

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «Почепский механико-аграрный техникум»)**

Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива
М.М. Филатов
« 19 » 03 2020г.
Председатель профкома
профессиональный
КОМИТЕТ
РАБОТНИКОВ
ГБОУ СПО «ВМТ» **Н. Дробкова**
« 19 » 03 2020г.
Председатель Совета
обучающихся
О.А. Костин

« 19 » 03 2020г.
Председатель профсоюза
обучающихся техникума
Ю.А. Морозова
« 19 » 03 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «Почепский
механико-аграрный техникум»
В.О. Кулякин
« 19 » 03 2020 г.

**Положение
об организации обучения по индивидуальному учебному плану
в ГБПОУ «Почепский механико-аграрный техникум»
(свободное посещение).**

Термины и определения

В настоящем положении использованы нижеследующие определения и терминология.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Индивидуальный график обучения – документ, определяющий порядок обучения обучающегося и содержащий учебные дисциплины (часть дисциплин), профессиональные модули учебного плана, осваиваемые обучающимся самостоятельно.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной и итоговой аттестации обучающегося.

Свободное посещение – официально согласованное с администрацией техникума действие, согласно которому обучающийся имеет право свободного посещения занятий в связи с определенной причиной.

Предоставление свободного посещения – предоставление обучающемуся права свободного посещения теоретических занятий по основаниям, утвержденным данным Положением, подтвержденных документально.

Организация учебного процесса в рамках свободного посещения уроков (предложения и рекомендации) Приложение 6.

Формы обучения при свободном посещении техникума Приложение 7.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов организации и обеспечения образовательной деятельности в ГБПОУ «Почепский механико-аграрный техникум» (далее - Техникум). Данное положение содержит процедуру перевода на индивидуальный график обучения и свободного посещения занятий обучающимися.

1.2. Обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальным учебным планам в пределах ФГОС СПО, и действующего учебного плана по реализуемому обучающимся направлению подготовки или специальности.

1.3. Перевод обучающихся на индивидуальный план обучения (свободное посещение) осуществляется с целью создания благоприятных условий для самостоятельного изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, осуществления учебно-исследовательской работы, трудовой деятельности по направлению подготовки.

1.4. Индивидуальный график обучения предполагает освобождение обучающегося от необходимости обязательного посещения учебных занятий по расписанию.

1.5. На индивидуальный план обучения могут быть переведены:

1.5.1. Обучающиеся, вынужденные по состоянию здоровья или по семейным обстоятельствам временно прервать посещение занятий (санаторное лечение, дневной стационар, уход за тяжело больным членом семьи и др.) (при предоставлении соответствующего документа);

1.5.2. Действующие обучающиеся, выступающие в составе сборных команд Российской Федерации, участвующие в длительных учебно-тренировочных сборах по подготовке к соревнованиям международного и российского уровней (при наличии ходатайства Министерства спорта, физической культуры и туризма);

1.5.3. Обучающиеся, совмещающие учебу с трудовой деятельностью по специальности или направлению подготовки, с предоставлением справки с места работы;

1.5.4. Обучающиеся, проявляющие способности в изучении специальных дисциплин предметной подготовки и научной деятельности, дальнейшее развитие которых требует самостоятельного распределения учебного времени;

1.5.5. Лица, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятые на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющейся у них профессии (ускоренное обучение);

1.5.6. Обучающиеся, прервавшие обучение в учебных заведениях СПО или высших учебных заведениях и зачисленные в число обучающихся техникума.

1.5.7. В исключительных случаях, по иным основаниям, признанными достаточными.

1.6. Решение о переводе обучающегося на индивидуальный план обучения принимается директором на основании соответствующих документов:

1.6.1. По состоянию здоровья – личного заявления обучающегося и медицинской справки учреждения здравоохранения;

1.6.2. В других случаях – личного заявления обучающегося с указанием причины и соответствующего документа (ходатайства), подтверждающего

причину перевода на индивидуальный план обучения (справка с места работы, и др.).

