



МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«ВІЦЕБСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАГАД № 81
17.02.2017

ПРИКАЗ

г. Віцебск

г. Витебск

Об утверждении Положения об
отработке студентами пропущенных
учебных занятий, предусмотренных
учебными планами

В целях повышения качества образования, укрепления учебной дисциплины, надлежащего исполнения обучающимися обязанностей, предусмотренных Кодексом Республики Беларусь об образовании, Уставом УО «ВГТУ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся УО «ВГТУ» и иными актами законодательства Республики Беларусь
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 17 февраля 2017 Положение об отработке студентами пропущенных учебных занятий, предусмотренных учебными планами, в новой редакции (прилагается).
2. Стоимость одного академического часа отработки занятий, пропущенных без уважительных причин, рассчитывается центром бухгалтерского учета и финансов и утверждается приказом ректора университета.
Стоимость отработки изменяется в случае изменения законодательства Республики Беларусь по вопросам ценообразования.
3. Занятия, пропущенные без уважительных причин, отрабатываются студентами дневной формы получения образования, обучающимися как за счет средств бюджета, так и на условиях оплаты.
4. Деканам факультетов, заведующим кафедрами осуществлять постоянный контроль за проведением отработок.
5. Канцелярии ознакомить с настоящим приказом под роспись деканов факультетов дневной формы получения образования, заведующих кафедрами, заведующего сектором договорной работы.
6. Заведующим кафедрами ознакомить с настоящим приказом преподавателей под роспись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Петюль И.А.
8. Приказ от 02.03.2015 № 76 признать утратившим силу.

Ректор университета

А.А.Кузнецов



14. Романович 47 51 96
19. Масько 47 70 36

ПОЛОЖЕНИЕ

17.02.2017 № 33

об отработке студентами
пропущенных учебных занятий,
предусмотренных учебными планами

1. Общие положения

1.1. Положение об отработке студентами пропущенных учебных занятий, предусмотренных учебными планами (далее – Положение), разработано в целях повышения качества образования, укрепления учебной дисциплины, надлежащего исполнения обучающимися обязанностей, предусмотренных Кодексом Республики Беларусь об образовании, Уставом УО «ВГТУ», Правилами внутреннего распорядка обучающихся УО «ВГТУ» и иными актами законодательства Республики Беларусь, и регулирует порядок предоставления платных образовательных услуг учреждением образования «Витебский государственный технологический университет» (далее - ВГТУ, университет) по проведению учебно-методической работы вне расписания занятий, для усвоения пропущенного материала студентами.

1.2. Положение предусматривает компенсацию затрат университета студентами на проведение отработки занятий, пропущенных без уважительной причины.

1.3. Положение распространяется на студентов дневной формы получения образования независимо от гражданства, обучающихся как за счет средств бюджета, так и на условиях оплаты.

1.4. Положение предусматривает обязательную отработку (усвоение содержания) пропущенных студентами практических и лабораторных занятий, учебных практик, а также определяет порядок, позволяющий студенту выполнить необходимые требования для допуска к экзаменационной сессии.

1.5. Средства, вносимые студентами за оказание платных услуг, зачисляются в доход университета и используются на развитие материально-технической базы факультетов и кафедр университета.

2. Порядок формирования стоимости и оплата отработок

2.1. Расчет стоимости одного академического часа отработки производится центром бухгалтерского учета и финансов университета в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь с учетом затрат на почасовую оплату труда преподавателя, начислений на заработную плату, прибыли, и зависит от ученой степени (звания) преподавателя.

2.2. Оплата за отработки производится студентом на основании полученного в деканате «Листа назначений платных отработок», путем зачисления денежных средств на внебюджетный расчетный счет университета (в системе ЕРИП - отработка занятий, фамилия, имя, отчество студента).

3. Обязанности участников образовательного процесса

3.1. Студенты

3.1.1. Старосты групп до 3 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в деканат, информацию о пропусках учебных занятий студентами по дисциплинам учебного плана, с учетом предоставленных справок.

3.1.2. Студенты, пропустившие лабораторные и практические занятия, учебные практики по болезни или иным уважительным причинам (при наличии справок), отрабатывают занятия без взимания платы.

Уважительными причинами являются:

- болезнь студента, подтвержденная справкой о временной нетрудоспособности, выданная поликлиникой по месту регистрации студента или другим стационарным лечебным учреждением;
- предварительно полученное разрешение декана факультета о пропуске занятий по семейным или иным уважительным причинам;
- донорская справка, повестка в военкомат или судебные и правоохранительные органы;
- отсутствие на занятиях при выполнении поручений ректората, деканата.

