

Положення про порядок відпрацювання студентами Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» навчальних занять (далі – Положення) є документом, що регламентує порядок відпрацювання студентами Академії навчальних занять в т.ч. порядок надання Академією 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 Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», затвердженого наказом ПрАТ «ВНЗ «МАУП» від 29 червня 2017 № 90-0, 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 такого 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, сформувані завершені поняття вивченого матеріалу. Тому компенсувати прогалини в знаннях, уміннях та навичках можливо тільки за рахунок відпрацювання пропущених занять під керівництвом викладача.

2. УМОВИ ВІДПРАЦЮВАННЯ СТУДЕНТАМИ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Згідно з Законом України «Про вищу освіту» та «Положенням про організацію освітнього процесу у ПрАТ ВНЗ «МАУП» основними видами навчальних занять в Академії є:

лекція;

лабораторне, 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 деканату);

науковий день;

вступ до шлюбу;

поховання родичів ;

індивідуальний графік занять;

інші форс-мажорні обставини.

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, декан факультету виносить рішення про неповажну причину пропусків занять.

2.8. Платному відпрацюванню підлягають лекційні, практичні, лабораторні та семінарські, що були пропущені студентами без поважних причин.

3. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Відпрацювання навчальних занять здійснюється з дозволу деканату 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 чергувань науково-педагогічних працівників (НПП) 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;

Відпрацювання пропуску лекцій проводиться виключно шляхом підготовки до захисту (співбесіда з лектором) реферату за темою лекції.

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 Управління-відділення організації освітнього процесу денної форми навчання (далі - УООП) заяву (форма додається) щодо відпрацювання пропущених занять.

3.4.2. Після оплати вищезазначених послуг, студент одержує допуск деканату до відпрацювання заняття, який візує декан Інституту на заяві щодо відпрацювання занять. Студент надає копію заяви викладачу кафедри, і відпрацьовує пропущене заняття.

3.4.3. Номер квитанції реєструється в УООП та фахівцем кафедри 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 відповідних деканатів інформацію щодо відпрацьованих занять.

4. ОБЛІК ВІДПРАЦЬОВАНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Облік відпрацьованих студентами занять здійснюється у відповідних журналах в навчальній частині та на кафедрі (Додаток 2-3).

4.2. Аркуші журналу повинні бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою деканату у відповідному порядку.

Відповідальність за ведення та зберігання журналів покладається на завідувачів кафедр та відповідальних працівників УООП.

5. НАСЛІДКИ ПОРУШЕННЯ ПОРЯДКУ ВІДПРАЦЬОВАННЯ 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 деканатом до 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 ректора про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції Положення.

6.3. По затвердженні нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.

6.4. Усі суперечки між Академією і здобувачами вищої освіти, що можуть виникати при застосуванні цього Положення, розглядаються ректором або особою, ним уповноваженою, з одного боку, і представниками Студентської ради, з другого боку, у присутності співробітника юридичного відділу Академії (за необхідністю).

Додаток 1 до Положення,
затвердженого розпорядженням ПрАТ ВНЗ «МАУП»
від 5 листопада 2011 № 07-р

Декану

студента _____ курсу _____ групи

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

У зв'язку з тим, що я пропустив (ла) практичні (лабораторні, семінарські)
заняття без поважних причин з дисципліни

_____ в кількості

_____, прошу Вас дозволити провести зі мною додаткові заняття у
неробочий час згідно з відповідним графіком кафедри за оплату, виходячи з
кількості пропущених занять.

_____ (дата)

_____ (підпис студента)