

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
Наказом ректора ЛНАУ  
№ 18 від 29.01. 2019 р.,  
із змінами внесеними  
наказом ректора ЛНУП  
№ 42 від 23.02.2022 р.

УХВАЛЕНО  
Вченою радою ЛНАУ  
Протокол № 4 від 20.12. 2018 р.  
  
Вченою радою ЛНУП  
Протокол № 6 від 22.02.2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про**

**порядок відпрацювання студентами Львівського  
національного університету природокористування пропущених  
лекцій, практичних, лабораторних та семінарських занять.**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення «Про порядок відпрацювання студентами Львівського національного університету природокористування пропущених лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять» розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правових актів Кабінету міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статуту ЛНУП. Положення регулює порядок відпрацювання пропущених занять з поважних та без поважних причин студентами Львівського національного аграрного університету (далі - ЛНУП).

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

1.3 Відповідно до Положенням про організацію освітнього процесу у ЛНАУ для студентів відвідування усіх видів занять (лекційних, практичних, лабораторних, семінарських) є обов'язковим. Проведення занять відбувається за розкладом, затвердженим наказом ректора університету

## **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 старості групи 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, військомату (підтверджується відповідними документами);
- виконання особливо важливих доручень, участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях (погоджено з деканатом);
- урочисті чи скорботні сімейні обставини студента, підтвержені документами (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо);
- з інших поважних причин за погодженням адміністрації факультету.

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

2.4. Аналіз причин пропусків занять студентами здійснює деканат факультету.

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

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

3.2. Старости академічних груп в останній робочий день тижня до 15:00 подають у деканат звіт, у якому зафіксовані пропуски занять студентами за поточний тиждень та пред'явленні за даний період студентами медичні довідки та інші документи, які підтверджують причини пропуску занять.

3.3. Викладачі в кінці робочого тижня подають в деканат прізвища студентів, які пропустили три і більше занять з дисципліни.

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

3.4 У разі пропуску занять без поважних причин, але не більше трьох пар (6 академічних годин) з навчальної дисципліни, студент зобов'язаний у десятиденний термін після виходу на навчання їх відпрацювати з дозволу кафедри.

3.5. У випадку пропуску студентом занять без поважної причини більше трьох пар (6 академічних годин) з навчальної дисципліни студент зобов'язаний у день виходу на заняття подати пояснювальну записку декану факультету, написати заяву та одержати дозвіл декана факультету на відпрацювання пропущених занять.

3.6. Місце та час відпрацювання пропущених занять визначається графіком відпрацювання (консультацій) кафедри.

3.7. Лабораторні та практичні заняття відпрацьовуються у кількості пропущених годин ( година за годину) в лабораторіях або аудиторіях університету.

3.8. Відпрацювання пропущених лекцій і семінарських занять відбувається шляхом самостійного опанування студентами навчального

матеріалу, підготовки рефератів із пропущеної теми (обсягом реферату 8-10 сторінок за 2 пропущені академічні години), або виконання практичних завдань та їх захист перед викладачем.

3.9. Студенти, які не мають відповідного дозволу, не допускаються до відпрацювання пропущених без поважних причин занять.

3.10. У разі не відпрацювання пропущених занять більше 3 пар у встановлений термін викладач має право не допускати студента до участі в наступних заняттях з даної дисципліни.

3.11. Результати відпрацювання пропущених трьох і більше занять студент повинен повернути в деканат дозвіл ( Заяву), з підписом викладача про відпрацювання занять.

3.12. Після відпрацювання студентами пропущених занять викладач фіксує це в журналі обліку відпрацювання пропущених занять кафедри та в журналі обліку роботи викладача.

3.13. Відповідальність за організацію проведення відпрацювання заняття несе ведучий викладач та завідувач кафедри.

3.14. Контроль за організацією проведення відпрацювання занять здійснює завідувач кафедри та деканат факультету.

3.15. За порушення термінів відпрацювання пропущених занять (незалежно від причини пропусків), на підставі подання завідувача кафедри, студенту може бути винесено дисциплінарне стягнення.

3.16. За систематичні пропуски занять без поважних причин за погодженням студентським самоврядуванням студент може бути відрахований з закладу університету.

3.17. Отримані оцінки при відпрацюванні занять враховуються при поточних, проміжних та семестрових контролях.

3.18. Студенти, які не відпрацювали пропущені заняття, не допускаються до семестрового контролю з дисципліни.

3.19. Довідки, заяви, пояснювальні студентів та інші документи подаються в деканат протягом семестру та зберігаються до закінчення терміну навчання

#### **4. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

4.1 Про порядок відпрацювання студентами ЛНАУ лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять затверджується Вченою

радою і вводиться в дію наказом ректора.

4.2 Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення Вченої ради університету.

4.3 У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання даного Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни