

ЗАТВЕРДЖУЮ

« 15 » травня 2009 року
Ректор ОДЕКУ


_____ Степаненко С.М.

ІНСТРУКЦІЯ

«Про порядок обліку студентів, які не мають позитивної підсумкової оцінки на останній день занять у семестрі»

1. Ця Інструкція розроблена у відповідності з Положенням «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 02.06.93р. за № 161, внутрішньо-університетськими Положеннями «Про проведення підсумкового контролю знань студентів» від 25.05.2004р. з наступними змінами та доповненнями, «Про організацію контролю самостійної роботи студентів ОДЕКУ» (наказ № 31 від 06.04.2004р.), «Про організацію модульного контролю в ОДЕКУ» (наказ № 21 від 26.10.2001р.) та Тимчасових Положень «Про організацію в ОДЕКУ навчального процесу за кредитно-модульною системою» та «Про повторне вивчення окремих навчальних дисциплін студентами ОДЕКУ» (наказ № від 03.2009р.).

На підставі п. 2.5. Положення «Про проведення підсумкового контролю знань студентів» у останній день занять у семестрі викладач, який відповідає за підсумковий контроль по навчальній дисципліні (далі – відповідальний викладач), подає зав. кафедрою для затвердження:

– список студентів, які недопущені до сесійної атестації у відповідності з п. 2.4. Положення «Про проведення підсумкового контролю знань студентів»; у цьому списку окремо слід виділяти перелік студентів, які мають суму накопичених за семестр балів по дисципліні менше 35% від максимально можливої, для вжиття заходів з боку деканату згідно Тимчасового Положення «Про повторне вивчення окремих навчальних дисциплін студентами ОДЕКУ»;

– графік відпрацювання академічних заборгованостей на протязі першого та другого тижнів заліково-екзаменаційної сесії студентами, які мають по навчальній дисципліні суму накопичених за семестр балів по дисципліні не менше 35% від максимально можливої.

Затвержені зав. кафедрою список студентів, які недопущені до сесійної атестації та графік відпрацювання вивіщується на кафедральній дошці об'яв на протязі 3-х робочих днів після закінчення занять у семестрі.

3. Закриту та підписану інтегральну відомість оцінки знань і вмінь студентів за модулями навчальної дисципліни відповідальний викладач подає у тижневий строк після закінчення занять на затвердження зав. кафедрою.

4. Наприкінці другого тижня заліково-екзаменаційної сесії кафедра подає згідно п. 2.16 «Про проведення підсумкового контролю знань студентів» за особистим підписом її завідувача до деканату два списки студентів, які не отрима-

ли підсумкової оцінки по навчальній дисципліні за підсумками двох тижнів заліково-екзаменаційної сесії:

– студентів, які допущені до підсумкової атестації комісією у вигляді тесту як такі, що ліквідували заборгованість за практичну частину навчальної дисципліни;

– студентів, які не допущені до підсумкової атестації комісією як такі, що не ліквідували заборгованість за практичну частину навчальної дисципліни.

5. Згідно п. 2.15 „Про проведення підсумкового контролю знань студентів” на підставі цих списків декани:

– у триденний термін видають розпорядження про склад та терміни проведення підсумкової атестації комісією по конкретним навчальним дисциплінам та перелік студентів, які допущені до підсумкової атестації комісією у вигляді тесту;

– проводять роботу зі студентами, які не допущені до підсумкової атестації комісією як такі, що не ліквідували заборгованість за практичну частину навчальної дисципліни, щодо повторного вивчення дисципліни у відповідності з Тимчасовими Положеннями «Про організацію в ОДЕКУ навчального процесу за кредитно-модульною системою» та «Про повторне вивчення окремих навчальних дисциплін студентами ОДЕКУ».

6. Порядок видачі та обліку заліково-екзаменаційних листків.

6.1. Порядок обліку заліково-екзаменаційних листків регламентується наказом по університету від _11.2008р. за №__. Заліково-екзаменаційні листки видаються студенту під особистий підпис та приймаються від викладача, на якого був виписаний цей листок у терміни, вказані в цьому листку.

Видача заліково-екзаменаційних листків реєструється в журналі встановленого зразка. Закритий заліково-екзаменаційний листок подається в деканат особисто викладачем, що реєструється в журналі. Забороняється:

– видавати заліково-екзаменаційні листки без заповнення терміну його дії та прізвища викладача, який приймає цей захід контролю у відповідності з наказом по університету або розпорядженням (див. п.5 цього Положення);

– приймати заліково-екзаменаційні листки від студентів або після закінчення терміну його дії.

6.2. Протягом першого та другого тижня сесії видача заліково-екзаменаційних листків відбувається тільки для студентів, які мають незадовільні результати на останній день семестру з дисциплін, що закінчуються заліком. Ці листки дійсні тільки під час екзаменаційної сесії.

6.3. На підсумкову атестацію комісією заліково-екзаменаційні листки видаються після закінчення сесії й дійсні вони до початку наступного семестру.

6.4. Видача заліково-екзаменаційних листків після проходження повторного вивчення окремих дисциплін здійснюється деканом за закритим індивідуальним планом, який подається викладачем до деканату у встановлений у плані термін. Термін дії заліково-екзаменаційних листків не пізніше останнього дня поточного семестру.