

Учреждение образования  
«Витебский государственный университет  
имени П.М. Машерова»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора  
ВГУ имени П.М. Машерова  
от 05.04.16 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

05.04.16 № П.О. 13.13-2016  
г. Витебск

о возмещении средств,  
затраченных университетом на  
проведение учебной работы  
вне расписания занятий

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение «О возмещении средств, затраченных университетом на проведение учебной работы вне расписания занятий» (далее Положение) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 N 243-3, Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденных Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29.05.2012 № 53, Налогового кодекса Республики Беларусь (Особенная часть) от 29.12.2009 №71-3, Устава университета, Правил внутреннего распорядка, Договоров в сфере образования, Положения о самостоятельной работе студентов (курсантов, слушателей), утвержденного Министром образования 06.04.2015, Положения о ликвидации академической разницы в учебных планах, Положения об организации образовательного процесса на I и II ступенях высшего образования по договорам индивидуального подряда.

2. Положение регулирует порядок предоставления платных образовательных услуг учреждением образования «Витебский государственный университет имени П. М. Машерова» за проведение учебной работы вне расписания занятий и предусматривает компенсацию затрат студентами, для которых она организуется.

3. Платные образовательные услуги вне расписания предоставляются в соответствии со следующим перечнем:

3.1 дополнительные занятия по дисциплинам учебных планов по желанию студентов (по совместному положительному решению деканата и кафедры) с последующим оформлением приказа ректора;

3.2 изучение дополнительных дисциплин (сверх установленных учебными планами), проводимых по желанию студентов (по совместному положительному решению деканата и кафедры и при условии выполнения нормативных требований к преподаванию дополнительных дисциплин) с последующим оформлением приказа ректора;

3.3 проведение учебной работы вне расписания, в связи с выполнением требований учебных планов и учебных программ не в полном объеме. Порядок предоставления предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.4 прохождение повторной текущей и итоговой аттестации на платной основе. Порядок предоставления определяется Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении образовательных программ высшего образования, утвержденными Постановлением Министерства образования 29.05.2012 № 53 и разделом 2 настоящего Положения.

3.5 ликвидация разницы в учебных планах при восстановлении, переводе студентов, зачислении для получения второго (последующего) высшего образования. Порядок регулируется Положением о ликвидации академической разницы в учебных планах.

4. Стоимость платных образовательных услуг рассчитывается центром бухгалтерского учета и финансов в соответствии с действующим законодательством.

5. Средства, вносимые за оказание платных образовательных услуг, зачисляются в доход университета и используются на развитие материальной базы университета, оплату труда преподавателей.

6. Положение распространяется на студентов (независимо от гражданства) всех ступеней, форм и сроков обучения, получающих образование как за счет средств бюджета, так и на условиях оплаты.

## 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ВНЕ РАСПИСАНИЯ

7. Положение предусматривает проведение учебных занятий вне расписания по усвоению содержания (отработке) студентами пропущенных лекционных, практических, семинарских, лабораторных занятий, повторное прохождение учебных и производственных практик, передачу контрольных работ, передачу текущей и итоговой аттестации и иных работ, предусмотренных учебными планами и учебными программами.

8. Проверка усвоения содержания пропущенного занятия производится путем устного или письменного ответа с отражением результата в направлении на выполнение учебной работы вне расписания, журнале учета учебных занятий старосты группы и журнал учета учебных занятий преподавателя.

9. Проверка усвоения содержания занятий (кроме лекционных), пропущенных без уважительной причины, проводится на платной основе.

10. Проверка усвоения содержания занятий, пропущенных по уважительной причине, проводится бесплатно в объеме часов, необходимых для усвоения содержания дисциплины в соответствии с образовательным стандартом и учебной программой дисциплины.

11. Объем часов отработки занятий, пропущенных по уважительной причине, определяются деканом факультета. Декан имеет право разрешить студенту отработать только итоговое занятие при пропуске темы (модуля) дисциплины, заканчивающейся итоговым (контрольным) занятием (по письменному заявлению студента).

12. Декан имеет право разрешить студенту не отрабатывать занятия, пропущенные по уважительной причине (по письменному заявлению студента).

13. Декан распоряжением по факультету может полностью упразднить отработки занятий, пропущенных по уважительной причине.

14. Уважительной причиной пропуска занятий является:

14.1 болезнь;

14.2 участие в университетских или факультетских мероприятиях;

14.3 семейные обстоятельства (по согласованию с деканом);

14.4 иные обстоятельства, подтвержденные документально.

15. Декан имеет право разрешить не отрабатывать (частично отработать), либо отработать без оплаты пропущенные по неуважительной причине занятия (по письменному заявлению) следующим категориям студентов:

15.1 успевающим на отметки «7» - «10»;

15.2 участвующим в НИРС;

15.3 активно участвующим во внеучебное время в университетских мероприятиях и общественной жизни университета (факультета).

16. Пропущенные занятия отрабатываются студентами дневной формы получения образования не позднее 3-х недель после выхода студента на занятия, студентами заочной формы – не позднее дня, предшествующего экзамену или зачету по данной дисциплине.

17. Студенты, имеющие пропуски занятий по уважительной причине, могут ликвидировать задолженность во время практических, семинарских, лабораторных занятий или в день отработки, установленный кафедрой. По неуважительной причине - только в день отработки, установленный кафедрой.

#### **Студент:**

18. Отрабатывает пропущенные занятия в установленном деканом объеме.

19. Для осуществления отработки обращается на кафедру к преподавателю: уточняет темы, порядок и дату отработки.

20. Обращается с заявлением к декану факультета в случаях, предусмотренных п.п. 11, 12, 14 и 15 Положения. Заявление с резолюцией декана сдается в деканат соответствующего факультета.

21. В случае отработки занятий на платной основе оплачивает в отделении банка выполняемый вид платной образовательной услуги. При оплате конкретно указывается назначение платежа.

22. Получает направление на выполнение учебной работы вне расписания у секретаря (специалиста) факультета по предъявлению квитанции об оплате. Студенты факультета обучения иностранных граждан за получением направления обращаются к специалисту данного факультета. Магистранты получают направление у методиста учебно-методического отдела.

23. Отрабатывает пропущенные занятия в установленные сроки по предъявлению направления на выполнение учебной работы вне расписания.

24. Сообщает старосте группы о выполненной отработке учебного занятия.

#### **Секретарь (специалист) деканата:**

25. В случае платной отработки занятия - на основании предъявленной студентом квитанции об оплате (чека) - оформляет направление на выполнение учебной работы вне расписания с пометкой номера чека и суммы оплаты. Квитанция об оплате (чек) погашается записью на обратной стороне «Погашено».

26. В случае отработки занятия без оплаты, - на основании заявления, подписанного деканом, - оформляет направление с пометкой «без оплаты».

27. Регистрирует выданные направления в соответствующем журнале (Приложение 2). В случаях, отработки занятия без оплаты, вместо записи «№ чека» делает запись «без оплаты».

28. В случаях, предусмотренных пп. 11, 12, 14, 15 Положения, принимает у студентов для последующего хранения заявления с резолюцией декана и сопутствующие документы.

**Преподаватель:**

29. Контролирует присутствие студентов на проводимом учебном занятии. Отмечает отсутствующих в журнале учета учебных занятий (в соответствующем определенной дате столбце напротив фамилии делает отметку «н»). Проверяет и удостоверяет личной подписью записи об отсутствии студентов на занятии в журнале учета учебных занятий старосты группы.

30. Организует проведение учебной работы вне расписания и отслеживает отработку студентами пропущенных занятий.

31. Осуществляет подготовку к проведению учебной работы вне расписания (разрабатывает методическое обеспечение занятия, контролирующие задания, заказывает аудиторию, лабораторию, необходимое оборудование).

32. Утверждает у заведующего кафедрой график проведения учебной работы вне расписания.

33. Не допускает приема отработок учебных занятий в день зачета (экзамена).

34. В ходе осуществления учебной работы вне расписания ведет следующие записи:

34.1. Отмечает результат работы в направлении на выполнение учебной работы вне расписания (Приложение 1). Направления передаются на кафедру для последующего хранения.

34.2. Фиксирует выполнение отработки в журнале учета учебных занятий (значок «н» обводится в кружок).

