

Филиал «БГТУ» «Гомельский
государственный политехнический колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.А.Савицкий

ПОЛОЖЕНИЕ

18.10.2022 № П- 23

г. Гомель

О ПОРЯДКЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.08.2022 № 282 «Об утверждении правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования».

2. ВИДЫ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

2.1. Отработка лабораторных и практических работ (пропущены без уважительной причины, т.е. не подтверждены приказом директора филиала или справкой установленной формы, норма времени - 0,75 (1,5) астрономических часа - в зависимости от времени, отведенного на проведение лабораторных, практических работ).

2.2. Пересдача устного экзамена, ликвидация академической задолженности по дисциплине (принимается после сессии преподавателем, который вел учебные занятия по дисциплине в данной группе, норма времени 0,25 астрономического часа).

2.3. Повторная и последующие отработки письменной (итоговой) контрольной работы по дисциплине (норма времени - 0,75 астрономического часа, по черчению - 1,5 астрономического часа).

2.4. Повторная проверка и прием курсовых проектов (работ) - норма времени - 0,75 астрономического часа - платно.

2.5. Пересдача письменного экзамена по дисциплине (норма времени - 5 астрономических часов по математике, 4 астрономических часа по русскому или белорусскому языкам).

2.6. Повторный устный государственный квалификационный экзамен (норма времени - 0,5 астрономического часа x 5 человек).

2.7. Повторная защита дипломных проектов (норма времени - 0,75 астрономического часа x 5 человек).

2.8. Пересдача дифференцированного зачета по дисциплине (норма времени - 0,16 астрономического часа).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

3.1. Для отработки или пересдачи академической задолженности обучающийся должен обратиться в учебную часть. Заведующие отделениями на основании докладной записки преподавателя, графика ликвидации академической задолженности, а также экзаменационных ведомостей с учетом оправдательных документов обучающегося (листов временной нетрудоспособности, заявлений, приказов, рапортчиков общежития, командировочных удостоверений и др.) выдают обучающемуся направление на ликвидацию академической задолженности.

3.2. Обучающийся предъявляет преподавателю оформленное направление и отрабатывает (ликвидируют) задолженность в соответствии с графиком отработки.

3.3. Преподаватель ведет учет отработанных часов обучающимися, ликвидировавшими академическую задолженность по соответствующему предмету в журнале учета отработанных часов по ликвидации текущей и академической задолженности.

3.4. Диспетчер в конце учебного года предоставляет в бухгалтерию колледжа количество отработанных часов каждым преподавателем, за подписью заместителя директора по учебной работе.

Заместитель директора
по учебной работе,
представитель руководства по СМК



подпись

Ж.В.Вишневская

Ответственный исполнитель
по СМК

Т.Г.Матеушева
2022

