

**ПОГОДЖЕНО**

Ректор комунального закладу  
«Харківська гуманітарно-педагогічна  
академія» Харківської обласної ради



Г.Ф. Пономарьова

“ 30 ” 01 2012р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Балаклійської філії комунального  
закладу «Харківська гуманітарно-  
педагогічна академія» Харківської  
обласної ради



Н.В.Денисова

“ 30 ” 01 2012р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію відпрацювань пропущених навчальних занять  
у Балаклійській філії комунального закладу  
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»  
Харківської обласної ради**

**Балаклія-2012**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про організацію відпрацювань пропущених навчальних занять розроблено на підставі Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 02.06.1993р. №161 з метою підвищення відповідальності студентів, зменшення пропусків навчальних занять.

## **II. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДПРАЦЮВАНЬ ПРОПУЩЕНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

1. З метою підвищення відповідальності студентів, зменшення пропусків навчальних занять, відпрацювання лекцій, семінарських і практичних занять проводиться за допусками в позанавчальний час згідно з графіком відпрацювань.
2. Допуск на відпрацювання, який реєструється в спеціальному журналі, видає завідувач відділенням.
3. Наступного дня після виходу на заняття студент повинен подати класному керівнику документи, що пояснюють причину пропусків.
4. Під час відпрацювання занять необхідно вимагати від студентів достатньо повного та якісного знання теоретичного матеріалу та засвоєння практичних навичок з конкретної теми відповідно до відведеної кількості годин згідно з навчальним планом.
5. Під час відпрацювання лекцій студент зобов'язаний подати конспект та обов'язковим елементом відпрацювання є співбесіда з лектором, якщо тема не виноситься на практичне чи семінарське заняття.
6. Пропущені навчальні заняття у зв'язку з донорством, укладанням шлюбу, у разі смерті найближчих родичів, викликами до військкомату, перебування на сесії в інших ВНЗ відпрацьовуються на наступних заняттях.
7. Навчальні заняття, пропущені студентами по хворобі, відпрацьовуються

- за індивідуальними графіками, складеними завідувачем відділенням.
8. Викладач повинен зазначити в допуску дату відпрацювання та виставити оцінку. Ці дані відразу ж переносяться в журнал навчальних занять.
  9. Питання відпрацювання пропущених занять регулярно розглядається на засіданнях циклових комісій; графіки консультацій викладачів затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.
  10. Контроль за відпрацюванням здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач практикою, завідувач відділенням та голови циклових комісій.
  11. До п'ятого числа кожного місяця класний керівник групи повинен здати звітність про пропуски занять завідувачу відділенням, де обов'язково в графі вказати наявність довідки чи іншого документа, що виправдовує пропуск навчальних занять.
  12. Всі наявні документи повинні бути правильно оформлені; на довідці - штамп лікарняного закладу, печатка лікаря, заява чи пояснювальна - написані за встановленою формою (додаток № 1). Нижче наведені зразки заяви та пояснювальної записки.

**Зразок заяви про звільнення з заняття**

Директору \_\_\_\_\_

студент \_\_\_\_\_ групи

**Заява**

Прошу звільнити мене з занять з \_\_\_ по \_\_\_\_\_ у зв'язку з (вказати причину)

(дата)

(підпис)

**Зразок пояснювальної записки**

Директору \_\_\_\_\_

студент \_ групи \_\_\_\_\_

**Пояснювальна записка**

Я, \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_ групи був відсутній на заняттях  
\_\_\_\_\_ року у зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_ (вказати причину)

(дата)

(підпис)