

Министерство образования
Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора колледжа
01.10.2014 № 28

Государственное учреждение
образования «Минский
политехнический колледж»

ИНСТРУКЦИЯ

01.10.2014 № 1

г. Минск

О порядке проведения повторных
учебных занятий вне учебной

Инструкция о порядке проведения повторных учебных занятий вне учебной группы для обучающихся ГУО «Минский политехнический колледж», не посетивших лабораторные, практические учебные занятия, учебные практики без уважительных причин в соответствии с их расписанием, при освоении ими содержания образовательных программ среднего специального образования

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со статьёй 81 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

2. Инструкция устанавливает основные положения, определяющие порядок проведения повторных учебных занятий вне учебной группы для обучающихся ГУО «Минский политехнический колледж», которые не посетили лабораторные, практические учебные занятия, учебные практики без уважительных причин в соответствии с их расписанием, при освоении ими содержания образовательных программ среднего специального образования.

3. Пропущенные лабораторные, практические занятия, учебные практики без уважительной причины (далее - пропущенные занятия) отрабатываются обучающимися на условиях взимания платы, в объёме равному количеству пропущенных часов.

4. Пропущенные занятия обучающимися по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтверждённые документально, отрабатываются без взимания платы.

5. Все работы, связанные с учебно-методическим и материально-техническим обеспечением пропущенных занятий, с организацией подготовки к ним обучающихся, выполняются должностными работниками соответствующей цикловой комиссии при непосредственном участии лиц из числа преподавательского состава, которые проводят учебные занятия в форме лабораторных и (или) практических по данному учебному предмету, учебных практик. В случае, когда лицо из числа преподавательского состава, осуществлявшее проведение учебных занятий в форме лабораторных и (или) практических по учебному предмету,

учебных практик не может провести обработку пропущенных занятий, заведующий отделением назначает в качестве такого лица другое лицо из числа преподавательского состава соответствующей цикловой комиссии.

6. Стоимость платных услуг рассчитывается в соответствии с действующим законодательством.

7. Настоящая Инструкция распространяется на обучающихся ГУО «Минский политехнический колледж», которые осваивают содержания образовательных программ среднего специального образования, вне зависимости от гражданства обучающихся, как за счет средств республиканского бюджета, так и за счет собственных средств.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8. Преподавательский состав ГУО «Минский политехнический колледж», (далее - преподаватель), который проводит лабораторное и (или) практическое занятие, учебные практики в соответствии с расписанием учебных занятий, отмечает в журнале учёта учебных занятий учебной группы (далее - журнал) отсутствующих обучающихся на занятии.

9. Организация проведения повторных занятий осуществляется в следующем порядке:

9.1. Обучающийся, обращается к заведующему соответствующего отделения с заявлением об организации проведения пропущенных занятий по форме согласно приложению 1.

9.2. Заведующий отделением после получения заявления от обучающегося и в соответствии с журналом устанавливает причину пропуска занятия.

Решение об установлении причин пропуска занятий (уважительная, не уважительная) принимается заведующим отделением колледжа в соответствии с документами, подтверждающими уважительную причину пропуска занятия.

9.3. В случае пропуска учебных занятий без уважительных причин обучающийся производит оплату на счёт ГУО «Минский политехнический колледж» и предоставляет заведующему отделением вместе с заявлением документ, подтверждающий факт оплаты.

9.4. На основании предоставленного документа преподаватель проводит повторное учебное занятие с обучающимся.

9.5. Повторное проведение пропущенных занятий осуществляется в любой день свободный от основных учебных занятий обучающегося и преподавателя.

9.6. Преподаватель после повторного проведения занятия осуществляет соответствующую запись и передаёт заведующему отделением.

9.7. Заявление обучающегося и документ, подтверждающий факт оплаты, хранится на отделении до конца семестра.

Заместитель директора по учебной работе

Т.С.Шмакова

Инструкция обсуждена и одобрена Советом ГУО «Минский политехнический колледж».

Протокол от 01.10.2024 № 1