

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
ПРИДУНАЙСЬКА ФІЛІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
директор ПФ Пр «ВІЗВІСАМІТ»
проф. Гуменникова Т.Р. ФЛП



МАУП

**Положення
про організацію відпрацювань студентами пропущених
занять**

Ізмаїл – 2021

Положення про порядок відпрацювання студентами Придунайської філії Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» навчальних занять (далі Положення) є документом, що регламентує порядок відпрацювання здобувачами вищої освіти Придунайської філії Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Філія) навчальних занять в т.ч. порядок надання Філією платних послуг для забезпечення можливості відпрацювання студентами пропущених занять.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення складено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Філії, «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», затвердженого наказом ректора Академії від 5 лютого 2018 року №07-р та інших нормативно-правових актів.

1.2 Основним завданням цього Положення є встановлення єдиного порядку для надання можливості відпрацювання навчальних занять.

1.3 Основною метою Положення є формування впливу на поточний процес навчання з метою покращання якості знань і умінь здобувача вищої освіти за рахунок створення обґрунтованої системи контролю освітньої діяльності студента.

Організаційна функція такою контролю виявляється у необхідності проведення педагогічних та адміністративних заходів, які спрямовані на підвищення рівня навчальної дисципліни, що має також певне виховне значення.

Важливою складовою частиною професійного навчання є практичні заняття, під час яких студенти повинні набути практичні навички, поглибити теоретичні знання, сформувати завершене поняття вивченого матеріалу. Тому компенсувати прогалини в знаннях, уміннях та навичках можливо тільки за рахунок відпрацювання пропущених занять під керівництвом викладача.

2. У МОВИ ВІДПРАЦЮВАННЯ СТУДЕНТАМ И ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Згідно з Законом України «Про вищу освіту» та «Положенням про організацію освітнього процесу у Придунайській філії МАУП» основними видами навчальних занять у Філії є:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття: консультація.

2.2. Пропущеними вважаються заняття, на яких студент особисто не був присутнім.

2.3. Відпрацювання пропущених занять з будь-яких причин є обов'язковим для всіх студентів, незалежно від джерел фінансування навчання.

2.4. Заняття, що були пропущені з поважних причин відпрацьовуються безкоштовно.

Незалежно від причин пропусків, студенти зобов'язані відпрацювати пропущені заняття до початку екзаменаційної сесії, крім випадків надання індивідуального графіку в установленому в Академії порядку.

2.5. Поважними причинами пропусків занять, з обов'язковим наданням підтверджуючих документів, є:

- хвороба студента;
- хвороба членів його сім'ї та необхідність догляду за ними (при наявності відповідної медичної довідки);
- медичне обстеження;
- участь у конкурсах, олімпіадах, спортивних та інших змаганнях: участь у оглядах художньої самодіяльності (з дозволу директора філії); науковий день;
- вступ до шлюбу;
- поховання родичів ;
- індивідуальний графік занять;
- заява студента, з дозволом вважати пропуски занять виправданими за сімейними обставинами, директора Філії або особою, ним уповноваженою але на більше ніж на п'ять днів у семестрі.

2.6. Причини пропусків занять мають бути документально підтверджені протягом 3-х діб з дня виходу студента на заняття.

2.7. У разі відсутності документів, які підтверджують поважну причину пропусків, директор Філії виносить рішення про неповажну причину пропусків занять.

2.8. Пропуски навчальних занять без поважної причини підлягають платному відпрацюванню.

2.9. Рішення про платне відпрацювання навчальних занять приймає ухвалює Вчена рада та затверджує розпорядженням директор Філії.

3. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Відпрацювання навчальних занять здійснюється з дозволу заступника директора з навчально-методичної роботи протягом всього робочого тижня у вільний для студента від занять час.

Студент повинен відпрацювати навчальні заняття до початку екзаменаційної сесії.

3.2. Завідувач кафедри складає на поточний семестр графік консультацій науково-педагогічних працівників кафедри з прийому відпрацювань, який затверджується на засіданні кафедри (що має бути відображено у протоколі).

3.3. Безкоштовному відпрацюванню підлягають усі види навчальних занять, на яких студент не був присутній з поважної причини (до ухвалення окремого рішення і тих занять на яких студент не був присутнім без поважної причини).

Відпрацювання пропуску лекцій проводиться шляхом підготовки до захисту (співбесіда з лектором) реферату за темою лекції, або іншої форми передбаченої робочою навчальною програмою.

За дозволом завідувача кафедри допускається підготовка реферату у електронному вигляді.

Позитивна оцінка про відпрацювання заняття заноситься до журналу обліку роботи академічної групи.

3.4. Платне відпрацювання навчальних занять

3.4.1. Для одержання можливості відпрацювання пропущеного заняття студент подає до навчальної частини заяву (форма додається) щодо відпрацювання пропущених занять.

3.4.2. Після оплати вищезазначених послуг, студент одержує допуск навчальної частини до відпрацювання заняття, який візує заступник директора з навчально-методичної роботи Філії на заяві щодо відпрацювання занять. Студент надає копію заяви викладачу кафедри, і відпрацьовує пропущене заняття.

3.4.3. Номер квитанції реєструється у навчальній частині у спеціальному журналі (форма додається).

3.4.4. Заняття вважається відпрацьованим після отримання студентом позитивної відмітки та внесення відповідного запису у журнал кафедри, та журналі обліку роботи академічної групи.

3.4.5. Завідувачі кафедр раз на місяць подають до навчальної частини інформацію щодо відпрацьованих занять.

4. ОБЛІК ВІДПРАЦЮВАННИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Облік відпрацьованих студентами занять здійснюється у журналі обліку роботи академічної групи та у спеціальних журналах, що зберігаються на кафедрах (при наявності платного

відпрацювання).

4.2. Аркуші журналів мають бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою Філії у відповідному порядку.

Відповідальність за ведення та зберігання журналів покладається на заступника директора з навчально-методичної роботи Філії.

5. НАСЛІДКИ ПОРУШЕННЯ ПОРЯДКУ ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

Студенти, які не відпрацювали у повному обсязі заняття, що були пропущені без поважних причин, не отримують з дисципліни відповідного семестрового контролю та не допускаються директором Філії до заліково-екзаменаційної сесії.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Ініціювати внесення до діючого Положення змін та доповнень можуть члени Вченої Ради.

6.2 Всі зміни та доповнення до Положення вносяться після їх схвалення Вченою радою шляхом видання наказу директора про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції Положення.

6.3 По затвердженій новій редакції Положення попереднє втрачає чинність.

6.4. Усі суперечки між Філією і здобувачами вищої освіти, що можуть виникати при застосуванні цього Положення, розглядаються директором або особою, ним уповноваженою, з одного боку, і представниками Студентської ради, з другого боку, у присутності юриста (за необхідністю).

Заступнику директора з навчально-методичної
роботи Філії

студента _____

курсу _____

групи _____.

ЗАЯВА

У зв'язку з тим, що я пропустив(ла) заняття (лекційні, семінарські, практичні) без поважних причин з дисциплін(и) в кількості _____ / _____ годин, прошу Вас дозволити провести зі мною додаткові заняття \ неробочий час згідно з відповідним графіком кафедри за оплату, виходячи з кількості пропущених занять.

(дата)

(підпис студента)

Перелік дисциплін та ПІВ викладача:

