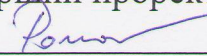


ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

Погоджено  
Перший проректор КІБіТ  
  
«27» серпня 2015р

Затверджено  
Вченою радою  
Протокол № 1 від «27» серпня 2015р.  
Ректор КІБіТ  Яковлева О.В.



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВІДПРАЦЮВАНЬ СТУДЕНТАМИ ПРОПУЩЕНИХ  
ЗАНЯТЬ  
У КИЇВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ БІЗНЕСУ І ТЕХНОЛОГІЙ

Розглянуто і схвалено  
на засіданні навчально-методичної  
ради КІБіТ протокол №1 від «25» серпня 2015р.

Голова НМР 

Київ 2015р.

Дане положення вводитья в інституті з метою підвищення відповідальності студентів денної форми навчання за відвідування занять, ліквідації пробілів знань студентів, підвищення якості їх знань, умінь та навичок.

### *1. Загальні положення*

- 1) Пропущені студентами практичні, семінарські, лабораторні заняття та лекції підлягають відпрацюванню.
- 2) Відпрацювання пропущених практичних, семінарських, лабораторних занять проводяться з дозволу деканату. Документом, що надає студенту право на відпрацювання, є допуск з підписом декана або його заступника, печаткою деканату та реєстраційним номером. Допуск є дійсним протягом 5 тижнів від дня пропуску, а у разі подовження семестру на допуску зазначається кінцева дата його дійсності.
- 3) На кожне пропущене заняття має бути виданий окремий допуск. У разі, якщо студент з поважної причини пропустив весь цикл або більш 50% його тривалості, то йому може бути виданий один допуск на відпрацювання пропущених занять за індивідуальним графіком.
- 4) За наявності у студента поважної причини його відсутності на заняттях, на допуску деканат робить позначку «з поважних причин», у іншому разі – роблять позначку «без поважних причин».
- 5) Відпрацювання пропущених занять в інституті проводиться 2 рази на тиждень за графіком кафедри.
- 6) Відпрацювання занять, пропущених без поважної причини, проводяться серед тижня – година відпрацювання за годину заняття. Відпрацювання занять, пропущених з поважних причин, дозволяється серед тижня (за графіком кафедри) шляхом перевірки рівня підготовленості студента до заняття, без дотримання вимоги «година за годину».
- 7) Декан має право видати допуск, що дозволяє відпрацювати пропущене заняття

у навчальний час або за індивідуальним графіком, студентам – учасникам художньої самодіяльності, студентам, що виконують доручення деканату, та органів студентського самоврядування, беруть участь у спортивних заходах (за наявності відповідних клопотань), а також вагітним та студентам, що мають дітей, тощо.

- 8) Деканат має право видати студенту допуск, що дозволяє не відпрацьовувати пропущене заняття (крім підсумкового модульного контролю), у разі, якщо пропуск був пов'язаний з відрядженням, донорством, укладанням шлюбу, участю у наукових конференціях, олімпіадах, похоронах близьких родичів, громадських заходах, спортивних змаганнях тощо.
- 9) Відпрацювання пропущених лекцій проводиться без допуску деканату шляхом перевірки конспекту відповідної лекції лектором або викладачем, закріпленим за групою, про що робиться відмітка у лекційному журналі кафедри.
- 10) Декан має право дозволити відвідування лекцій за індивідуальним графіком студентам таких категорій: вагітним, студентам, що мають дітей, спортсменам (за наявності відповідного клопотання), представникам студентського самоврядування тощо.
- 11) У разі пропуску студентом підсумкового модульного контролю його складання проводиться за окремим графіком.

## ***2. Завдання та функції деканату щодо організації відпрацювань пропущених занять***

- 1) Деканат на підставі пояснювальної записки студента мають з'ясувати причину відсутності студента на заняттях та видати йому відповідний допуск, зробивши позначку «з поважних причин», «без поважних причин», «у навчальний час», «за індивідуальним графіком», «без відпрацювання».
- 2) Вимоги до видання допусків «у навчальний час», «за індивідуальним графіком» та «без відпрацювання» зазначені у пп. 1.7, 1.8 цього Положення.

- 3) Документи, що підтверджують поважну причину пропуску студентом заняття, зберігаються у деканаті до 1 вересня наступного навчального року. Пояснювальні записки студентів, що пропустили заняття без поважних причин, зберігаються у деканаті протягом 3 років.
- 4) Всі видані деканатом допуски мають бути зареєстровані у відповідних журналах.
- 5) Деканат повинен здійснювати моніторинг відпрацювань студентами пропущених занять за відомостями, які щомісяця надаються кафедрами.

### ***3. Завдання та функції кафедри щодо організації відпрацювання пропущених занять***

- 1) Викладач має повідомити студенту дату та тему пропущеного ним заняття.
- 2) Відпрацювання здійснюється відповідно до графіку, затвердженого завідувачем кафедри, за наявності допуску з деканату.
- 3) Відпрацювання здійснюється за попереднім записом на кафедрі у відповідному журналі. Кафедра несе відповідальність за рівномірність комплектування груп та визначає кількість викладачів для приймання відпрацювань у певний день.
- 4) Результати відпрацювання мають бути занесені до відповідних журналів.
- 5) Допуски на відпрацювання залишаються на кафедрі та зберігаються до 1 вересня наступного навчального року для підтвердження легітимності відпрацювань.
- 6) Після завершення у поточному семестрі навчальних занять з дисципліни кафедра для студентів цього курсу цього факультету складає додатковий графік відпрацювань пропущених занять протягом робочого тижня.
- 7) За наявності у студента допуску з позначкою «у навчальний час» або «за індивідуальним графіком» відпрацювання проводиться на наступних заняттях модуля, або з іншими групами, або під час поточних консультацій.
- 8) У разі надання студентом допуску за підписом деканату, що дозволяє йому не відпрацьовувати пропущене заняття, оцінку ставлять наприкінці модуля,

виходячи з середньої арифметичної всіх поточних оцінок за цей модуль.

- 9) Кафедра в перший робочий день наступного місяця надає деканату відомості про студентів, які мають академічну заборгованість (з зазначенням її виду та обсягу).

Відповідальність за своєчасність та достовірність відомостей, наданих деканатам, покладається на завідувачів кафедр