

Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок
відпрацювання
студентами пропущених
занять

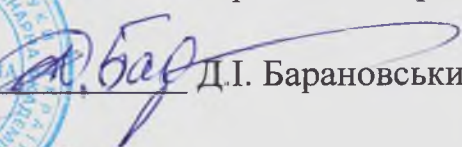
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО

Вченою радою Харківської державної
зооветеринарної академії
(протокол №4 від 28 березня 2019 року)

Положення

вводиться в дію з 23 травня 2019 року

Ректор  Д.І. Барановський

(наказ №220 від 23 травня 2019 року)



*ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ СТУДЕНТАМИ ПРОПУЩЕНИХ
ЗАНЯТЬ В ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ
АКАДЕМІЇ*

*ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ СТУДЕНТАМИ
ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ В ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ
ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ АКАДЕМІЇ. Методична розробка / М.М.
Хмель, В.М. Жиліна, Ю.О. Васильєва, А.І. Дидикіна //Харківська
державна зооветеринарна академія. – смт. Мала Данилівка.:РВВ
ХДЗВА, 2019 р. - 7с.*

Викладено основні положення щодо організації відпрацювання студентами
пропущених занять

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 01.03.2019 року. Формат 60 x 90/1/16.

Ум. друк. арк. – 0,3. Тираж 2 примірників.

Оригінал макету підготував

Видавництво РВВ ХДЗВА, 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	5
2. Види пропущених занять	5
3. Порядок відпрацювання пропущених занять	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», які базуються на Конституції України, нормативно-правових актів прийнятих відповідно до цих законів, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Положення про організацію освітнього процесу ХДЗВА, Правил академії.

1.2. Метою впровадження цього Положення є забезпечення належної якості, організації та ефективності навчального процесу, підвищення рівня відповідальності і сприяння зміцненню навчальної дисципліни серед студентів.

1.3. Згідно Закону України «Про вищу освіту», Положенням про організацію навчального процесу у закладах вищої освіти, студент зобов'язаний дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в академії, виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, зокрема:

- відвідувати лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття;
- не запізнюватися на заняття, приходити на заняття відповідно до розкладу занять;
- протягом двох днів у будь-якій зручній для студента формі інформувати деканат про причини, які унеможливають відвідування занять та виконання інших завдань, передбачених навчальною програмою.

2. ВИДИ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Розрізняють два види пропущених занять студентами: з поважної та без поважної причин.

2.2. До поважних причин належать такі:

- хвороба студента, підтверджена медичною довідкою, яка подається до деканату не пізніше трьох діб після завершення лікування;
- виклик студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів та суду (підтверджується відповідними документами);
- виконання особливо важливих доручень ректорату академії, участь у конкурсах, конференціях, олімпіадах;
- урочисті чи скорботні сімейні обставини студента підтверджені документально, (весілля, народження дитини, смерть близьких тощо).

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

2.4. Аналіз причин пропусків занять студентами здійснюють декани факультетів.

2.5. Студентам академії, які пропустили заняття понад один місяць, може бути наданий повторний курс навчання або академічна відпустка відповідно до вимог Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. №191/153.

3. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Пропуски студентами занять фіксують науково-педагогічні працівники, які їх проводять, у журналі обліку виконання і здачі лабораторних робіт, про що в останній день тижня до 15⁰⁰ подають до відповідного деканату інформацію.

3.2. Старости академічних груп в останній день тижня до 15⁰⁰ подають до відповідного деканату копію сторінки «Облік відвідування» групового журналу, де зафіксовані пропуски студентами занять за цей тиждень.

3.3. Студенти, які мають 60 і більше годин пропущених занять без поважних причин, за рішенням навчально-виховної комісії та поданням декана факультету наказом ректора можуть бути відраховані з числа студентів академії.

3.4. Студенти академії, які пропустили заняття з поважних причин (п. 2.2), про що вчасно подали в деканат факультету відповідні документи, допускаються до відпрацювання з відома декану. Дозвіл на відпрацювання такими студентами пропущених занять надає декан факультету (додаток 2).

3.5. Студенти, які пропустили заняття без поважної причини звертаються до декана з заявою дозволити відпрацювання та пояснюють причину пропуску.

3.6. Відпрацювання пропущених занять проводиться у двотижневий термін за графіком, який формує декан факультету, затверджує проректор з навчальної роботи до початку навчального семестру та доводиться до відома студентів протягом першого тижня занять шляхом його оприлюднення на інформаційному стенді факультету, кафедри та офіційному сайті.

3.7. В останні два тижні семестру відпрацювання занять проводиться кожного робочого дня.

3.8. Відпрацювання пропущених занять виконується в повному обсязі (година за годину), але не більше 4 годин за день у робочі дні та не більше 8 годин на день у вільний від навчання час за розкладом з 8.30 год. до 18.00 години.

3.9. Науково-педагогічний працівник, який згідно з графіком проводить відпрацювання студентами пропущених занять, допускає до нього лише тих студентів, які мають дозвіл декана факультету.

3.10. Відпрацювання пропущених занять відбувається шляхом самостійного опанування студентами навчального матеріалу з наступною перевіркою отриманих знань у письмовій формі. З цією метою науково-педагогічні працівники завчасно готують і затверджують на засіданні кафедри завдання для письмової перевірки згідно з тематичним розподілом навчального матеріалу відповідної дисципліни.

3.11. Після відпрацювання студентами пропущених занять науково-педагогічний працівник фіксує це в журналі обліку виконання і здачі лабораторних робіт.

3.12. Науково-педагогічний працівник, який проводив відпрацювання студентами пропущених занять, фіксує в журналі обліку відповідне педагогічне навантаження.