1.6.3. Перевод обучающихся на индивидуальный план обучения осуществляется на срок не более одного семестра, в случае обучения лиц, имеющих квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятых на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющейся у них профессии, обучение по индивидуальному плану может устанавливаться на весь срок обучения.

1.7. При отсутствии у обучающегося задолженностей по итогам зачетно-экзаменационной сессии индивидуальное обучение может быть продлено на следующий семестр.

1.8. Обучающимся в техникуме за счет средств бюджета и переведенным на индивидуальный план обучения, назначается и выплачивается стипендия. Обучающемуся по индивидуальному плану, назначается стипендия по представлению руководителя (куратора) группы) по результатам выполнения индивидуального плана в полном объеме и в соответствии со сроками, указанными в индивидуальном графике. Сроки не должны выходить за рамки сессии определенные учебным планом и графиком учебного процесса.

1.9. Обучающиеся по индивидуальному графику, государственную (итоговую) аттестацию проходят в сроки, установленные графиком учебного процесса.

2. Процедура перевода на индивидуальный план обучения

2.1. Для перевода на индивидуальный план обучения представляются следующие документы:

2.1. Заявление обучающегося о переводе на индивидуальный план обучения, подписанное заместителем директора по УР (Приложение 1).

2.2. Документы, подтверждающие основания перевода на индивидуальный план обучения (справки лечебных учреждений, заключение учебно-исследовательской деятельности обучающегося, ходатайство Министерства спорта, физической культуры и туризма (учреждения, федерации), копия трудовой книжки, документ об образовании).

2.3. Индивидуальный график занятий, разработанный в соответствии с настоящим Положением и утвержденный заместителем директора по учебной работе.

2.4. Контроль выполнения обучающимся индивидуального графика осуществляет руководитель (куратор) группы. В случае невыполнения обучающимся индивидуального графика преподаватель оформляет служебную записку на имя директора, который принимает соответствующие меры (Приложение 3).

3. Оформление индивидуального плана и индивидуального графика обучения

3.1. Перевод обучающегося для продолжения обучения по индивидуальному плану оформляется приказом директора «О переводе на индивидуальный план обучения» (Приложение 4) на основании личного заявления обучающегося (Приложение 1) (с указанием срока перевода) и сопровождающих документов.

3.2. Индивидуальный график обучения (Приложение 2) должен содержать полный набор изучаемых дисциплин с указанием трудоемкости дисциплин, профессиональных модулей конкретных сроков отчетности по ним (экзамены и зачеты), включая учебные и производственные практики, курсовые и выпускные квалификационные работы, сдачу государственных экзаменов.

3.3. Индивидуальный график обучения должен содержать подписи самого обучающегося, заместителя директора по УР и директора Техникума.

3.4. Индивидуальный график обучения не должен предусматривать увеличения сроков обучения по отношению к утвержденному учебному плану.

3.5. В учебной части ведется журнал регистрации индивидуальных графиков обучения, в котором записываются Ф. И.О. обучающегося, курс, группа, сроки выполнения индивидуального плана.

3.6. Порядковый номер в журнале является номером индивидуального графика.

3.7. Индивидуальные графики хранятся в личных делах обучающихся .

3.8. Индивидуальный график обучения составляется преподавателями (совместно с обучающимся), осуществляющими подготовку по дисциплинам, профессиональным модулям, включенным в учебный план на текущий семестр с указанием разделов дисциплины, профессионального модуля, заданий и рекомендуемой литературы по темам (разделам) дисциплины, профессионального модуля, сроков и форм контроля (Приложение 2).

3.9. В индивидуальный график вносятся все дисциплины, профессиональные модули с расшифровкой их содержания, курсовые работы, практики, которые обучающийся должен выполнить за период действия плана с указанием форм контроля и сроков отчетности.

3.10. Индивидуальный график заполняется в 2-х экземплярах. Один выдается обучающемуся, второй находится в учебной части.

3.11. Индивидуальный график обучения утверждается заместителем директора по учебной работе.

4. Организация учебного процесса обучающихся , обучающихся по индивидуальному плану

4.1. После выхода приказа о переводе на индивидуальный план обучения согласно приложения 4 составляется индивидуальный график

обучения. Обучающемуся в электронном варианте выдаются учебно-методические комплексы дисциплин, профессиональных модулей задания для самостоятельной работы, методические пособия (при наличии) и др.

4.2. Обучающиеся, переведенные на индивидуальный план обучения, по решению учебной части могут быть освобождены от обязательного посещения занятий по общему расписанию и выполнять программные требования учебных дисциплин, профессиональных модулей в индивидуально установленные сроки и по индивидуальным заданиям преподавателей.

4.3. Результаты сдачи разделов дисциплины, профессионального модуля (текущая успеваемость) фиксируются преподавателем в индивидуальном графике обучения в соответствии со сроками отчетности, указанными в графике.

4.4. Руководитель (куратор) группы является координатором деятельности обучающегося по индивидуальному учебному графику. Руководитель (куратор) группы в журнале учебной группы в графе напротив фамилии обучающегося делает отметку *«Переведен(а) на индивидуальный график обучения до (дата)»*.

4.5. Для оперативного обмена учебно-методической информацией используются информационно-коммуникационные технологии: электронная почта, компьютерное тестирование и т. п.

4.6. Обучающиеся по индивидуальному плану, межсессионную аттестацию проходят либо в составе академической группы в установленное время, либо досрочно по утвержденному графику, согласованному с преподавателями, осуществляющими подготовку по дисциплинам, профессиональным модулям.

4.7. Обучающиеся переведенные на индивидуальный план обучения, летнюю и зимнюю сессию сдают в соответствии с графиком учебного процесса со своей группой.

4.8. В случае невозможности участия в зачетно-экзаменационной сессии по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях и др.) обучающемуся по индивидуальному плану, заместителем директора по УР могут быть изменены сроки зачетно-экзаменационной сессии (при наличии соответствующей справки (ходатайства)).

4.9. В случае сдачи зачета или экзамена вне рамок зачетно-экзаменационной сессии обучающийся выдается экзаменационный лист с пометкой «по индивидуальному плану». Вторая пересдача с пометкой «комиссия» на экзаменационном листе сдается специально создаваемой комиссией, состоящей из числа преподавателей соответствующего направления образования (не менее трех человек).

4.10. Экзаменационный лист сдается экзаменатором в учебную часть и подшивается к основной ведомости группы.

4.11. Контроль знаний лиц, обучающихся по индивидуальному графику обучения, возлагается на преподавателей, осуществляющих подготовку по

дисциплинам, профессиональным модулям и доводится до сведения заместителя директора по УР.

4.12. В случае невыполнения сроков отчетности по неуважительным причинам обучающийся лишается права на обучение по индивидуальному плану приказом по техникуму с указанием сроков ликвидации академической задолженности.

4.13. Приказ о переводе на индивидуальный план обучения может быть отменен приказом директора «О лишении права на обучение по индивидуальному плану» (Приложение 5) на основании представления заместителя директора по УР в следующих случаях:

4.13.1. невыполнение индивидуального графика занятий из-за нарушений сроков сдачи отчетности по дисциплины, профессиональным модулям;

4.13.2. нарушение обучающимся правил внутреннего распорядка ГБПОУ «Почепский механико-аграрный техникум» и настоящего Положения;

4.13.3. личное заявление обучающегося о переводе на обучение по обычному учебному графику.

4.14. Техникум несет ответственность за обучающегося в период проведения обучающегося процесса и после него во время нахождения на территории техникума. В соответствии с положением техникума «Правила внутреннего распорядка обучающихся» в техникуме установлена шестидневная учебная неделя, начало занятий 09 час. 00 мин. окончание 14 час. 40 мин.