34.3. Заполняет журнал учета выполнения учебной работы вне расписания по договорам индивидуального подряда;

35. Оформляет и подает в учебно-методический отдел документы для оформления почасовой оплаты за выполнение учебной работы вне расписания до 25 числа каждого месяца и до 8 числа, месяца, следующего за отчетным (за учебную работу, выполненную после 25 числа) в соответствии с Положением Об организации образовательного процесса на I и II ступенях высшего образования по договорам индивидуального подряда, при условии выполнения планируемых учебных поручений по кафедре.

**Заведующий кафедрой:**

36. Организует прием преподавателями отработок пропущенных студентами занятий, утверждает график учебной работы вне расписания, с указанием времени занятий.

37. Контролирует (ежемесячно) ведение журнала учета выполнения учебной работы вне расписания по договорам индивидуального подряда.

38. Информировывает деканат о проведенных преподавателями кафедры занятиях вне расписания до 8 числа каждого месяца, следующего за отчетным, по форме, соответствующей Приложению №3

39. Информировывает учебно-методический отдел о проведенных преподавателями кафедры занятиях вне расписания с оплатой до 8 числа каждого месяца, следующего за отчетным, предоставляя копию журнала учета выполнения учебной работы вне расписания по договорам индивидуального подряда.

40. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства при проведении преподавателем занятий вне расписания (общее количество часов плановой и внеплановой учебной работы преподавателя не должно превышать 12 часов в день).

41. Имеет право не допускать к сдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине студентов, не отработавших пропущенные занятия.

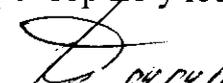
### 3. ОПЛАТА ТРУДА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

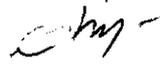
42. Оплата труда преподавателей за оказание платных образовательных услуг вне расписания производится как почасовая из средств, полученных за счет оплаты студентов за работу преподавателей вне расписания.

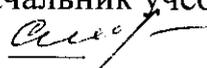
43. Расчет оплаты учебной работы вне расписания устанавливается в соответствии с приказом «О нормах времени для расчета учебной работы на учебный год», который ежегодно рассматривается на научно-методическом совете и утверждается ректором университета.

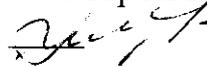
44. Часы, затраченные преподавателем на прием отработок по уважительной причине, включаются в итоговое выполнение учебной нагрузки за год (в случае недовыполнения по другим видам учебных занятий) и (или) засчитываются в учебно-методическую работу преподавателя.

Проректор по учебной работе  
В.И. Турковский

  
04.04.16  
Начальник ЦБУиФ

  
Л.Н. Прокопкина

  
04.04.16  
Начальник учебно-методического отдела  
Н.Н. Семечкина

  
04.04.16  
Зав. сектором правовой работы  
Д.В. Березко

04.04.16

Приложения к Положению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 1

Направление на выполнение учебной работы вне расписания № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

1. Ф.И.О. студента			
2. Факультет	Курс	Группа	
3. Дисциплина			
4. Направляется для отработки			
5. Ф.И.О преподавателя			
6. Чек об оплате / без оплаты			
7. Дата пропущенного занятия по расписанию	Дата выполнения работы вне расписания		
8. Тема занятия			
9. Отметка о выполнении задания			
10. Подпись декана		Подпись преподавателя	

Примечание: 1. п.п. 1-6, 10-заполняются в деканате;  
2. п.п. 7-10- заполняются преподавателем;

Приложение 2 (для факультета)

Журнал  
регистрации направлений на выполнение учебной работы вне расписания

Дата выда- чи	Номер на- правления	ФИО студента, слушателя	Чек об оплате (№, дата, сумма)	Дисциплина	Кафедра, ФИО преподавателя
1	2	3	4	5	6

Примечание: в случае, если отработка занятия осуществляется без оплаты, в столбце «4» производится запись «б/о»

Информация кафедры \_\_\_\_\_  
о проведенных занятиях вне расписания со студентами

№ п/п	ФИО студента	ФИО преподавателя	Дата выполнения работы	Дисциплина	Количество отработанных часов	Вид работ на платной основе (ликвидация разницы, отработки, передачи указать конкретно)

*Примечание:* информация предоставлена на основе записей в журнале учета выполнения учебной работы вне расписания по договорам индивидуального подряда и имеющихся на кафедре направлений на выполнение учебной работы вне расписания без оплаты.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия