

УХВАЛЕНО
протокол Вченої ради
№ 1 від 27.08 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ректора
№ 309 від 28.08. 2025 р.

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО
ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ І НЕЗАДОВІЛЬНИХ
ОЦІНОК ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ
В ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Законом України «Про вищу освіту» (1556-VII, редакція від 18.03.2020) і Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145, постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, що належать до державної та комунальної форми власності» зі змінами Полтавський державний медичний університет (далі Університет, ПДМУ) забезпечує здобуття здобувачами вищої освіти знань на рівні державних стандартів.

1.2. Вища освіта передбачає не тільки засвоєння здобувачами теоретичних знань, а й опанування практичних навичок, умінь, виконання конкретних навчальних завдань, що сприяють формуванню кваліфікованого фахівця. Лекційні, практичні й семінарські заняття є основними компонентами системи навчання, які призначені для формування конкретних уявлень про майбутню професію, сприяють завершеності навчального процесу, цілісності теоретичної й практичної підготовки.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані виконувати вимоги навчального плану, графік освітнього процесу, індивідуальні завдання, систематично й глибоко засвоювати знання, опановувати практичні навички, професійну майстерність, дотримуватися Статуту університету і Правил внутрішнього розпорядку для студентів Полтавського державного медичного університету.

1.3. Мета Тимчасового Положення – покращити якість підготовки майбутнього фахівця за рахунок створення обґрунтованої системи контролю засвоєння знань здобувачами освіти. Організаційна функція такого контролю полягає в проведенні педагогічних і адміністративних заходів, які спрямовані на підвищення рівня навчальної дисципліни, що має також виховне значення.

2. ПРАВОВІ ПІДСТАВИ ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Згідно з положеннями Закону України «Про вищу освіту» освітній процес у закладах вищої освіти відбувається за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка – клінічне навчання;
- контрольні заходи.

Основні види навчальних занять такі:

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

2.2. Пропущеними вважаються навчальні заняття (далі заняття), на яких здобувач вищої освіти особисто не був присутній. Пропущені заняття підлягають обов'язковому відпрацюванню всіма здобувачами освіти незалежно від джерел фінансування їхнього навчання.

2.3. Поважними причинами є:

- хвороба здобувача, підтверджена медичною довідкою;
- медичне обстеження, підтверджене довідкою;

- хвороба членів родини здобувача освіти й необхідність догляду за ними (за наявності відповідної довідки);
- відрядження від ПДМУ;
- участь у міжнародних і Всеукраїнських конкурсах, спортивних змаганнях, олімпіадах, творчих заходах підтверджена документально;
- участь у днях донора, підтверджена довідкою;
- виклик здобувача освіти до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів і суду, ТЦК та СП тощо (підтверджений документально);
- інші форс-мажорні обставини.

2.4. Заняттями, що пропущені без поважної причини, вважаються будь-які навчальні заняття, якщо для їх пропуску немає документально підтвердженої причини.

2.5. Здобувач освіти зобов'язаний надати до відповідного деканату (інституту) документ, що підтверджує поважну причину пропуску занять, протягом п'яти робочих днів після виходу на заняття.

2.6. У разі відсутності документа, що підтверджує поважну причину пропуску заняття, а також за несвоєчасного надання документів до деканату або несвоєчасного відпрацювання заняття причина пропуску вважається неповажною.

3. ОТРИМАННЯ ДОПУСКУ ДО ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Для отримання допуску на відпрацювання заняття, пропущеного з поважної причини, здобувач освіти надає декану факультету / директору інституту (заступнику декана / директора) заяву на ім'я декана факультету і документ, що підтверджує причину пропуску заняття з поважної причини. Декан / директор приймає рішення щодо видачі допуску, після чого співробітник деканату активує допуск до електронного відпрацювання.

3.2. Щоб отримати допуск для відпрацювання заняття, пропущеного з неповажної причини, здобувачу освіти активується допуск до електронного відпрацювання співробітником деканату / інституту.

3.3. Незалежно від причини пропуску здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущені заняття (отримати позитивну оцінку з відповідних тем) після активації протягом 14 календарних днів.

4. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Здобувач вищої освіти в Полтавському державному медичному університеті відпрацьовує пропущені аудиторні заняття незалежно від причини пропуску, в електронних класах № 1, № 2, № 3, згідно з графіком роботи.

4.2. За один день здобувач освіти має право відпрацьовувати не більше 4 тем з однієї або кількох дисциплін.

