



Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»

Министерство здравоохранения Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

04.05.2023 № 341

г. Минск

г. Минск

Об утверждении Положения о порядке отработки учебных занятий, ликвидации расхождений, академической задолженности

На основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, в соответствии с Соглашением между администрацией учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации студентов учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», в целях повышения качества образовательного процесса в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке отработки учебных занятий, ликвидации расхождений, академической задолженности (далее – Положение).

2. Деканам факультетов, начальнику военно-медицинского института в университете (далее – ВМедИ), руководителям структурных подразделений университета руководствоваться в своей деятельности прилагаемым Положением.

3. Деканам факультетов, начальнику ВМедИ ознакомить обучающихся с прилагаемым Положением.

Срок исполнения – до 15.05.2023.

4. Признать утратившими силу приказы ректора университета:  
от 18.01.2019 № 37 «Об утверждении Положения об отработке учебных занятий студентами (курсантами, слушателями) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»;  
от 12.10.2020 № 592 «О внесении дополнений и изменений в Положение об отработке учебных занятий студентами (курсантами, слушателями) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

5. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора Мороз И.Н.

Ректор университета

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the text 'Ректор университета' and 'С.П.Рубникович'.

С.П.Рубникович

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора учреждения  
образования «Белорусский  
государственный медицинский  
университет»

04.05.2023 № 341

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 439

г.Минск

о порядке отработки учебных  
занятий, ликвидации  
расхождений, академической  
задолженности

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке отработки учебных занятий, ликвидации расхождений, академической задолженности (далее – Положение) является локальным правовым актом и направлено на повышение качества образовательного процесса, уровня успеваемости обучающихся на уровне высшего образования, обучающихся по образовательной программе подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь (далее, если не указано иное, – обучающийся) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет).

2. Основной формой организации образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования является учебное занятие: лекция, практическое, лабораторное, семинарское занятие, практика.

Основной формой организации образовательного процесса при реализации образовательных программ подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь является учебное занятие: лекция, практическое занятие.

3. Все пропущенные обучающимся учебные занятия и все виды практик (далее, если не указано иное, – занятие), расхождения в учебно-программной документации (далее, если не указано иное, – УПД) должны быть отработаны, как правило, до начала экзаменационной сессии или промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, учебным предметам (далее – дисциплина), итоговой аттестации.

4. Сведения о пропусках, опозданиях (далее – пропуск), отработке занятий отображаются в электронном журнале учета успеваемости обучающихся (далее – ЭЖ), заполнение которого осуществляет кафедра, симуляционно-аттестационный центр (далее – кафедра) ежедневно, не позднее одной недели со дня проведения занятия.

5. Пропуск занятия обучающимся обозначается преподавателем кафедры в ЭЖ отметкой «Н» (или «Н» с указанием цифры – количества часов пропуска), которая в течение суток автоматически меняется:

на отметку «Н<sub>н</sub>» (пропуск занятия по неуважительной причине) при пропуске практического, лабораторного занятий;

на отметку «Н<sub>н.бпл.о</sub>» (пропуск занятия по неуважительной причине с отработкой на бесплатной основе) при пропуске лекций, семинарских занятий.

6. Отработка пропущенных занятий осуществляется, как правило, в свободное от основных занятий обучающегося время.

7. Отработка занятий может осуществляться на бесплатной или платной основе.

На бесплатной основе отрабатываются:

занятия, пропущенные по причине болезни обучающегося, подтвержденной медицинской справкой о временной нетрудоспособности;

занятия, пропущенные по иным уважительным причинам по решению декана факультета, военно-медицинского института (далее, если не указано иное, – декан);

занятия, направленные на ликвидацию расхождений в УПД после академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуска для прохождения военной службы;

лекции, семинарские занятия.

На платной основе отрабатываются:

практические и лабораторные занятия, практика, пропущенные без уважительной причины, а также перешедшие в данный разряд практические и лабораторные занятия согласно пункту 24 настоящего Положения;

практические и лабораторные занятия, практика, направленные на ликвидацию расхождений в УПД при переводе (восстановлении) в университет, переводе на обучение по другой специальности, при переходе в другую учебную группу, при изменении языка обучения.

8. Кафедра разрабатывает график отработок пропущенных по уважительной причине учебных занятий кафедры (далее, если не указано иное, – график отработок кафедры) и график отработок пропущенных по неуважительной причине учебных занятий кафедры (далее, если не

указано иное, – график отработок кафедры) на семестр (приложение 1 к настоящему Положению) и размещает их на интернет-странице кафедры до начала отработок.

Допускается разработка единого графика отработок кафедры.

9. Отработка пропущенных по уважительной и неуважительной причине занятий осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком отработок кафедры на основании отметки о пропуске занятия в ЭЖ.

Запись на отработку пропущенных занятий может осуществляться по телефону, он-лайн (посредством Google-формы) либо при личном обращении обучающегося на кафедру.

10. В условиях, не позволяющих организовать отработку пропущенного занятия при личном присутствии обучающегося на кафедре (эпидемиологическая обстановка, продолжительная болезнь (10 дней и более) и др.), допускается по разрешению (деканов) проведение отработки занятия в удаленном доступе с использованием современных технических средств посредством работы в электронном учебно-методическом комплексе, в программных сервисах.

11. Отработка учебной или производственной практики осуществляется согласно программе практики по графику отработки практики (приложение 2 к настоящему Положению) по приказу ректора (распоряжению декана).

12. Отработка пропущенного занятия может быть организована одновременно с обучающимися в количестве до 12 человек.

13. Формы отработки пропущенного занятия:

отработка лекции, семинарского занятия осуществляется в форме письменной работы, тестирования, устного опроса по пропущенной теме занятия;

отработка практического, лабораторного занятия, учебной практики осуществляется в форме дополнительного занятия, продолжительность которого равна продолжительности занятия согласно УПД либо количеству пропущенных часов при пропуске части занятия (указывается в ЭЖ);

отработка производственной практики осуществляется в организациях системы Министерства здравоохранения в полном объеме (в объеме раздела программы практики), предусмотренном учебным планом специальности.

14. Своевременность отработок пропущенных занятий и ликвидации расхождений в УПД осуществляет заведующий кафедрой, контроль – декан или его заместитель (далее, если не указано иное, – декан).

15. По результатам отработки пропущенного практического, лабораторного, семинарского занятий выставляется отметка по десятибалльной шкале, пропущенной лекции – в ЭЖ отметка «Отр» (отработано). Отметка может учитываться по решению кафедры при расчете рейтинга обучающегося.

16. К обучающимся, не отработавшим пропущенные занятия в установленные сроки, пропустившим занятия без уважительной причины, могут применяться меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор), а также с обучающимися могут быть досрочно прекращены образовательные отношения (отчисление).

17. Обучающиеся, не отработавшие пропущенные занятия, не ликвидировавшие расхождения в УПД в установленные сроки, не допускаются к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине, практике, итоговой аттестации.

18. В виде исключения, не отрабатываются во внеучебное время занятия, пропущенные обучающимся по уважительной причине, подтвержденные документально (справка о предоставлении гарантий и компенсаций донору, повестка в военкомат или судебные органы, свидетельство о заключении брака обучающегося, его родных братьев и сестер, свидетельство о смерти члена семьи или близкого родственника, диплом лауреата (победителя) и программа участия в научной конференции, свидетельство о рождении при воспитании двоих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, а также приказ (распоряжение) ректора (проректора) университета или распоряжение декана факультета об участии в общественных и культурно-массовых мероприятиях, мероприятиях студенческого научного общества). Декан меняет в ЭЖ отметку «Н<sub>н</sub>» на отметку «Н<sub>б.о</sub>».

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОТРАБОТКИ ЗАНЯТИЙ, ПРОПУЩЕННЫХ ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ

19. При неявке на занятие по уважительной причине, обучающийся не позднее, чем на следующий день, ставит в известность о причине своего отсутствия деканат факультета, как правило, лично.

20. Обучающийся, приступивший к занятиям, представляет, как правило, в течение 5 рабочих дней декану документы, подтверждающие пропуск занятия по уважительной причине.

21. Декан меняет в ЭЖ отметку «Н<sub>н</sub>», «Н<sub>н.бпл.о</sub>» на отметки «Н<sub>у</sub>» (пропуск занятия по уважительной причине) или «Н<sub>б.о</sub>» (пропуск занятия без отработки во внеучебное время).

22. Отработка пропущенного по уважительной причине занятия осуществляется согласно графику отработок пропущенных по уважительной причине учебных занятий кафедры. Допускается проведение отработки пропущенного занятия во время занятия с другой учебной группой.

23. Обучающийся обязан отработать пропущенные по уважительной причине занятия, как правило, в течение одного месяца, следующего за датой пропуска, практику – в течение семестра до начала экзаменационной сессии.

24. Отработка занятий, пропущенных по уважительной причине и не отработанных в установленные сроки, осуществляется на платной основе.

Декан по представлению информации в виде докладной записки от кафедр об истечении срока отработки занятий на бесплатной основе вносит изменения в ЭЖ, переводя пропуск занятия в категорию «по неуважительной причине» (отметка «Н<sub>н</sub>»).

25. В случае длительного отсутствия обучающегося на занятиях по уважительной причине декан вправе установить индивидуальный срок отработки пропущенного по уважительной причине занятия на бесплатной основе более одного месяца.

26. Лекции, пропущенные по уважительной причине, переводятся в разряд самостоятельной работы без отработки во внеучебное время («Н<sub>б.о</sub>»).

Усвоение учебного материала по теме пропущенной лекции контролируется кафедрой при проведении письменных работ, тестирования, коллоквиумов, итоговых занятий, предусмотренных УПД.

Декан в ЭЖ меняет отметку «Н<sub>н</sub>» на «Н<sub>б.о</sub>».

### ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ОТРАБОТКИ ЗАНЯТИЙ, ПРОПУЩЕННЫХ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ

27. В случае, если обучающийся не предоставил в установленный срок документы, подтверждающие пропуск занятия по уважительной причине, занятие считается пропущенным без уважительной причины.

28. Обучающийся допускается к отработке пропущенных практических и лабораторных занятий после внесения обучающимся оплаты и отображения в ЭЖ факта оплаты.

Пропущенные лекции и семинарские занятия отрабатываются на бесплатной основе (отметка «Н<sub>н.бпл.о</sub>»). Форма отработки определяется кафедрой.

29. Обучающийся, пропустивший занятие по неуважительной причине, обязан отработать его в течение, как правило, двух недель после

пропуска, практику – в течение семестра до начала экзаменационной сессии.

Декан при наличии объективных обстоятельств вправе установить индивидуальный срок отработки пропущенного занятия более двух недель.

30. По требованию декана обучающийся предоставляет заявление на отработку пропущенного по неуважительной причине занятия (объяснительную о причине пропуска занятия).

31. Отработки пропущенного по неуважительной причине занятия осуществляется согласно графику отработок кафедры. Допускается проведение отработки пропущенного занятия во время занятия с другой учебной группой.

32. При количестве пропущенных занятий три и более кафедра до начала отработок занятий представляет обучающемуся и в деканат факультета копию графика отработок пропущенных учебных занятий студента (слушателя) (далее – график отработок студента (слушателя)) (приложение 3 к настоящему Положению), составленного на основании графика отработок кафедры.

График отработок студента (слушателя) составляется преподавателем совместно с обучающимся и подписывается заведующим кафедрой (заместителем заведующего кафедрой по учебно-методической работе) до начала отработок.

В обязательном порядке обучающийся должен быть ознакомлен с графиком отработок студента (слушателя) под подпись до начала отработки.

33. В случае неявки обучающегося без уважительной причины на отработку пропущенного занятия в соответствии с графиком отработок студента (слушателя), повторная отработка занятия осуществляется за оплату. Кафедра информирует деканат о неявке обучающегося на отработку посредством докладной записки.

#### ГЛАВА 4

#### ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ РАСХОЖДЕНИЙ В УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

34. Ликвидация расхождений в УПД при переводе, восстановлении в университет, после академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуска для прохождения военной службы, альтернативной службы осуществляется в сроки, установленные приказом ректора, как правило, в течение семестра до



начала экзаменационной сессии в соответствии с графиком ликвидации расхождений в УПД (приложение 4 к настоящему Положению).

35. Отработке подлежат расхождения в часах практических, лабораторных занятий, практики. Расхождения в часах лекций, семинарских занятий обучающимся отрабатываются самостоятельно с последующим контролем усвоения учебного материала при проведении промежуточной аттестации.

36. За оплату отрабатываются расхождения в часах практических, лабораторных занятий, практики при переводе (в университет из других учреждений образования, для продолжения обучения по другой специальности), восстановлении (в том числе для повторного обучения).

37. На основании расчета расхождений в УПД обучающийся пишет на имя декана заявление с просьбой разрешить ликвидировать расхождения в УПД. В заявлении указываются наименование дисциплины, ее объем в академических часах, форма промежуточной аттестации, условия – за оплату или на бесплатной основе.

38. Заявление с визой декана обучающийся предоставляет заведующему кафедрой на согласование и для составления графика отработок студента (слушателя) и/или графика отработки практики. Копия графика отработок студента (слушателя), графика отработки практики предоставляется в деканат факультета и обучающемуся.

39. В бухгалтерии Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности (далее – УБУЭиО) на основании сведений о расхождениях, указанных в заявлении обучающегося о ликвидации расхождений в УПД, производятся начисления для оплаты в ЕРИП.

40. После предоставления квитанции об оплате работник деканата факультета выдает обучающемуся направление на ликвидацию расхождений в УПД (приложение 4 к настоящему Положению), по предъявлении которого кафедра допускает обучающегося к ликвидации расхождений в УПД.

41. Направления на отработку регистрируется в деканате факультета в Журнал учета выдачи направлений на ликвидацию расхождений в учебно-программной документации (приложение 5 к настоящему Положению), который допускается вести в электронном формате.

42. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются расписанием экзаменов, утвержденным первым проректором, в иных случаях приказом ректора (распоряжением декана).

43. Для получения допуска к ликвидации академической задолженности обучающийся пишет заявление на имя декана. В заявлении

указываются наименование дисциплины, форма промежуточной аттестации, условие – за оплату.

44. В бухгалтерии УБУЭиО на основании сведений, указанных в заявлении обучающегося о ликвидации академической задолженности, производятся начисления для оплаты в ЕРИП.

45. После предоставления обучающимся квитанции об оплате работник деканата факультета выдает обучающемуся зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации вне учебной группы, по предъявлении которой кафедра допускает обучающегося к ликвидации академической задолженности.

## ГЛАВА 5

### ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕТ ОТРАБОТОК ПРОПУЩЕННЫХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ЛИКВИДАЦИИ РАСХОЖДЕНИЙ В УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

46. Документы об отработке пропущенных занятий (квитанции об оплате, медицинские справки, докладные записки) хранятся в деканате факультета согласно номенклатуре дел. Срок хранения документов – один год.

47. Журнал учета выдачи направлений на ликвидацию расхождений в учебно-программной документации хранится в течение срока, установленного номенклатурой дел деканата факультета.

48. Документы о ликвидации расхождений в УПД (заявления, копии зачетно-экзаменационных ведомостей) хранятся в личном деле обучающегося.

49. Направления на ликвидацию расхождений в УПД, графики отработок, ликвидации расхождений в УПД студента (слушателя), графики отработок практики хранятся на кафедре в Журнале учета отработок учебных занятий, повторной сдачи экзаменов, зачетов (приложение 6 к настоящему Положению) в течение срока, установленного номенклатурой дел кафедры.

50. Лист ответа, результаты компьютерного тестирования обучающегося при ликвидации академической задолженности хранятся на кафедре в течение 6 лет.

51. Письменные работы как форма отработки пропущенных без уважительной причины лекции, семинарского занятия хранятся на кафедре в течение одного учебного года.

52. Результаты отработок пропущенных занятий по уважительной и неуважительной причинам, ликвидации расхождений в УПД и

академической задолженности вносятся в Журнал учета отработок учебных занятий, повторной сдачи экзаменов, зачетов.

## ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ СТОИМОСТИ. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

53. Единицей измерения времени, оплачиваемого обучающимся при отработке пропущенного без уважительной причины занятия, ликвидации расхождений в УПД, академической задолженности является академический час.

54. Расчет стоимости одного академического часа производится отделом внебюджетной деятельности УБУЭиО в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и утверждается ректором или первым проректором.

55. Изменение стоимости одного академического часа производится в порядке, установленном действующим законодательством о ценообразовании.

56. Оплата за отработку пропущенного занятия (ликвидацию расхождений в УПД) производится обучающимся в полном объеме за количество аудиторных часов, указанных в его заявлении независимо от количества человек в группе при условии ее формирования.

Оплата за отработку пропущенной практики (ликвидацию расхождений в УПД) производится обучающимся:

за руководство учебной практикой в полном объеме (аудиторные часы согласно графику отработки),

за руководство производственной практикой – 1 час в неделю.

57. Оплата за ликвидацию академической задолженности, расхождений в УПД в формах промежуточной аттестации производится в соответствии с установленными законодательством нормами времени.

58. Оплата за отработку пропущенных занятий производится студентом посредством получения кода платежа в информационной системе «Электронный журнал» ([www.cabinet.bsmu.by](http://www.cabinet.bsmu.by)) через систему ЕРИП.

59. Оплата за проведение занятий при ликвидации расхождений в УПД, за ликвидацию академической задолженности осуществляется на основании произведенных начислений через систему ЕРИП.

## ГЛАВА 7 ОПЛАТА ТРУДА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

60. Оплата труда преподавателя, принимающего отработку практического, лабораторного занятий, практики, пропущенных без

уважительной причины, ликвидацию расхождений в УПД, академической задолженности осуществляется на условиях договора на выполнение работы по ставкам почасовой оплаты труда (далее – договор) в соответствии с установленными нормами времени при условии проведения отработки занятия, ликвидации расхождений в УПД, академической задолженности вне графика работы преподавателя.

61. При ликвидации академической задолженности оплата труда осуществляется каждому члену комиссии из числа профессорско-преподавательского состава кафедры в соответствии с установленными нормами.

