



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»  
от 08.04.2024 № 06-03.08.04.24.02  
Ректор С.Л. Иголкин

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О проведении консультаций и приеме  
текущих задолженностей по успеваемости  
обучающихся в АНОО ВО «ВЭПИ»  
и филиалах

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт», Правилами внутреннего распорядка обучающихся Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и филиалов и другими локальными нормативными актами АНОО ВО «ВЭПИ».

### **1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает порядок организации и проведения консультаций для обучающихся, а также определяет формы, периодичность, порядок и сроки ликвидации текущей задолженности по успеваемости (далее – текущая успеваемость) обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах (далее вместе – Институт).

1.2. Консультация – форма организации контактной работы преподавателей с обучающимися, при проведении которой обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования по содержанию учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, ВКР и ГИА (далее вместе – дисциплина).

1.3. Цель организации и проведения консультаций – повышение качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.4. Задачи проведения консультаций:

1.4.1. Закрепление и углубление знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам на основе:

1.4.1.1. Разъяснения преподавателем сложных тем по материалу дисциплины;

1.4.1.2. Расширения знаний, полученных обучающимися в процессе учебных занятий;

1.4.1.3. Оказания помощи при более углубленном изучении отдельных вопросов и тем;

1.4.1.4. Оказания помощи в процессе работы над разделами дисциплины, изучаемыми самостоятельно;

1.4.1.5. Дополнительного разъяснения трудно усваиваемых вопросов, пробелов, выявленных в ходе текущего контроля успеваемости обучающихся.

1.4.2. Развитие научных интересов по дисциплине;

1.4.3. Оказание помощи отстающим обучающимся в овладении планируемыми результатами обучения, предусмотренными рабочими программами изучаемых дисциплин;

1.4.4. Развитие познавательного интереса у обучающихся, приобщение их к самостоятельной исследовательской творческой работе;

1.4.5. Выявление результативности самостоятельной работы обучающихся и влияние ее на текущую успеваемость;

1.4.6. Оказание помощи при подготовке курсовых работ и выпускных квалификационных работ;

1.4.7. Оказание помощи при подготовке к промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации;

1.4.8. Обеспечение обратной связи между преподавателями и обучающимися.

1.5. Принципы проведения консультаций:

1.5.1. Принцип регулярности – консультации должны проводиться в соответствии с утвержденной настоящим Положением периодичностью всеми преподавателями Института;

1.5.2. Принцип целесообразности – каждая консультация имеет конкретную цель, решает определенную задачу. Взаимодействие преподавателя и обучающегося(-ихся) строится строго в рамках и на материале заявленной проблемы;

1.5.3. Принцип компетентности – преподаватель должен обладать широкой эрудицией, быть компетентным в области обсуждаемой проблемы, уметь методически грамотно, убедительно проводить консультации;

1.5.4. Принцип вовлеченности – обучающийся во время проведения консультации должен занимать в беседе активную позицию, сам предлагать темы для обсуждения, максимально подробно расспрашивать преподавателя; со своей стороны преподаватель должен быть максимально заинтересован ответить на вопросы обучающегося.

1.6. Текущая задолженность – результат невыполнения рабочей программы по дисциплинам, пройденным практикам в течение соответствующего семестра и выражающийся в наличии неудовлетворительных оценок, пропусков занятий по неуважительным причинам.

1.7. Результат текущего контроля успеваемости обучающихся оценивается «неудовлетворительно», если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью педагогического работника; предусмотренные рабочей программой дисциплины, планируемые результаты обучения не сформированы. Оценка «не зачтено» ставится в случае, если продемонстрированные обучающимся знания соответствуют оценке «неудовлетворительно».

1.8. Текущая задолженность должна быть ликвидирована до начала промежуточной аттестации.

1.9. Контроль за текущими задолженностями и организацию занятий по их ликвидации осуществляют:

1.9.1. В головном вузе – педагогический работник, заведующий кафедрой, декан факультета;

1.9.2. В филиале – педагогический работник, заместитель директора, директор.

1.10. Ликвидация текущих задолженностей в результате пропусков учебных занятий, неудовлетворительных оценок, осуществляется под руководством педагогического работника.

1.11. В условиях, не позволяющих организовать ликвидацию текущих задолженностей при личном присутствии обучающегося (эпидемиологическая обстановка, иные обстоятельства), допускается ее проведение в дистанционном формате.

1.12. Общее руководство процессом ликвидации текущей задолженности осуществляет декан факультета или директор филиала.

## **2. Порядок организации и виды консультаций**

2.1. Распределение консультаций осуществляется учебным отделом учебно-методического управления при составлении расписания учебных занятий на семестр.

2.2. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы обучающихся (обучающегося).

2.3. Расписание консультаций включается в расписание учебных занятий, которое утверждается ректором Института, доводится до сведения обучающихся путем размещения на соответствующих информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде Института.

2.4. В Институте применяются следующие виды консультаций:

2.4.1. Индивидуальные;

2.4.2. Групповые;

2.4.3. Коллективные.

2.5. Консультации могут проводиться:

2.5.1. В очной форме;

2.5.2. С применением дистанционных образовательных технологий;

2.5.3. В смешанной форме.

2.6. Индивидуальные консультации проводятся преподавателем один раз в две недели. Обучающийся может получить индивидуальную консультацию преподавателя при подготовке к занятию семинарского типа продолжительностью не более 15 минут. По согласованию между учебным отделом учебно-методического управления и преподавателем может быть проведена дополнительная индивидуальная консультация в удобное для преподавателя и обучающегося время.

2.7. Групповые консультации являются обязательными, проводятся преподавателем один раз в месяц. Для организации дифференцированного обучения обучающиеся могут быть поделены на подгруппы численностью до 15 человек. Продолжительность групповой консультации – один академический час (45 минут).

2.8. Коллективные консультации являются обязательными, проводятся преподавателем один раз в два месяца на учебный поток. Включают в себя консультацию перед началом изучения дисциплины, перед внутрисеместровой аттестацией, перед экзаменационной сессией. Продолжительность коллективной консультации – два академических часа (90 минут).

## **3. Организация и порядок проведения ликвидации обучающихся текущей задолженности**

3.1. При получении обучающимся неудовлетворительного результата текущей успеваемости (далее – НРТУ) на занятии семинарского типа

(семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) или пропусках учебных занятий без уважительных причин педагогический работник назначает ему дату ликвидации текущей задолженности (далее – отработки) на индивидуальных консультациях (далее – консультации) согласно расписанию.

3.2. Если обучающийся не явился на отработку в назначенный день или получил НРТУ:

3.2.1. Педагогический работник незамедлительно информирует куратора учебной группы (далее – куратор группы);

3.2.2. Куратор группы:

3.2.2.1. Выясняет у обучающегося причину неявки на отработку;

3.2.2.2. Информировывает родителей (законных представителей) обучающегося о неявке на отработку или получении НРТУ;

3.2.2.3. Информировывает обучающегося, не явившегося на отработку в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, о новом времени консультации для отработки, назначенном педагогическим работником;

3.2.2.4. Информировывает обучающегося, не явившегося на отработку в установленные сроки без уважительной причины, о необходимости в двухдневный срок представить объяснительную записку о причинах неявки заведующему кафедре или заместителю директора филиала.

3.2.2.5. Проводит разъяснительную работу с обучающимся по исполнению требований правил внутреннего распорядка Института в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана.

3.2.3. Обучающийся, не явившийся на отработку в установленные сроки без уважительной причины, обязан представить объяснительную записку о причинах неявки заведующему кафедре или заместителю директора филиала.

3.2.4. Заведующий кафедрой или заместитель директора филиала при установлении факта несвоевременной ликвидации текущей задолженности:

3.2.4.1. Объявляет обучающемуся устное замечание;

3.2.4.2. Вносит визу в объяснительную записку обучающегося «Объявлено устное замечание» и передает ее в деканат факультета;

3.2.4.3. Назначает новое время для повторной отработки на ближайшей консультации.

3.2.4.4. Проводит разъяснительную работу с обучающимся по исполнению требований правил внутреннего распорядка Института в

части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана.

3.3. Если обучающийся, имеющий устное замечание, не явился на первую повторную отработку в день, назначенный заведующим кафедрой или заместителем директора филиала, или получил НРТУ:

3.3.1. Педагогический работник незамедлительно информирует куратора группы и заведующего кафедрой или заместителя директора филиала;

3.3.2. Куратор группы:

3.3.2.1. Выясняет у обучающегося причину неявки;

3.3.2.2. Информировывает родителей (законных представителей) обучающегося о неявке на отработку или получении НРТУ;

3.3.2.3. Информировывает обучающегося, не явившегося на повторную отработку в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, о новом времени консультации для повторной отработки, назначенном педагогическим работником;

3.3.2.4. Информировывает обучающегося, не явившегося на повторную отработку в установленные сроки без уважительной причины, о необходимости в двухдневный срок представить объяснительную записку о причинах неявки декану факультета или директору филиала;

3.3.2.5. Проводит разъяснительную работу с обучающимся по исполнению требований правил внутреннего распорядка Института в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана.

3.3.3. Декан факультета или директор филиала при установлении факта несвоевременной ликвидации текущей задолженности:

3.3.3.1. Объявляет о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде замечания с занесением в личное дело;

3.3.3.2. Вносит визу в объяснительную записку обучающегося «Объявить замечание»;

3.3.3.3. Назначает новое время для отработки на ближайшей консультации.

3.3.3.4. Проводит разъяснительную работу с обучающимся по исполнению требований правил внутреннего распорядка Института в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана.