4.3. Окремі теми (захист історії хвороби, допуски до контрольних сесійних заходів, змістовні модульні контролю) за погодженням з першим проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи можуть відпрацьовуватися на відповідних кафедрах.

Відпрацювання дисциплін з Клінічного навчання (навчальної практики) проводиться на відповідних кафедрах Університету.

4.4. Для відпрацювання занять здобувач освіти звертається до чергового оператора в комп'ютерному класі тільки за наявності документа, який засвідчує особу (студентський квиток, паспорт, посвідка для іноземних студентів).

4.5. Після ідентифікації здобувача освіти черговий оператор вносить його дані до «Журналу відпрацювань пропущених занять» (додаток 1) паперові варіанти яких знаходяться в кожному електронному класі, видає здобувачу 6-значний код і визначає місце біля комп'ютера. Здобувач освіти вводить код, після чого йому автоматично завантажуються тестові завдання відповідно до обраної теми.

4.6. На відпрацювання шляхом тестування виноситься 30 питань з обраної теми. Установлено обмеження часу: 30 хвилин – для вітчизняних і 40 хвилин – для іноземних здобувачів освіти.

4.7. Якщо здобувач освіти під час тестування набирає від 60% до 74% правильних відповідей йому автоматично в електронному журналі успішності замість «нб» виставляється оцінка «задовільно», якщо від 75% до 89% правильних відповідей - оцінка «добре», від 90% до 100% - оцінка «відмінно».

4.8. Якщо студент під час тестування набирає менше 60 % правильних відповідей, тест вважається не складеним і відпрацювання з даної теми не зараховується.

4.9. У разі не складання тесту з обраної теми можливість пройти повторне тестування з цієї теми надається тільки наступного дня.

4.10. У разі не відпрацювання пропущеної теми протягом 14 календарних днів, співробітником деканату / інституту проводиться активація повторного допуску до відпрацювання.

4.11. Під час відпрацювання здобувачу освіти забороняється:

- заважати іншим здобувачам працювати над тестовими завданнями, а особам, відповідальним за проведення відпрацювання, виконувати покладені на них обов'язки;
- порушувати дисципліну;
- спілкуватися з іншими здобувачами, передавати їм будь-які предмети й матеріали;
- користуватися й мати при собі засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження й відтворення інформації, друковані й рукописні матеріали;
- вчиняти інші дії, пов'язані з порушенням «Правил внутрішнього розпорядку для студентів Полтавського державного медичного університету» і «Кодексу академічної доброчесності Полтавського державного медичного університету».

4.12. Під час електронного відпрацювання проводиться дистанційне відеоспостереження. Черговому оператору (представнику адміністрації Університету) надається право анулювати результати відпрацювання за умов вчинення здобувачем освіти дій, передбачених у п. 4.12, без додаткових роз'яснень.

4.13. Якщо здобувач протягом вивчення модуля з дисципліни (або дисципліни в цілому) мав 20% і більше від загальної кількості пропущених практичних (семінарських) занять і при цьому середній бал його успішності 4,5 і вище, він не звільняється від складання підсумкового модульного контролю або семестрового екзамену з дисципліни відповідно.

4.14. В окремих випадках, якщо здобувач освіти протягом вивчення модуля з дисципліни (або дисципліни в цілому) мав більше 20% від загальної кількості пропущених практичних (семінарських) занять із поважної причини і при цьому він має середній бал успішності 4,5 і вище, за персональним дозволом ректора університету (першого проректора закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи) він може бути звільненим від складання підсумкового модульного контролю або семестрового екзамену з дисципліни відповідно. Для цього на ім'я ректора (першого проректора закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи) подається заява здобувача з візою декана відповідного факультету і копії документів, які підтверджують поважну причину пропусків занять.

4.15. Якщо здобувач освіти протягом вивчення модуля з дисципліни (або дисципліни в цілому) мав 50% і більше від загальної кількості пропущених практичних занять, то після позитивного перескладання пропущених занять шляхом комп'ютерного тестування на підставі мотивованого подання завідувача кафедри на ім'я першого проректора закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи може бути проведений другий етап відпрацювання – на відповідній кафедрі шляхом курації тематичних хворих, ургентних чергувань, написання історії хвороби, складання відповідних практичних навичок тощо.

У такому випадку оцінка з відпрацьованих тем виставляється як середня арифметична комп'ютерного тестування й практичної складової і фіксується в документації кафедри в довільній формі

5. ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

5.1. В окремих випадках за наявності в студента більше 50 годин пропущених занять із поважної причини, йому може бути дозволено відпрацювання за індивідуальним графіком.

