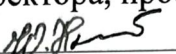


МОЗ України
Запорізький державний
медико-фармацевтичний
університет

ПОЛОЖЕННЯ
Про організацію
відпрацювання пропущених
занять інтернами

м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Запорізького державного медико-
фармацевтичного університету
Протокол № 1 від «21» квітня 2023 р.

Введено в дію
Наказом в.о. ректора університету
№ 104 від «21» квітня 2023 р.
в.о. ректора, професор
 Юрій КОЛЕСНИК

1 . Загальні положення

1.1. Це Положення спрямоване організації навчального процесу в Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті (ЗДМФУ, Університет) та складено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII, Наказу МОЗ України від 22.06.2021 р. № 1254 «Про затвердження Положення про інтернатуру» (зі змінами); Наказу МОЗ України від 22.07.1993р. № 166 «Про подальше удосконалення системи післядипломної підготовки лікарів(провізорів) (зі змінами); Положення про організацію навчального процесу у ЗДМФУ, Положення про організацію освітнього процесу в навчально-науковому інституті післядипломної освіти (далі Інститут) та визначає порядок здійснення контролю якості засвоєння навчальних планів та програм, а також ліквідації заборгованості інтернами Запорізького державного медико-фармацевтичного університету.

1.2. Основним завданням цього положення є ліквідації інтернами заборгованості є обов'язкове виконання навчального плану та програми підготовки за спеціальністю, набуття практичних навичок.

1.3. Пропуском вважається відсутність інтерна на занятті або лекції протягом усього періоду часу, встановленого навчальним розкладом.

1.4. Запізнення інтерна не прирівнюється до пропуску заняття.

1.5. Розрізняють два види пропущених занять: з поважної та без поважної причин.

1.6. Поважними причинами пропусків лекцій та практичних занять слід вважати:

- тимчасову непрацездатність, пологи, догляд за хворою дитиною (підтверджується медичною довідкою встановленого зразку, заключенням про звільнення від заняття або консультативним висновком лікаря із зазначенням часу проведення прийому або консультації);

- весілля інтерна, смерть близьких родичів (підтверджується свідоцтвом про укладення шлюбу, свідоцтвом про смерть);
- донорство крові та її компонентів (підтверджується довідкою встановленого зразку);
- участь у громадському заході, що проводиться з дозволу керівництва Університету (ректора, проректорів) на підставі клопотань від керівництва Інституту;
- виклик в офіційні органи (за наявності повісток до суду, військкомату та ін.)

Всі інші причини відсутності інтерна на лекціях, практичних і семінарських заняттях слід вважати пропуском без поважної причини і порушенням навчальної дисципліни.

1.7. Данні про відвідування занять інтернами заносяться в академічний журнал та в електронний журнал академічної успішності.

1.8. Інтерн, що має п'ять і більше пропусків практичних занять з однієї дисципліни, допускається до занять за письмовим дозволом директора Інституту із зазначенням причини пропуску.

1.9. Інтерни, які пропустили навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття) з поважної та неповажної причин відпрацьовують їх в обов'язковому порядку за графіком, складеним і затвердженим завідуючим кафедрою.

2. Порядок ліквідації заборгованості

2.1. Ліквідація заборгованості здійснюється в ході проведення поточних консультацій викладачами кафедри, за затвердженням завідувачем кафедрою індивідуальним графіком відпрацювання пропусків інтерна.

2.2. Графік відпрацювання поточної заборгованості затверджується на засіданні кафедри та оприлюднюється на стенді та електронному сайті кафедри протягом одного тижня від початку очного періоду.

2.3. Викладач зазначає ліквідацію інтернами поточної заборгованості в журналі академічної успішності.

2.4. Завуч кафедри інформує адміністрацію Інституту про стан поточної заборгованості інтернів що п'ятниці.

2.5. Пропущені заняття, змістом яких є засвоєння інтернами теоретичних знань (семінарські, підсумкові теоретичні заняття), відпрацьовуються у формі контролю теоретичних знань з теми заняття (в усній або письмовій формі - за вибором кафедри).

2.6. Поточна заборгованість на заняттях, змістом яких є придбання практичних навичок і умінь (практичні заняття, клінічні практики, курація

хворих, та ін.), зараховується в два етапи: контроль теоретичних знань (тестування, співбесіда) і виконання практичних завдань по темі пропущеного заняття (курація хворих, ситуаційні задачі, створення презентацій, відео, сертифікат з он-лайн курсів тощо). Форма контролю теоретичних знань і практичної підготовки визначається кафедрою.

2.7. Відповідальність щодо дотримання графіку відпрацювання покладається на завідувачів кафедрою. За один день інтерн може відпрацювати лише одну тему заняття. Викладач перевіряє рівень теоретичної підготовки інтерна до здійснення практичних завдань та контролює виконання практичних робіт. При успішному виконанні (позитивна оцінка) необхідного переліку навчальних завдань поточна заборгованість вважається ліквідованою, про що робиться відмітка «відпрацьовано» в журналі академічної успішності.

Теоретичні знання і практичні вміння інтерна оцінюються за дуальною системою «зараховано» або «не зараховано». При пропуску практичного заняття з поважної причини допускається тільки відпрацювання практичних навиків за темою пропущеного заняття (форма демонстрації навичок обирається за рішенням кафедри).

У разі конфліктних або спірних ситуацій ліквідація поточної заборгованості проводиться у присутності завідувача кафедрою.

2.8. Самостійна підготовка до ліквідації поточної заборгованості з теоретичної та практичної частин заняття включає вивчення відповідної навчальної літератури та методичних вказівок для виконання практичних навчальних завдань.

2.9. Випадки повторних пропусків без поважної причини обговорюються на кафедральних засіданнях і своєчасно доводяться до відома керівництва (директора або його заступникам) Інституту.

2.10. Відрахування з інтернатури можливо за пропуск занять без поважних причин, якщо лікар(фармацевт/провізор)-інтерн пропустив більше третини занять;

3 . Права та обов'язки викладачів і інтернів

3.1. Викладач має право :

- вибрати методи і засоби відпрацювання пропущених занять для забезпечення якості підготовки фахівців;
- здійснювати інтерну консультативну допомогу у разі ускладнень щодо самостійного оволодіння матеріалом пропущених занять.

3.3 . Інтерн має право:

- відпрацювати пропущені заняття згідно розкладу;
- користуватися навчально-науковою базою Університету в обсязі,

необхідному для відпрацювання пропущених занять;

- звертатися до викладача за допомогою щодо роз'яснення найбільш складних питань з дисциплін навчального плану.

4. Прикінцеві та перехідні положення

4.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету і вводитьсь в дію наказом ректора.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

4.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

РОЗРОБЛЕНО:

В.о. директора ННПО

Юрій РЯБОКОНЬ

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Микола АВРАМЕНКО

Проректор з науково-педагогічної,
навчальної роботи та якості освіти

Світлана МОРГУНЦОВА

Начальник юридичного відділу

Михайло РИЖОВ

Заступник ректора з кадрових питань

Наталя БАВИЦЬКА