занятий по клиническим и медико-биологическим дисциплинам разрешается:

- В срок не позднее двух недель после пропуска занятия;

- После двух недель со дня пропуска занятия в объеме, не превышающем 12 академических часов в семестр (суммарно по всем дисциплинам).

II. Порядок отработки.

2.1. Если студент намерен отработать пропущенное учебное занятие в срок до двух недель после пропуска, он обращается в соответствующие кафедры и отрабатывает пропущенные занятия без дополнительного разрешения на отработку от декана факультета.

Для отработки пропущенных занятий в срок после двух недель с момента пропуска занятия студент обращается к декану (замдекана) факультета за разрешением на отработку.

2.2. Декан факультета анализирует причины и количество пропусков учебных занятий и предоставляет студенту разрешение (направление) на отработку, отмечая причину, на безвозмездной основе или за плату (два вида бланков - приложение 2).

2.3. В случае получения разрешения декана на бесплатное отработки учебных занятий, студент обращается на кафедру и регистрируется на отработку в соответствии с графиком отработок кафедры очередном преподавателю или отрабатывает занятия преподавателю академической группы.

2.4. Пропущенные занятия отрабатываются в зависимости от вида, сложности, профиля кафедры по утвержденному регламенту, согласно графику отработок профессору, доценту, ассистенту кафедры. Отработка регистрируется в журнале кафедры.

Практические занятия по клиническим дисциплинам, которые изучаются в рамках циклового расписания на старших курсах медицинских и стоматологического факультетов, отрабатываются следующим образом: 2:00 - за оплату, другие часы этого же занятия (включающие первичный осмотр и курацию больного, написание истории болезни, анализ методов исследования и т.п.) - без оплаты.

2.5. Преподаватель, принимавший отработки, на направлении студента указывает дату пропуска, дату и оценку отработки, его тему и свою фамилию с инициалами, подпись.

2.6. Студент, который отработал на безвозмездной основе пропущенное занятие, разрешение (направления) с отметкой об отработке предоставляет преподавателю группы для регистрации результатов отработки в журнале академической группы.

2.7. Допускается отработка отдельных тем занятий организованными студенческими группами (не более 14 человек).

2.8. Отработка лекций проводится научно-педагогическому работнику, читал лекцию, или преподавателю академической группы в виде обязательной беседы по содержанию лекции.

2.9. Отметка об отработке вносится преподавателем в соответствующий регистрационный журнал кафедры.

2.10. Декан (заместитель декана) факультета контролирует отработки учебных занятий студентами путем анализа информации, предоставленной кафедрой и по АСУ «Электронный деканат».

2.11. Декан может поручить контроль за пропусками учебных занятий и их отработке своему заместителю (заместителям), что отражается в их должностных инструкциях.

III. Порядок предоставления платных услуг по отработке учебных занятий.

Гражданин Украины или другого государства (далее - Заказчик), который учится или учился в НМУ имени А.А. Богомольца и желающий получить платную услугу по отработке студентами практических, лабораторных и семинарских занятий по клиническим и медико-биологическим дисциплинам, были им пропущены без уважительных причин, в соответствии с Перечнем платных услуг, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Украины № 1138 от 17.09.1996 (далее - Перечень), действует следующим образом:

3.1. Пишет заявление на имя декана факультета (образец - приложение 3), с которой обращается к заведующему кафедры.

3.2. Заведующий кафедрой рекомендует Заказчику преподавателя, отмечая на заявлении фамилию и инициалы, ученая степень и звание, и количество пропущенных занятий и их продолжительность.

3.3. Студент из заявлением обращается к декану (замдекана) факультета.

Декан факультета анализирует причины пропуска учебных занятий и их количество за семестр у студента, указывает причину пропуска (по

уважительным или без уважительных причин) и вид отработки (бесплатно или за плату) на заявлении, визирует заявление студента.

Информацию о размере платы за отработку (согласно количеству пропущенных часов, ученого звания и должности преподавателя по расчету стоимости предоставления услуги, утвержденного приказом по НМУ) и о номере счета, на который необходимо внести оплату, предоставляет деканат.