62. При проведении отработки практического, лабораторного занятия, практики, пропущенных без уважительной причины, ликвидации расхождений в УПД, академической задолженности по графику отработок пропущенных по уважительной причине занятий (либо единому графику отработок), графику отработки практики во время занятия с другой учебной группой, в рабочее время согласно графику работы преподавателя оплата труда преподавателя по договору не осуществляется.

63. Часы отработок занятий, пропущенных по уважительной причине, включаются в индивидуальный план работы преподавателя в объем учебной работы и по договору не оплачиваются.

Первый проректор



И.Н.Мороз

Приложение 1  
к Положению о порядке  
отработки учебных занятий,  
ликвидации расхождений,  
академической задолженности

График отработок пропущенных  
по уважительной или по неуважительной причине учебных занятий  
(указать нужное)

кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

в \_\_\_\_\_ семестре 20\_\_-20\_\_ учебного года

Дата	Время	База, № аудитории	Ф.И.О. преподавателя

Запись на отработку пропущенных учебных занятий осуществляется  
по телефону \_\_\_\_\_ или в кабинете № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия зав. кафедрой)

Приложение 2  
к Положению о порядке  
отработки учебных занятий,  
ликвидации расхождений,  
академической задолженности

График отработки

практики

\_\_\_\_\_ (наименование)

за 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год

студента \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

факультет \_\_\_\_\_,

группа № \_\_\_\_\_

Дата	День недели	Время начала/окончания занятий по расписанию	Количество академических часов практики в день	Время прохождения практики

Итого: \_\_\_\_\_ академических часов

Декан факультета (зам.декана)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия декана)

Руководитель практики университета

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия руководителя)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия зав. кафедрой)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия, должность преподавателя)

База практики

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Начальник отдела ОТ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия начальника)

Инструктаж по ОТ пройден

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия студента)

Приложение 3  
к Положению о порядке  
отработки учебных занятий,  
ликвидации расхождений,  
академической задолженности

**График**  
отработок пропущенных учебных занятий *или*  
ликвидации расхождений в учебно-программной документации  
*(нужное указать)*

студента \_\_\_\_\_  
*(ФИО студента)*

факультет \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Дата	Время	База, № аудитории	Количество академичес- ких часов	№ темы пропущен- ного занятия	Ф.И.О. преподавателя	Отметка о проведении, примечания

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
*(наименование кафедры)*  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись, инициалы и фамилия зав. кафедрой)*

Ознакомлен

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись, инициалы и фамилия студента)*

Согласовано:

Декан факультета (зам.декана)

\_\_\_\_\_  
*(подпись, инициалы и фамилия декана (заместителя))*

Приложение 4  
к Положению о порядке  
отработки учебных занятий,  
ликвидации расхождений,  
академической задолженности

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ЛИКВИДАЦИЮ РАСХОЖДЕНИЙ В УПД**

№ \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Студенту(ке) \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

разрешается ликвидировать расхождения в УПД в следующие сроки:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ :

практические (лабораторные) занятия в количестве \_\_\_\_\_ часов/дней;  
форма промежуточной аттестации (нужное отметить):

зачет , дифференцированный зачет , экзамен , курсовая работа

Декан (зам. декана) факультета \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

МП

Направление действительно по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

*Оборотная сторона*

Дата	№ темы занятия	Отметка	ФИО, подпись преподавателя	Подпись студента

*\*Таблица заполняется при необходимости*

По результатам отработки учебного занятия выставляется отметка по десятибалльной шкале. В случае неявки студента (слушателя) на отработку расхождений в УПД в соответствии с утвержденным графиком, повторная отработка расхождений в УПД осуществляется за дополнительную плату.



Приложение 5  
к Положению о порядке  
отработки учебных занятий,  
ликвидации расхождений,  
академической задолженности

Журнал  
учета выдачи направлений  
на ликвидацию расхождений в учебно-программной документации

Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. студента, слушателя	№ группы	Дата(ы) пропуска	Кол-во академических часов, подлежащих отработке
-----------------------------------	-------------------------	----------------------------	----------	------------------	--

Приложение 6  
к Положению о порядке  
отработки учебных занятий,  
ликвидации расхождений,  
академической задолженности

Журнал  
учета отработок учебных занятий, повторной сдачи экзаменов, зачетов

Дата	№ группы	Ф.И.О. студента, слушателя	Тема пропущенного занятия, №	№ направления, количество академических часов	Ф.И.О., должность преподавателя	Отметка о результатах отработки, сдачи зачета, экзамена
------	----------	----------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	---