

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**Н А К А З № 14-о**

« 10 » березня 2023 р.

м. Хмельницький

**Про введення в дію  
Порядку відпрацювання  
пропущених навчальних занять  
здобувачами вищої освіти**

На підставі Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затвердженого наказом № 262 від 23.12.2021 р. з метою забезпечення належної якості, організації та ефективності освітнього процесу, підвищення рівня відповідальності і сприяння ефективному вивченню навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію Порядок відпрацювання пропущених навчальних занять здобувачами вищої освіти Відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Хмельницький інститут соціальних технологій.
2. Завідувачам кафедр довести зміст Порядку до професорсько-викладацького складу кафедр та здобувачів вищої освіти.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з освітньої діяльності Наталію ЛУЦКЕВИЧ.

Директор



**Михайло ЧАЙКОВСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом № 14-о  
від 10.03.2023 р.

**Порядок відпрацювання пропущених навчальних занять здобувачами вищої освіти Відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Хмельницький інститут соціальних технологій**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Порядок відпрацювання пропущених навчальних занять здобувачами вищої освіти Відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Хмельницький інститут соціальних технологій розроблено відповідно до закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затвердженого наказом № 262 від 23.12.2021 р. Порядок регулює відпрацювання пропущених занять з поважних та без поважних причин здобувачами вищої освіти Відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Хмельницький інститут соціальних технологій (далі - ХІСТ).

1.2 Метою впровадження цього Порядку є забезпечення належної якості, організації та ефективності освітнього процесу, підвищення рівня відповідальності і сприяння ефективному вивченню навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти.

1.3 Проведення занять відбувається за розкладом, затвердженим наказом директора ХІСТ.

## **2. ВИДИ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ**

2.1. Розрізняють два види пропущених занять студентами:

- з поважної причини;
- без поважної причини.

2.2. До поважних причин належать такі:

- хвороба студента, підтверджена медичною довідкою, яка подається куратору спеціальності одразу після повернення на навчання, але не пізніше трьох днів після завершення лікування;

- виклик студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду, військкомату (підтверджується відповідними документами);

- виконання особливо важливих доручень, участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях (погоджено з заступником директора з освітньої діяльності);

- сімейні обставини здобувача вищої освіти, підтвержені документами (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо);

- з інших поважних причин за погодженням керівництва ХІСТ.

2.3. Здобувачі вищої освіти, які отримали дозвіл на навчання за дистанційними технологіями, зобов'язані бути підключеними в Zoom конференції з увімкненою камерою, в інакшому випадку вважається, що заняття пропущене без поважних причин.

2.4. За відсутності документів, що підтверджують поважність причини пропуску занять, вважається, що заняття пропущене без поважних причин.

2.5. Довідки, заяви, пояснювальні записки здобувачів вищої освіти та інші документи подаються на кафедру та зберігаються протягом семестру.

2.6. Аналіз причин пропусків занять здобувача вищої освіти здійснює завідувач кафедри.

### **3. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ**

3.1. Пропущені здобувачами вищої освіти заняття фіксуються науково-педагогічними працівниками у журналі обліку академічної групи під час заняття. Журнал обліку роботи академічної групи заповнює староста групи та підписує викладач в кінці кожної пари.

3.2. Фахівець відділу освітньої діяльності в останній робочий день тижня до 15:00 подає заступнику директора з освітньої діяльності звіт, у якому зафіксовані пропуски занять здобувачами вищої освіти за поточний тиждень.

3.3. Завідувачі кафедрами в кінці робочого тижня подають заступнику директора з освітньої діяльності прізвища здобувачів вищої освіти, які пропустили навчальні заняття з аналізом причин їх відсутності.

3.4. Здобувачі вищої освіти, які пропустили заняття з поважних причин і вчасно подали відповідні документи, допускаються до їх відпрацювання.

3.5. У випадку пропуску студентом занять без поважної причини

студент зобов'язаний у день виходу на заняття подати пояснювальну записку заступнику директора з освітньої діяльності та одержати дозвіл на відпрацювання пропущених занять.

3.6. Здобувачі вищої освіти, які не мають відповідного дозволу, не допускаються до відпрацювання пропущених без поважних причин занять.

3.7. Місце та час відпрацювання пропущених занять визначається графіком консультацій кафедри.

3.8. Лабораторні та практичні заняття відпрацьовуються у кількості пропущених годин в лабораторіях або аудиторіях ХІСТ.

3.9. Відпрацювання пропущених лекцій і семінарських занять відбувається шляхом самостійного опанування студентами навчального матеріалу, підготовки рефератів із пропущеної теми (обсягом мінімум 8-10 сторінок за 2 пропущені академічні години) або доповідей та їх захист перед викладачем.

3.10. У разі не відпрацювання пропущених занять більше 5 пар у встановлений термін викладач має право не допускати здобувача вищої освіти до участі в наступних заняттях з даної дисципліни.

3.11. Після відпрацювання студентами пропущених занять викладач фіксує це в журналі обліку роботи академічної групи.

3.12. Отримані бали при відпрацюванні занять враховуються при поточних, проміжних та семестрових контролях.

3.13. Здобувачі вищої освіти, які не відпрацювали пропущені заняття, та за результатами поточного контролю отримали від 1 до 34 балів не допускаються до семестрового контролю з дисципліни і направляються на її повторне вивчення.

3.14. Відповідальність за проведення відпрацювання заняття несе викладач відповідної дисципліни та завідувач кафедри.

3.15. Контроль за організацією проведення відпрацювання занять здійснює відділ освітньої діяльності.

3.16. Здобувач вищої освіти, який має академічні заборгованості з дисциплін загальним обсягом не більше 12 кредитів, може ліквідувати їх до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у визначені графіком терміни.

3.17. Здобувач вищої освіти, який має академічні заборгованості з дисциплін загальним обсягом більше 12 кредитів, відраховується з ХІСТ.