4.15. В период обучения обучающегося по индивидуальному учебному плану за пределами техникума ответственность за него несут родители (законные представители) несовершеннолетних (п. 4 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.03.2020) "Об образовании в Российской Федерации").

Образец заявления

Приложение 1.

Директору ГБПОУ «Почепский
механико- аграрный техникум»
Кулякину В.О.
обучающегося (-йся)
группы №____

Заявление

Прошу перевести меня на свободное посещение учебного заведения с ____ 20 ____
года в связи с _____.

(дата)

(подпись)

Приложение 2

Образец индивидуального графика обучения

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Почепский
механико – аграрный
техникум»
_____ В.О. Кулякин

«__» _____ 202__ г

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ

Обучающегося (ки) _____ курса _____ группы очной формы обучения
направления / специальности «_____» на _____ семестре 20__ -
20__ учебного года

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Дисциплина и форма семестровой отчетности	Раздел. Тема. Рекомендуемая литература	Задание	Форма контроля	Сроки отчетности

СОГЛАСОВАНО зам. директора по УР

(дата, подпись)

ОЗНАКОМЛЕН(А) Обучающийся (ка)

(подпись, дата)

Приложение 3.

Образец служебной записки преподавателя директору

Директору ГБПОУ «Почепский
механико – аграрный техникум»
Кулякину В.О.
От преподавателя

(ФИО преподавателя, должность)

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся
_____, группы ____ курса ____ не выполнил
индивидуальный график обучения в установленные сроки по дисциплине

« _____ »

задачи и упражнения
чертежи и схемы
тесты

библиогр
афию,
эссе
доклад

контрол
ьную
работу

другое _____

(Дата) (Подпись преподавателя)

Приложение 4.

Образец приказа о переводе на индивидуальный план обучения

Государственное бюджетное профессионального образовательное
учреждение образования

**«Почепский механико аграрный техникум»
(ГБПОУ «Почепский механико аграрный техникум»)**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Почеп

О переводе на обучение по
индивидуальному плану

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, обучающегося (ку) ____ курса
_____ группы очной формы обучения, обучающегося(ейся) по направлению
подготовки/ специальности « _____ » на
_____ бюджетной (договорной) основе,
ПЕРЕВЕСТИ на индивидуальный план обучения на _____ семестр 20__ -
20__ (в связи с _____)

Основание: личное заявление с визой заместителя директора по учебной
работе.

1. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по
УР

Директор

Государственное бюджетное профессионального образовательное
учреждение образования
«Почепский механико аграрный техникум»
(ГБПОУ «Почепский механико аграрный техникум»)

ПРИКАЗ

№ _____

г.Почеп

О лишении права на обучение по
индивидуальному плану

В связи с невыполнением индивидуального графика занятий
(нарушение сроков отчетности по дисциплине/(ам) «_____»
),
нарушением правил внутреннего распорядка ГБОУ СПО «БМК»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, обучающегося (ку) ____ курса
_____ группы очной формы обучения, обучающегося(ейся) по направлению
подготовки/ специальности «_____» на
_____ бюджетной (договорной) основе,
2. ЛИШИТЬ ПРАВА на ОБУЧЕНИЕ по индивидуальному плану на _____
семестр 20__ - 20__ _____ (в связи с _____)
Основание: представление заместителя директора по УР, выписка из
аттестационной ведомости.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по
УР

Директор

Приложение 6

Организация учебного процесса в рамках свободного посещения уроков (предложения и рекомендации)

1. Целью свободного посещения уроков является сведение к снижению контактов обучающихся друг с другом в целях предотвращения распространения возможной инфекции.
2. Для обучающихся, посещающих учебные занятия, учебный процесс протекает в обычном режиме.
3. Трудовой коллектив техникума работает в штатном режиме, в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума и своими должностными обязанностями.