3.4. Услуга предоставляется после оплаты и предоставления подтверждающего документа в деканат.

Отработка на оплату одинаковой темы пропущенного занятия возможно путем объединения студентов в группу (но не более 14 человек в такие группы). В этом случае оплата осуществляется пропорционально количеству студентов в такой группе.

3.5. Заместитель декана:

- Оказывает студенту бланк направления на платное отработки пропущенных занятий и направляет его на кафедру;

- Оформляет приказ о платном отработки (образец - приложение 4), в котором отмечает информацию о ШБ студента, № группы, курс, название дисциплины и количество часов, обрабатываемых. Также в приказе указывается информация о ГПБ и должность преподавателя кафедры, которому предстоит произведена оплата на условиях почасовой оплаты труда;

- Копию зарегистрированного приказа предоставляет в бухгалтерию Университета для обеспечения оплаты труда преподавателя, который оказывал платную услугу по отработке учебных занятий.

3.6. Заказчик (студент) на кафедре **с копией приказа, направлением и копией квитанции об оплате** обращается к преподавателю, которого для предоставления платной услуги по отработке учебных занятий назначил заведующий кафедрой.

3.7. Преподаватель кафедры предоставляет платную услугу по отработке учебных занятий и регистрирует их:

- В журнале кафедры;

- На бланке направления на платное отработки (указывается дата отработки, тема занятия и получена оценка, ШБ, должность и подпись преподавателя).

3.8. Студент предоставляет преподавателю академической группы заполнено направления после отработки пропущенного занятия для внесения информации об отработке в журнал академической группы и к АСУ «Электронный деканат». После этого направления подклеивается в журнал академической группы и хранится вместе с ним на кафедре в соответствии с требованиями номенклатуры дел кафедры.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по научно-педагогической работе, член-корреспондент АПН Украины, профессор

Я.В. Цехмистер

Проректор по научно-педагогической работе и перспективного развития, профессор	О.А. Никитюк
Проректор по научно-педагогической ра: доцент	А.В. Стеченко
Главный бухгалтер	С.М. Волощук
Начальник учебно-методического отдела, доцент	Г.М. Зайцева
Начальник планово-финансового отдела	М.В. Максименко
И. о. начальника юридического отдела	А.Б. Мартынович
Председатель профсоюзной организации сотрудников	М.М. Лукьянец
Председатель Студенческого парламента	К.С. Ковалишин
Председатель профкома студентов	В.М. Пилипко

Приложение 3
К приказу № _____ от _____
Декану _____ факультета
НМУ имени А.А. Богомольца,
профессору _____ (ФИО)
ФИО Заказчика,
студента ___ группы ___ курса
_____ факультета

Заявление

Прошу допустить меня к платной отработке пропущенных учебных занятий без уважительных причин по дисциплине _____ в количестве _____ академических часов на кафедре _____.

Дата

Подпись Заказчика

Рекомендуемый преподаватель: _____
(ФИО, должность, ученое звание)

Заведующий кафедрой _____
профессор _____ (ФИО)

(Подпись)

Дата

Regulations of working off of missed classes at the O.O. Bogomolets National Medical University

I. General provisions.

1.1. The purpose of the introduction of this Regulation is to improve the quality of the teaching and upbringing process at the University, to regulate the procedure of working off and to reduce the number of class absences without good reason by students of all forms of education and faculties, to ensure conditions for obtaining high-quality medical (pharmaceutical) education, to strengthen the academic discipline, to prevent corrupt intentions and prevent conflicts of interest of teachers and students..

1.2. The Regulation was developed on the basis of the Law of Ukraine "About Higher Education" and the Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine No. 1138 of 17.09.1996, "Resolution on the procedure for providing paid services in the field of educational activities to domestic and foreign citizens at the National Medical University named after O.O. Bogomolets (2009)".

1.3. According to the Law of Ukraine "About Higher Education", the student is obliged to comply with the requirements of the legislation, the bylaws and internal regulations for persons studying at the University, to fulfill the schedule of the educational process and the requirements of the curriculum, the individual curriculum, in particular:

- Attend lecture, practical, seminars;
- Do not be late for classes; come to classes in accordance with the approved timetable;

- Timely inform the dean about the reasons for absences.

For non-fulfillment of the study plan, individual study plan student can be expelled from the University.

1.4. Establish that students missed training sessions can be:

- For valid reasons;
- Without valid reason.

1.5. **Valid reasons for the absences of studies are:**

- Illness of the student, confirmed by the reference certificate of the established medical sample;
- Delayed trip transportation, confirmed by a certificate from the head of the station, bus, train or transport company;
- Summoning a student to law enforcement bodies (documented officially);
- The fulfillment of duties and assignments by students on the basis of written official orders of the rector, vice-rectors, dean of the faculty, participation in public events of the University, sports competitions, scientific conferences, competitions, olympiads confirmed by the official order of NMU;
- Participation in voluntary donation on the basis of the submitted application by the student addressed to the dean of the faculty, indicating the dates of the passes and the donor's certificate (but not more than three days);
- Decree of the dean on the application of the student for permission to consider the absence of employment justified for family or personal reasons (wedding, birth of a child, etc.) (no more than three days);
- Force majeure (natural disaster - flood, fire, military conflicts, etc.).

Respectful reasons must be officially documented.

1.6. In the absence of official documents confirming the valid reason for missing the classes, it is considered that the classes are missed without valid reason.

1.7. The student is allowed work off missed lectures on any discipline, and practical, seminar classes on humanitarian and socio-economic disciplines.

1.8. Student's work off on a gratuitous basis for practical classes missed for valid reasons on clinical and biomedical disciplines is permitted:

- Within a period not later than two weeks after the absence of the class;
- After two weeks from the date of the absence of the class in a volume that not exceeding 12 academic hours per semester (in total for all disciplines).

II. Working off Order

2.1. If the student intends to work off the missed class within two weeks after the absence, he applies to the relevant departments and worked off the missed classes without additional permission to work off from the dean of the faculty.

To work off the missed classes within two weeks from the moment of missing the class, the student turns to the dean (deputy) of the faculty for permission to work off.

2.2. The dean of the faculty analyzes the reason and the number of class absences and gives the student permission (official document) for working off the missed

classes, noting the reason, at no charge or for a fee (two types of forms - Appendix 2).

2.3. In the case of obtaining permission from the dean for free training sessions, the student applies to the department and registered for training in accordance with the schedule of work off missed classes of the department by the duty teacher or works off the missing class for the teacher of the academic group.

2.4. The missed classes are worked off depending on the type, complexity, profile of the department according to the approved regulations, according to the schedule of workings ours of the professor, docent, assistant of the department. The work is registered in the journal of the department.

Practical classes in clinical disciplines that are studied within the framework of the cycle schedule at senior courses of medical and dental faculties are worked off as follows: 2 hours - for payment, other hours of the same class (including primary examination and curation of the patient, writing of medical history, analysis of methods Research, etc.) – no payment.

2.5. The teacher who took the training indicates in the student's official document date of the work off, the date and assessment of the work, his subject and his surname with the initials, the signature.

2.6. A student who has worked off for missed classes on a gratuitous basis should receive permission (official document) with a mark on completion that have to be provided by the group's teacher and registered the results of working off in the journal of the academic group.

2.7. It is allowed to work off missed classes in individual topics of classes organized by student groups (no more than 14 people).

2.8. The lectures are taught by a scientific pedagogical worker, which lead the lecture, or lectured an academic group in the form of an obligatory interview on the content of the lecture.

2.9. A note on training shall be entered by the teacher into the corresponding registration log of the department.

2.10. Dean (deputy dean) of the faculty controls the training of students by analyzing the information provided by the department and the automated system "Electronic Dean's Office".

2.11. The Dean can entrust the control over the admissions of training sessions and their training to his deputy (deputies), which is reflected in their job descriptions.

III. The procedure for providing paid services for working off the missed classes

A citizen of Ukraine or another state (hereinafter referred as the Customer), who studies or studied at the NMU named after O.O.Bogomolets and wishing to receive a paid service for practicing practical, laboratory and seminar classes in clinical and biomedical disciplines were skipped by him for no good reason, in accordance with the list of paid services approved by the Cabinet of Ministers of Ukraine Resolution No. 1138 of September 17, 1996 - List), acts as follows:

3.1. Writes an application addressed to the dean of the faculty (sample - appendix 3), from which refers to the head of the department.

3.2. The head of the department recommends the Customer to the teacher, marking on the application the name and initials, academic degree and rank, and the number of missed classes and their duration.

3.3. A Customer (student) with an application refers to the dean (deputy) of the faculty.

The dean of the faculty analyzes the reasons for missing classes and their number per semester, indicates the reason for working off the missed classes (for valid or not reasons) and the type of work off (free of charge or for a fee) on the application, endorsed a student's application.

Information on the amount of payment for work off (according to the number of missed hours, the academic rank and the position of the teacher in calculating the cost of providing the service, approved by the order on NMU) and the account number for which payment should to be paid - dean's office provides.

3.4. The service will be provided after payment and submission of a supporting documents to the dean's office.

Working off the missed classes for the payment of the same topic of missed employment is possible by uniting the students into a group (but no more than 14 people). In this case payment should be made according to the number of the students.

3.5. Deputy Dean:

- Provides the student with a referral form for paid work off of missed classes and directs him to the needed department;

- Prepares an order for paid work off (sample - Appendix 4), in which notes an information about the student's name, group number, course, name of the discipline and the number of hours worked. Also in order specifies information about name of the student and the position of the lecturer of the department, which will be paid on an hourly basis;

- The copy of the registered order must provide to the University's accounting department to ensure the payment of the teacher's salary, which provided a paid service for the training of training sessions that have been missed.

3.6. The Customer (student) at the department with a copy of the order, direction and a copy of the payment receipt appeals to the teacher, who was appointed by the head of the department to provide a paid service for training sessions.

3.7. The lecturer of the department provides a paid service for training sessions and registers them:

- Into the journal of the department;

- On the referral form for paid working off (the date of completion, the topic of the lesson, and the grade, name, position and signature of the teacher) are indicated.

3.8. The student provides the instructor of the academic group with the filled in official document after working off the missed classes to enter this information into the journal of the academic group and to the automated system "Electronic Dean's Office". After that, an official document will be pasted into the journal of

the academic group and stored with him at the department in accordance with the requirements of the nomenclature of affairs of the department.

AGREED:

The First Vice-Rector for Scientific and Pedagogical Work, Corresponding Member of the Academy of Pedagogical Sciences of Ukraine, Professor	Y. Tsekhmister
Vice-Rector for Scientific and Pedagogical Work and Prospective Development, Professor	O.Nikityk
Vice-Rector for Scientific and Pedagogical Work, Docent	O.Stechenko
Chief Accountant	S.Voloschuk
Head of the Teaching and Methodical Department, Docent	G. Zaitseva
Head of the Planning and Finance Department	M. Maksimenko
The Acting Head of the Legal Department	A.Martinovich
Head of the Trade Union Organization of Employees	M.Lykiyanetz
Head of the Student Parliament	K.Kovalish
Head of the Trade Union of Students	V.Pilipko

to Order № _____ from _____ Appendix 3

Dean _____ faculty
NMU named after O.O.Bogomolets
Professor _____

Customer Full Name,
student _____ group _____ course
_____ faculty

Statement

Please allow me to paid working off of missed classes without a valid reason for the discipline
_____ in the quantity of _____ academic hours at the department
_____.

Date

Customer Signature

Recommended Lecturer: _____

(Name, position, academic title)

Head of the department _____

Professor _____ (Full Name) _____ (Signature)

Date