



Міністерство охорони здоров'я України  
Вищий державний навчальний заклад України  
«УКРАЇНСЬКА МЕДИЧНА СТОМАТОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ»

## НАКАЗ

«19» серпня 2017 р.

№ 248

З основної діяльності  
«Про оптимізацію функціонування  
електронних центрів № 1,2,3 та  
організацію електронних  
відпрацювань пропущених занять і  
незадовільних оцінок»

Відповідно до рішення ректорату від 13 березня 2017 року (протокол № 19) із метою оптимізації відпрацювання студентами пропущених занять і незадовільних оцінок, -

### НАКАЗУЮ:

1. Директору бібліотеки академії – Боровик О. Б. надати електронні центри № 1 і №2 для їх використання з метою відпрацювання студентами пропущених занять і незадовільних оцінок.
2. З метою розвантаження електронних центрів № 1 та № 2 і створення належних умов для ліквідації студентами заборгованостей додатково надати для цих цілей електронний зал № 3 (морфологічний корпус, кафедра топографічної анатомії та оперативної хірургії).
3. Визначити графік роботи електронних центрів – кожного робочого дня з 10<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> з такими перервами:
  - електронний центр № 1 (3 поверх навчально-лабораторного корпусу) – перерва з 14<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>;
  - електронний центр № 2 (4 поверх навчально-лабораторного корпусу) – перерва з 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>;
  - електронний центр № 3 (3 поверх, морфологічного корпусу, кафедра топографічної анатомії та оперативної хірургії) – перерва з 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.
4. Директору бібліотеки Боровик О.Б. закріпити співробітників бібліотеки Корж Т.В. і Латишко М.Р. за контролем роботи та організації відпрацювання пропущених занять і незадовільних оцінок електронного центру № 1; Смірнову Н.О. за контролем роботи й організації відпрацювання пропущених занять і незадовільних оцінок електронного центру № 2.
5. Директору бібліотеки Боровик О.Б. до 01.09.2017 року внести відповідні

- зміни до посадових обов'язків працівників бібліотеки, зазначених у п. 4, пов'язаних із контролем роботи та організації відпрацювання пропущених занять і незадовільних оцінок в електронних центрах академії та затвердити їх у встановленому законодавством порядку.
6. Начальнику відділу кадрів Бойко З.Г. ознайомити працівників бібліотеки, зазначених у п. 4, з цим наказом під особистий підпис.
  7. Затвердити регламент проведення електронного відпрацювання студентами пропущених занять і незадовільних оцінок (додаток 1).
  8. Директору бібліотеки Боровик О.Б. до 01.09.2017 року розробити і подати на затвердження першому проректору графік чергувань працівників бібліотеки в електронних центрах академії.
  9. Директору бібліотеки Боровик О. Б. допускати працівників бібліотеки до роботи в електронних залах після відповідного інструктажу.
  10. Працівникам бібліотеки, зазначеним у п. 4, а також іншим особам, які забезпечують організацію процесу ліквідації заборгованостей студентами через електронний журнал, суворо дотримуватись затвердженого регламенту.
  11. Здійснення контролю за роботою електронних центрів з відпрацювання студентами пропущених занять і незадовільних оцінок покласти на:
    - декана стоматологічного факультету доц. Сидорову А. І. – електронний центр № 1;
    - декана факультету з підготовки іноземних студентів доц. Бурю Л. В. – електронний центр № 2;
    - декана медичного факультету № 1 доц. Рябушка М. М. і декана медичного факультету № 2 проф. Дельву М. Ю. – електронний центр № 3.
  12. З метою контролю за дотриманням регламенту проведення та координації електронного відпрацювання студентами пропущених занять і незадовільних оцінок ввести щоденне чергування науково-педагогічних працівників кафедр в електронних центрах за графіком:
    - електронний центр № 1 – з 10<sup>00</sup> по 14<sup>00</sup> (1 особа) та з 15<sup>00</sup> по 19<sup>00</sup> (1 особа);
    - електронний центр № 2 - з 10<sup>00</sup> по 13<sup>00</sup> (1 особа) та з 14<sup>00</sup> по 19<sup>00</sup> (1 особа);
    - електронний центр № 3 - з 10<sup>00</sup> по 13<sup>00</sup> (1 особа) та з 14<sup>00</sup> по 19<sup>00</sup> (1 особа).
  13. Деканам факультетів до 01.09.2017 року розробити і подати на затвердження першому проректору графіки чергувань кафедр в електронних центрах № 1, № 2, № 3 відповідно до п. 12, виходячи з розподілу кафедр за факультетами.
  14. Перевірку дотримання графіків чергування в електронних центрах науково-педагогічними працівниками кафедр і дотримання студентами регламенту покласти на заступників деканів факультетів відповідно до розподілу електронних центрів за деканатами.

15. Декану факультету підготовки іноземних студентів доц. Бурі Л. В. забезпечити постійне чергування заступників деканів в електронному центрі №2.
16. Години, фактично відпрацьовані науково-педагогічними працівниками кафедр у вигляді чергування в електронних центрах, враховувати їм в індивідуальні навчальні плани і заносити в розділ «Організаційні заходи».
17. Деканам факультетів ознайомити студентів з новим Регламентом електронного відпрацювань пропущених занять і незадовільних оцінок протягом тижня з моменту початку занять в академії.
18. Завідувачам кафедр організувати постійне поновлення бази тестових завдань, але не більше, ніж 5 завдань до кожної теми щомісяця.
19. Проректору з адміністративного управління – Пера В.П. створити належні умови для студентів у вигляді забезпечення стільцями перед електронними залами № 1, № 2, № 3.
20. Керівнику сектору інформатизації навчального процесу Темякову А. О. інформувати щоденно мене і першого проректора про стан роботи електронних центрів.
21. Керівнику сектору інформатизації навчального процесу Темякову А. О. внести необхідні зміни до програми, які забезпечують максимальну кількість відпрацювань заборгованостей студентів з однієї дисципліни у вигляді 2 тем або 4 годин пропусків за один день.
22. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор академії

В. М. Ждан

Погоджено:

Перший проректор

Начальник відділу НПРОННП

Декан мед. ф-ту №1

Декан мед. ф-ту №2

Декан стомат. ф-ту

Декан ф-ту підгот. іноз. студ.

Юрисконсульт

В. М. Бобирьов

С. М. Білаш

М. М. Рябушко

М. Ю. Дельва

А. І. Сидорова

Л. В. Буря

А. В. Мішина

Реєстр розсилки: до справи – 1, декани – 4, перший проректор – 1, відділ НПРОННП – 1, директор бібліотеки – 1, всього – 8.