

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

29.07.2024
(дата)

м. Київ

№ 375-0

Про затвердження Тимчасового порядку відпрацювання пропущених занять у Київському національному лінгвістичному університеті

З метою організованого початку 2024/2025 навчального року і його проведення в умовах правового режиму воєнного стану

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасовий порядок відпрацювання пропущених занять у Київському національному лінгвістичному університеті (додається).

2. Деканам факультетів, завідувачам кафедр забезпечити неухильне дотримання графіків освітнього процесу, затверджених вченою радою КНЛУ 30 травня 2024 р., робочих навчальних планів з урахуванням Тимчасового порядку про відпрацювання пропущених занять у Київському національному лінгвістичному університеті.

3. Завідувачу загального відділу Плужніковій Д. ознайомити з цим наказом проректорів, деканів, завідувачів кафедр.

Завідувачам кафедр ознайомити з цим наказом науково-педагогічних працівників кафедр.

Деканам факультетів ознайомити з цим наказом працівників деканатів та студентів відповідних факультетів.

В. о. ректора



Роман ВАСЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом В. о. ректора

від " 29 " 2024 р. № 375-0

В. о. ректора

Роман ВАСЬКО



Тимчасовий порядок відпрацювання пропущених занять у Київському національному лінгвістичному університеті

1. Загальні положення

1.1. Цей тимчасовий порядок відпрацювання пропущених занять у Київському національному лінгвістичному університеті (далі – Порядок) укладено відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному лінгвістичному університеті (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти), затвердженого вченою радою КНЛУ 31 січня 2023 р., протокол № 12, Положення про семестровий контроль для студентів денної форми здобуття освіти Київського національного лінгвістичного університету в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти), затвердженого вченою радою КНЛУ 25 листопада 2019 р., протокол № 9, з урахуванням Закону України "Про введення воєнного стану в Україні".

1.2. Цей Порядок регламентує форми відпрацювання навчальних занять (лекцій, практичних / семінарських занять):

пропущених студентами з поважних причин;

непроведених через оголошення владою України повітряної тривоги або через інші причини непереборного характеру (повідомлення про замінування навчальних приміщень тощо).

2. Відпрацювання в індивідуальному порядку навчальних занять, пропущених з поважних причин

2.1. Відпрацювання навчальних занять в індивідуальному порядку студентами, які навчаються за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями вищої освіти, відбувається лише у випадку, якщо ці заняття пропущені з поважних причин:

хвороба студента;

об'єктивні сімейні обставини;
інші обставини непереборної сили, які завадили студентові взяти участь у навчальному занятті.

2.2. Підставою для відпрацювання пропущеного заняття в індивідуальному порядку є:

у випадку хвороби – медичний документ (довідка) із зазначенням дати (періоду), коли студент не відвідував заняття;

у випадку об'єктивних сімейних або інших обставин непереборної сили – документ, який підтверджує ці обставини. У випадку відсутності такого документа підстави для відпрацювання пропущених занять встановлюються деканом факультету.

2.3. Студент, який бажає відпрацювати пропущене заняття, звертається із заявою до деканату факультету. У заяві студент зазначає назву навчальної дисципліни, прізвище та ініціали викладача і причину пропуску навчального заняття та додає підтверджувальний документ (медичну довідку або інший документ, що засвідчує наявність об'єктивної причини). Форма заяви встановлена в додатку 1 до цього Порядку. Декан факультету або призначений ним працівник деканату після розгляду заяви надає дозвіл на відпрацювання пропущеного заняття або обґрунтовану відмову у такому відпрацюванні. Електронна копія (фотокопія) заяви зберігається в деканаті до завершення поточного семестру.

2.4. Подання заяви про відпрацювання навчального заняття в індивідуальному порядку можливе лише протягом 10 днів після завершення хвороби або припинення об'єктивних обставин, що унеможливили відвідування занять. Після завершення десятиденного терміну подання заяви про відпрацювання пропущених занять заборонено.

2.5. Після отримання дозволу на відпрацювання студент із заявою, завізованою деканом або відповідальним працівником деканату, звертається до викладача для отримання індивідуального завдання. Викладач дає студентові завдання для відпрацювання пропущеного заняття в індивідуальному порядку і визначає термін такого відпрацювання. Після перевірки виконаного студентом завдання викладач оцінює це завдання відповідно до встановленої в університеті (на кафедрі) системи оцінювання і враховує виставлений бал (оцінку) у семестровому рейтинговому балі студента.

Якщо студент не виконує індивідуальне завдання в установленний викладачем термін, він вважається таким, що не відпрацював пропущене заняття.

2.6. Навчальні заняття, пропущені без поважної причини, відпрацюванню в індивідуальному порядку не підлягають.

2.7. Відпрацювання пропущеного заняття є правом, а не обов'язком студента.

Пропущені навчальні заняття, не відпрацьовані в установленому вище порядку, або навчальні заняття, пропущені без поважних причин, оцінюються викладачем відповідної дисципліни як нуль балів, що враховується у семестровому рейтинговому балі студента.

2.8. Виконання модульних контрольних робіт в індивідуальному порядку можливе лише з причин, зазначених в п. 2.1, за письмовим дозволом декана факультету. Формат виконання модульних контрольних робіт в індивідуальному порядку визначає відповідна кафедра.

3. Відпрацювання (повторне проведення) навчальних занять, які не були проведені через об'єктивні обставини

3.1. Відпрацюванню (повторному проведенню) у форматі академічної групи (семінарської групи / лекційного потоку) підлягає кожне навчальне заняття, яке не було проведене через обставини непереборної сили (оголошення повітряної тривоги, повідомлення про замінування навчальних корпусів тощо). Навчальне заняття, більше половини якого було проведено, вважається таким, що відбулося і не підлягає відпрацюванню (повторному проведенню).

