



**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол від 10.09.2025 № 7

Уведено в дію

Наказ НУОЗ України імені
П. Л. Шупика
Від 11.09.2025 № 3586

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДПРАЦЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
В НУОЗ УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

17.09.2025 № 12/101/200-45

ПОГОДЖЕНО

Постійна комісія вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
з правових питань та регламенту
діяльності
Протокол від 04.09.2025 № 5

2
ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок відпрацювання.....	4
3. Прикінцеві положення.....	5

1. Загальні положення

1.1. Метою запровадження цього Положення є підвищення якості навчально-виховного процесу в Університеті, врегулювання процедури відпрацювань та зменшення кількості пропусків навчальних занять без поважних причин студентами всіх форм навчання та інститутів/факультету Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі - НУОЗ України імені П. Л. Шупика), забезпечення умов отримання якісної вищої освіти, зміцнення навчальної дисципліни, запобігання корупційних намірів та попередження конфліктів інтересів викладачів та студентів.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням положення «Про Організацію освітнього процесу в НУОЗ України імені П. Л. Шупика».

1.3. Згідно з Законом України «Про вищу освіту», студент зобов'язаний дотримуватись вимог чинного законодавства України, Статуту Університету та правил внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в Університеті, виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, індивідуального навчального плану, зокрема:

- відвідувати лекційні, практичні, семінарські заняття;
- не запізнюватись на заняття, приходити на заняття відповідно затвердженого розкладу;
- своєчасно інформувати декана факультету/директора інституту про причини пропусків занять.

За невиконання навчального плану, індивідуального навчального плану студент може бути відрахований з Університету.

1.4. Встановити, що пропущені студентами навчальні заняття можуть бути:

- з поважних причин;
- без поважних причин.

1.5. До поважних причин пропусків навчальних занять відносяться:

- хвороба студента, підтверджена у відповідності до чинного законодавства України довідкою встановленого зразка;
- виклик студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду, ТЦК та СП (підтверджується відповідними документами);
- виконання студентами обов'язків та доручень на підставі письмового розпорядження ректора, проректорів, декана факультету/директора інституту,
- участь у громадських заходах Університету, засіданнях вченої ради Університету та факультету/інституту, спортивних змаганнях, наукових конференціях, конкурсах, олімпіадах;
- участь у добровільному донорстві на підставі поданої заяви студента на ім'я декана факультету/директора інституту з зазначенням дат пропусків і довідки донора (не більше трьох днів поспіль, але не частіше ніж раз на два місяці);
- розпорядження декана факультету/директора інституту на заяві студента щодо дозволу вважати пропуски занять виправданими за сімейними чи особистими обставинами (весілля, народження дитини, смерть близьких, тощо) (не більше трьох днів поспіль);
- форс-мажорні обставини (стихійне лихо - повінь, пожежа, активні бойові дії

на території міста Києва тощо).

Поважні причини мають бути засвідчені документально.

1.6. При відсутності документів, які підтверджують поважність причини пропуску занять, вважається, що заняття пропущено без поважних причин.

1.7. Відпрацювання студентом пропущених без поважних причин практичних занять дозволяється:

- в термін не пізніше ніж два тижні після пропуску заняття;
- після двох тижнів з дня пропуску заняття в обсязі, що не перевищує 12 академічних годин на семестр (сумарно з усіх дисциплін).

2. Порядок відпрацювання

2.1. Якщо студент має намір відпрацювати пропущене навчальне заняття у термін до двох тижнів після пропуску, він звертається на відповідні кафедри та відпрацьовує пропущені заняття без додаткового дозволу на відпрацювання від декана факультету/директора інституту.

Для відпрацювання пропущених занять у термін після двох тижнів з моменту пропуску заняття студент звертається до декана (заступника декана) факультету/директора (заступника директора) інституту за дозволом на відпрацювання (Додаток 1).

2.2. Декан факультету/директор інституту аналізує причини та кількість пропусків навчальних занять і надає студенту дозвіл (направлення) на відпрацювання, зазначаючи причину пропуску занять.

2.3. В разі отримання дозволу декана факультету/директора інституту на відпрацювання навчальних занять, студент звертається на кафедру та реєструється на відпрацювання відповідно до графіка відпрацювань кафедри черговому викладачу або відпрацьовує заняття викладачу академічної групи. Відповідальність за організацію проведення відпрацювання заняття несе викладач групи та завідувач кафедри.

2.4. Пропущені заняття відпрацьовуються залежно від виду, складності, профілю кафедри за затвердженим регламентом, згідно з графіком відпрацювань професору, доценту, асистенту кафедри. Відповідальність за організацію проведення відпрацювання заняття несе викладач групи та завідувач кафедри. Відпрацювання реєструється у відповідному журналі кафедри.

2.5. Викладач, який приймав відпрацювання, на направленні студента вказує дату пропуску, дату та оцінку відпрацювання, його тему та своє прізвище з ініціалами, підпис. Отримані оцінки при відпрацюванні занять враховуються при поточних, проміжних та семестрових контролях.

2.6. Студент, який відпрацював пропущене заняття надає викладачу групи дозвіл (направлення) з відміткою про відпрацювання для реєстрації результатів відпрацювання в журналі академічної групи.

2.7. Допускається відпрацювання окремих тем занять організованими студентськими групами (не більше 14 осіб).

2.8. Відпрацювання лекцій проводиться науково-педагогічному працівнику, який читав лекцію, або викладачу академічної групи у вигляді обов'язкової співбесіди за змістом лекції.

2.9. Відмітка про відпрацювання вноситься викладачем до відповідного

реєстраційного журналу кафедри.

2.10. Завідувач кафедри щомісяця подає в деканат факультету/дирекцію інституту прізвища студентів, які пропустили три і більше занять з дисципліни та не відпрацювали їх протягом 2-х тижнів.

2.10. Декан факультету (заступник декана) /директор (заступник директора) інституту контролює відпрацювання навчальних занять студентами шляхом аналізу інформації, наданої кафедрою.

3. Прикінцеві положення

3.1 Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

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

Декан медичного факультету

Ольга ПРОЦЮК

ПОГОДЖЕНО:

Директор Навчально-наукового інституту професійної досконалості

Олена ШАРІКАДЗЕ

Директор Навчально-наукового інституту інноваційних медичних та освітніх технологій імені Андрія Ткаченка

Дмитро КОНЬКОВ

Директор Навчально-наукового інституту менеджменту здоров'я

Віталій ТИХОЛАЗ

Голова ради студентського самоврядування

Уляна ЗУБЧЕВСЬКА

Провідний юрисконсульт юридичного відділу

Дмитро АНДРЮХІН

Додаток 1
До Положення про
відпрацювання навчальних
занять в НУОЗ України імені
П. Л. Шупика

Направлення на відпрацювання пропущених навчальних занять:

Завідувачу кафедри _____

Професору _____

Деканат/дирекція _____ факультету/інституту

просить допустити студента _____ курсу _____

групи _____

(ПІБ)

до відпрацювання пропущених навчальних занять з

_____ (назва дисципліни)

Причина пропуску занять: _____

Декан/Директор _____ Дата: _____

(підпис)

(ПІБ)

Інформація про відпрацювання навчальних занять:

№	Дата відпрацювання	Тема заняття	Оцінка/бали	П.І.Б. викладача, посада	Підпис викладача