3.3.4. Обучающийся до применения меры дисциплинарного взыскания в виде замечания обязан представить письменное объяснение о причинах неисполнения требований правил внутреннего распорядка Института в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то оформляется соответствующий акт (акт о непредставлении письменного объяснения).

3.3.5. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

3.3.6. Мера дисциплинарного взыскания в виде замечания оформляется приказом ректора, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Институте по уважительной причине.

3.3.7. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом (акт об отказе).

3.4. Если обучающийся, имеющий дисциплинарное взыскание в виде замечания, не явился на вторую повторную отработку в день, назначенный деканом факультета или директором филиала, или получил НРТУ:

3.4.1. Педагогический работник незамедлительно информирует куратора группы и декана факультета или директора филиала;

3.4.2. Куратор группы:

3.4.2.1. Выясняет у обучающегося причину неявки на отработку;

3.4.2.2. Информировывает родителей (законных представителей) обучающегося о неявке на отработку или получении НРТУ;

3.4.2.3. Информировывает обучающегося, не явившегося на отработку в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, о новом времени консультации для отработки задолженности, назначенном педагогическим работником;

3.4.2.4. Информировывает обучающегося, не явившегося на отработку в установленные сроки без уважительной причины, о необходимости в двухдневный срок представить объяснительную записку о причинах неявки проректору по учебно-методической работе;

3.4.2.5. Проводит разъяснительную работу с обучающимся по исполнению требований правил внутреннего распорядка Института в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана.

3.4.3. Проректор по учебно-методической работе за несвоевременную ликвидацию текущей задолженности:

3.4.3.1. Объявляет о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде выговора с занесением в личное дело;

3.4.3.2. Вносит визу в объяснительную записку обучающегося «Объявить выговор» и передает ее в деканат факультета;

3.4.3.3. Назначает новое время для повторной отработки на ближайшей консультации.

3.4.4. Обучающийся до применения меры дисциплинарного взыскания в виде выговора обязан представить письменное объяснение о

причинах неисполнения требований правил внутреннего распорядка Института в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то оформляется соответствующий акт (акт о непредставлении письменного объяснения).

3.4.5. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

3.4.6. Мера дисциплинарного взыскания в виде выговора оформляется приказом ректора, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Институте.

3.4.7. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом (акт об отказе).

3.4.8. Проректор по учебно-методической работе рекомендует обучающемуся, к которому применена мера дисциплинарного взыскания в виде выговора за несвоевременную ликвидацию текущей задолженности, получить консультационные услуги, направленные на дополнительное изучение дисциплины сверх объемов образовательных услуг, предусмотренных основной образовательной программой, федеральными государственными образовательными стандартами, оказываемые в соответствии с положением «О дополнительных платных образовательных услугах в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах».

3.4.9. Обучающийся, желающий получить консультационные услуги, направленные на дополнительное изучение дисциплин сверх объемов образовательных услуг:

3.4.9.1. Записывается на консультационные услуги у специалиста, исполняющего обязанности менеджера по работе с обучающимися;

3.4.9.2. Заключает договор с Институтom об оказании дополнительных платных образовательных услуг (дополнительных консультациях);

3.4.9.3. Получает консультационные услуги согласно установленным срокам.

3.5. Если обучающийся, имеющий дисциплинарное взыскание в виде выговора, не явился на третью повторную отработку в день, назначенный проректором по учебно-методической работе, или получил НРТУ:

3.5.1. Педагогический работник незамедлительно информирует куратора группы и проректора по учебно-методической работе;

3.5.2. Куратор группы:

3.5.2.1. Выясняет у обучающегося причину неявки;



3.5.2.2. Информировать родителей (законных представителей) обучающегося о неявке на повторную отработку или получении НРТУ;

3.5.2.3. Информировать обучающегося, не явившегося на повторную отработку в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, о новом времени консультации для повторной отработки, назначенном педагогическим работником.

3.6. К обучающемуся, не ликвидировавшему текущую задолженность в установленные сроки, применяется мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления.

3.7. До применения меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления обучающийся обязан представить письменное объяснение о причинах неисполнения правил внутреннего распорядка Института в части добросовестного освоения образовательной программы, выполнения учебного плана. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то оформляется соответствующий акт (акт о непредставлении письменного объяснения).

3.8. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

3.9. Мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления оформляется приказом ректора, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Институте.

3.10. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом согласно Приложениям № 1, № 2.

3.11. Информация о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, отчисление из Института) может быть доведена до их сведения, а также сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в следующих формах:

3.11.1. Выдача заверенной Институтom выписки из приказа на руки;

3.11.2. Почтовое отправление заверенной Институтom выписки из приказа с уведомлением о вручении и описью вложения через операторов почтовой связи общего пользования;

3.11.3. Отправление заверенной Институтom выписки из приказа на адрес электронной почты с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

3.11.4. Размещение копии приказа на информационном стенде Института.

3.12. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

3.13. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.