3.2. Відпрацювання (повторне проведення) пропущеного навчального заняття за рішенням декана факультету та/або завідувача кафедри може проводитися:

в очному (аудиторному) форматі;

у форматі онлайн – як виняток, у випадку якщо аудиторний (очний) формат відпрацювання виявляється неможливим (завелика щільність аудиторних занять протягом навчального тижня тощо).

3.3. Відпрацювання (повторне проведення) навчальних занять в очному форматі відбувається шляхом їхнього додавання до розкладу аудиторних занять, а у форматі онлайн – у вечірній час, день (дні) роботи у форматі онлайн або в суботу. Порядок додавання навчальних занять, що підлягають відпрацюванню, до розкладу аудиторних занять визначає декан факультету.

Відпрацюванню (повторному проведенню) підлягають усі заняття, які не були проведені через обставини непереборної сили. Контроль за відпрацюванням пропущених занять здійснює завідувач відповідної кафедри.

3.4. Декани факультетів, завідувачі кафедр зобов'язані проводити роз'яснювальну роботу серед викладачів кафедр і студентів щодо неприпустимості необґрунтованого відпрацювання (повторного проведення) пропущених аудиторних занять у форматі онлайн.

3.5. Завідувачі кафедр зобов'язують викладачів вести облік занять, не проведених через обставини непереборної сили, які були відпрацьовані (повторно проведені), із зазначенням формату відпрацювання (очно/онлайн).

Декани факультетів зобов'язують старост академічних груп вести облік занять, не проведених через обставини непереборної сили, які були відпрацьовані (повторно проведені), із зазначенням формату відпрацювання (очно/онлайн) в електронному журналі обліку роботи академічної групи.

3.6. В електронному журналі обліку роботи академічної групи староста академічної групи виділяє рядок навчального заняття, яке не було проведене через обставини непереборної сили, червоним кольором. Рядок із відпрацьованим (повторно проведеним) навчальним заняттям в електронному журналі обліку роботи академічної групи позначається блакитним кольором.

Декани факультетів покладають на одного із своїх заступників або працівників деканату функцію регулярної перевірки електронних журналів академічних груп.

4. Алгоритм дій у випадку повітряної тривоги

4.1. Заборонено проводити аудиторні заняття під час повітряної тривоги в місті Києві (від моменту оголошення владою України повітряної тривоги і до моменту оголошення владою України відбою повітряної тривоги). Встановити, що під час повітряної тривоги всі учасники освітнього процесу мають перебувати в укриттях. Якщо сигнал повітряної тривоги лунає під час проведення навчального заняття, таке заняття припиняється, і викладач відповідної академічної / семінарської групи / лекційного потоку, який проводить заняття, забезпечує прибуття студентів до найближчого укриття у навчальному корпусі.

4.2. Встановити такий алгоритм дій науково-педагогічних працівників і студентів у випадку оголошення повітряної тривоги до початку робочого дня:

якщо відбій повітряної тривоги оголошено до 7:00 ранку, навчальні заняття в аудиторіях відбуваються відповідно до розкладу;

якщо повітряна тривога триває після 7:00 ранку, проведення першої пари (8:30 – 9:50) скасовується. Викладачі й студенти, які прибули до університету, перебувають в укриттях до оголошення відбою повітряної тривоги;

якщо відбій повітряної тривоги оголошується до 9:00 ранку, навчальні заняття проводяться, починаючи з другої пари (10:10), відповідно до розкладу занять;

якщо повітряна тривога триває після 9:00 ранку, проведення аудиторних занять у цей день скасовується, а навчальні заняття відпрацьовуються відповідно до Розділу 3 цього Порядку.

5. Прикінцеві положення

5.1. Цей Порядок набуває чинності 05 серпня 2024 року і триває до завершення правового режиму воєнного стану на території України або до прийняття вченою радою університету постійно діючого положення про відпрацювання пропущених занять.

5.2. Призупинити дію п. 4 Положення про семестровий контроль для студентів денної форми здобуття освіти Київського національного лінгвістичного університету в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти), затвердженого вченою радою КНЛУ 25 листопада 2019 р., протокол № 9.

*Додаток 1
до Тимчасового порядку відпрацювання
пропущених занять у Київському
національному лінгвістичному університеті*

ЗРАЗОК

Декану факультету

_____ (назва факультету)

_____ (ім'я, прізвище декана)

Студента (ки) групи _____

_____ (шифр академічної групи)

_____ (ім'я, прізвище студента (ки))

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені відпрацювати заняття за період з _____
по _____ з дисциплін (и):

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Прізвище, ініціали викладача

Причини пропуску навчальних занять: _____

До заяви додаю: _____

Дата

Підпис

Інструкція:

1. Студент звертається до деканату факультету із заявою. До заяви додає оригінал документа, який підтверджує, що заняття пропущене з поважної причини.

2. Декан факультету після розгляду заяви й документів (за наявності) дозволяє або не дозволяє відпрацювання пропущених занять.
3. Після дозволу декана студент із заявою звертається до кожного викладача, зазначеного в заяві.
4. Викладач дає студентові завдання для відпрацювання пропущеного заняття в індивідуальному порядку й визначає термін такого відпрацювання. Після перевірки виконаного студентом завдання викладач оцінює це завдання відповідно до встановленої в університеті (на кафедрі) системи оцінювання і враховує виставлений бал (оцінку) у семестровому рейтинговому балі студента. Якщо студент не виконує індивідуальне завдання в установлений викладачем термін, він вважається таким, що не відпрацював пропущене заняття.