5.2. Рішення про дозвіл відпрацювання студентом пропущених занять за індивідуальним графіком приймає ректор університету або перший проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи на підставі заяви студента з візою декана факультету / директора інституту та розгляду документів, які підтверджують причину пропусків; дозвіл оформляється розпорядженням по відповідному деканату /інституту.

5.3. У разі позитивного рішення про дозвіл на відпрацювання за індивідуальним графіком декан факультету / директор інституту складає індивідуальний графік відпрацювання пропущених занять із зазначенням кількості годин із кожної дисципліни й термінів відпрацювання.

5.4. Форма відпрацювання пропущених занять за індивідуальним графіком із кожної конкретної дисципліни узгоджується між завідувачем відповідної кафедри і деканом факультету і може мати вигляд усного опитування, виконання індивідуальних завдань, курації хворих, чергування,

захисту історії хвороби, вирішення тестових завдань, ситуаційних задач, складання практичних навичок (у тому числі й у симуляційних класах) тощо.

5.5. Після закінчення відпрацювання індивідуальний графік із кожної дисципліни підписується завідувачем відповідної кафедри і здається до деканату. Копія документу залишається на кафедрі і зберігається протягом 5 років.

6. ВІДПРАЦЮВАННЯ НЕЗАДОВІЛЬНИХ ОЦІНОК

6.1. Відпрацювання незадовільних оцінок здобувачами вищої освіти відбувається на кафедрах Університету.

6.2. Кількість спроб відпрацювання незадовільної оцінки з кожної дисципліни не обмежена.

6.3. Якщо в здобувача освіти середній бал із дисципліни (модуля з дисципліни) менше 3,0. У зазначеному випадку йому необхідно відпрацювати таку кількість незадовільних оцінок, щоб середній бал із дисципліни (модуля з дисципліни) дорівнював 3,0;

6.4. Якщо тема належить до таких, з яких отримання позитивних оцінок є обов'язковою умовою для допуску до підсумкового (модульного) контролю (змістові модульні контролю, захист історії хвороби, ККР). Перелік зазначених тем обов'язково повинен бути відображений у робочій навчальній програмі з дисципліни й погоджений із першим проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи.

6.5. Відпрацювання незадовільних оцінок проводить науково-педагогічний працівник, призначений завідувачем кафедри.

6.6. Відпрацювання незадовільних оцінок фіксується в «Журналі обліку відпрацювань незадовільних оцінок».

7. НАСЛІДКИ НЕВІДПРАЦЮВАННЯ ЗАНЯТЬ

7.1. Здобувачі освіти, які не відпрацювали пропущені заняття в повному обсязі, не допускаються до складання іспиту (підсумкового модульного контролю) з відповідної дисципліни й можуть бути відрахованими з ПДМУ за невиконання навчального плану.

7.2. Здобувачі освіти, які мають 100 і більше годин пропусків без поважної причини, можуть бути відраховані з числа студентів ПДМУ за невиконання навчального плану.

7.3. Здобувачу освіти, який із поважних причин має 100 і більше годин пропусків може бути надана академічна відпустка.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення поширюється на здобувачів вищої освіти ПДМУ денної форми навчання.

8.2. Відпрацювання є обов'язковим як для здобувачів освіти – громадян України, так і для іноземних громадян, незалежно від джерел фінансування їхнього навчання.

8.3. До цього Тимчасового Положення можуть вноситися зміни, які набувають чинності після їх схвалення Вченою радою ПДМУ.

Тимчасове Положення підготували: перший проректор закладу вищої освіти з науково педагогічної роботи Валентин Дворник, проректор закладу вищої освіти з навчальної роботи Давид Аветіков, начальник навчального відділу Іван Старченко, декан факультету медичного № 1 Дмитро Карамішев, декан факультету медичного № 2 Валерій Жамардій, декан факультету стоматологічного Лілія Буря, в.о. декана факультету міжнародного Олександр Люлька.

**Журнал безоплатних відпрацювань пропущених занять
здобувачами вищої освіти в електронному залі № 1 (2, 3)**

№ п/п	ПІБ Здобувача освіти	Причина: поважна, неповажна	Назва дисципліни, тема заняття (скорочено)	Факультет курс, група	Дата і час відпрацювання	Результат відпрацювання: склав, не склав, відсторонений	Підпис чергового оператора
1							
2							
3							

Начальник
навчального відділу



Іван СТАРЧЕНКО