3.1.3. Справка о временной нетрудоспособности студента предоставляется специалисту (секретарю) деканата в течение первых трех дней после болезни. При неявке на занятия по болезни или другим причинам студент не позднее, чем на следующий день ставит в известность декана факультета лично или через старосту группы.

3.1.4. Пропущенные учебные занятия должны быть отработаны студентом в течение одного месяца после болезни или отсутствия по другим причинам. В исключительных случаях (отсутствие на занятиях более 7 дней) срок отработки может быть продлен в индивидуальном порядке заведующим кафедрой.

3.1.5. При наличии неотработанного пропущенного занятия студент к сдаче зачета или экзамена по дисциплине не допускается.

3.1.6. Студенты, пропустившие занятия без уважительных причин – оплачивают установленную стоимость отработки на основании полученного в деканате «Листа назначений платных отработок».

3.1.7. При предоставлении в деканат квитанции об оплате, студент получает «Направление» на отработку.

3.1.8. Отработка пропущенных занятий проводится в полном объеме в установленные сроки в свободное от учебы время.

3.2. Заведующий кафедрой, преподаватель

3.2.1. Заведующий кафедрой до 3 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в деканат информацию о пропусках учебных занятий студентами по дисциплинам учебного плана, с учетом предоставленных справок.

3.2.2. Заведующий кафедрой составляет график проведения отработок преподавателями, контролирует проведение работы преподавателями, организует размещение информации об отработках на стендах кафедры, деканата, на сайте кафедры, анализирует результаты работы на заседаниях кафедры.

3.2.3. Преподаватель обеспечивает проведение отработки и отмечает ее результат в направлении путем проставления отметки «отработано». Преподаватель обязан сдать направление в деканат.

3.2.4. Информация о не допуске студента к сдаче экзамена предоставляется преподавателем в деканат в форме докладной записки не позже чем за 1 день до экзамена.

3.2.5. Форму и методику проведения отработки определяет кафедра (устный опрос, конспект, реферат, практическое задание, тестирование и др.).

3.2.6. Часы, затраченные на проведение отработок занятий, пропущенных без уважительной причины, преподаватели учитывают как учебно-методическую и организационно-методическую работу, направленную на совершенствование методики преподавания дисциплины, поиск новых форм и методов развития интереса студента к преподаваемой дисциплине, работу с отстающими студентами.

3.3. Деканаты

3.3.1. Контроль за организацией отработок на факультете осуществляет декан факультета.

3.3.2. Декан, заместители декана контролируют достоверность представленных студентами справок и других оправдательных документов, проводят воспитательную работу со студентами, имеющими пропуски занятий без уважительных причин.

3.3.3. Специалист деканата (секретарь) осуществляет обработку информации о пропусках занятий студентами по учебным дисциплинам, формирует сведения по каждому конкретному студенту в соответствии с приложением 1, производит расчет стоимости отработки пропущенных без уважительной причины занятий, выдает студентам «Лист назначения платных отработок» (приложение 1).

3.3.4. При предоставлении студентом квитанции об оплате, специалист деканата (секретарь) выдает студенту «Направление» (приложение 2) на отработку пропущенных занятий, фиксирует выдачу направлений в журнале.

3.3.5. Направление и квитанция об оплате хранятся в деканате в течение 5 лет.

3.3.6. На основании предоставленных студентами квитанций (за один месяц по дате оплаты), деканат до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет в сектор договорной работы, сведения о сумме денежных средств, полученной от оплаты отработок, с выделением отдельно суммы, полученной от иностранных студентов, для подготовки необходимой финансовой отчетности.

Первый проректор

В.А.Жизневский

Проректор по учебной работе

И.А.Петюль

Начальник центра бухучета
и финансов – главный бухгалтер

А.В. Липский

Начальник центра маркетинга и
международного сотрудничества

Е.С.Романович

Ведущий юрисконсульт

Т.В. Масько

Приложение 1

Оплата в системе ЕРИП – отработка занятий, фамилия, имя, отчество студента
 Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»,
 Московский пр-т, 72, 210035, г.Витебск,

Лист назначения платных отработок

Фамилия, имя, отчество студента _____ Курс, группа _____ Месяц, год _____
 Факультет _____

Вид учебной нагрузки	Ф.И.О. преподавателя, принимающего отработку	Должность, ученая степень, звание	Дисциплина	Кол-во пропущенных часов	Стоимость одного часа отработки	Стоимость отработки	Отметка об отработке	№ регистрации
Итого				х		х		

Декан факультета _____

Специалист деканата (секретарь) _____

Приложение 2

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Ф.И.О. студента _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Вид учебной нагрузки _____

Дисциплина _____ кол-во часов _____

Дата пропущенного занятия _____

по расписанию _____ дата сдачи _____ дата выдачи направления _____

Отметка о выполнении задания _____

Подпись декана _____

Подпись преподавателя _____