Организация работы для обучающихся, находящихся на свободном посещении занятий:

Обучающийся :

1. **Имеет** право свободно посещать занятия на основе личного заявления (**если совершеннолетний**) или с согласия родителей или лиц их заменяющих (**для не совершеннолетних**).
2. Свободное посещение не освобождает обучающегося от обучения. Он обязан выполнять задания преподавателей в установленные сроки дистанционно, согласно действующего расписания.
3. Если здоров, имеет право в любое время начать посещение занятий **очно на постоянной основе**, либо согласно индивидуального графика.
4. Дистанционное обучение проводит на основе скорректированного расписания учебных занятий, информацию о котором ежедневно получает от классного руководителя, руководителя (куратора) группы.

Преподаватель:-

1. Работает согласно своим должностным обязанностям и расписания учебных занятий.
2. Должен иметь возможность связи со обучающимся для дистанционного обучения через систему Интернет или мобильную связь. Для этого преподаватель обязан иметь собственный сайт, электронную почту или возможность зайти на страницу группы в Интернете для проведения консультаций, выдачи задания и проверки качества его выполнения.
3. Согласно расписания учебных занятий ежедневно доводит до сведения обучающихся информацию для самостоятельного изучения учебной дисциплины через электронную библиотеку или иные ресурсы, проверяет дистанционно выполнение задания, оформляет журнал учебных занятий, записывает темы уроков, выставляет оценки за урок.

Руководитель (куратор) группы:

1. Осуществляет контроль за обучающимися группы, находящимися на дистанционном обучении через систему Интернет или мобильную связь.
2. Ежедневно, через страницу группы в системе Интернет или мобильную связь доводит до сведения обучающихся скорректированное расписание учебных занятий, график вождения обучающихся, осуществляет контроль за его выполнением.
3. Доводит до сведения обучающихся информацию о доступе к электронным ресурсам техникума, адреса сайтов преподавателей или иную возможность для связи с ними.
4. Взаимодействует с родителями и преподавателями по вопросам результативности дистанционного обучения обучающегося.

Заместитель директора по учебной работе:

1. Ежедневно проводит корректировку расписания учебных занятий с учётом графика индивидуальных занятий для каждой группы. Доводит его до сведения преподавателей и руководителей (кураторов) группы.
2. Ежедневно контролирует процесс дистанционного обучения преподавателями.
3. Ежедневно в рамках внутри техникумовского контроля проводит контроль ведения журнала учебных занятий. Результаты контроля доводит до сведения администрации техникума, преподавателей, руководителей (кураторов) группы.

Замдиректора по воспитательной работе:

1. Осуществляет взаимосвязь с родителями по вопросам обеспечения обучающегося ми правил поведения вне техникума и соблюдения режима нахождения дома.

И. О. старшего мастера:

1. Контролирует выполнения графика прохождения вождения мастерами и обучающегося ми.
2. Осуществляет мониторинг количества обучающихся , посещающих очные занятия.

Программист:

Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам техникума.

Зам.директора по УР

Приложение 7

Формы обучения при свободном посещении техникума.

1. **Посещение учебных занятий в штатном режиме.**
2. Дистанционное обучение
 - а) С помощью созданного личного кабинета преподавателя в котором он выкладывает задания и в который обучающийся отправляет результаты выполнения заданий.
 - б) С помощью созданного обучающимся личного кабинета в который преподаватель выкладывает задания и в котором обучающийся сохраняет результаты выполнения заданий.
 - в) С помощью предметного личного кабинета (созданного под изучаемый предмет). Преподаватель выкладывает задания, обучающийся отрабатывает материал, отправляет результаты выполнения заданий.
 - г) С помощью группы в контакте преподаватель размещает задание в группе, обучающийся отрабатывает материал и СМС или на электронную почту преподавателя отправляет отчет о выполнении задания. Классный руководитель организует электронный ресурс в контакте.
 - д) С помощью электронной библиотеки преподаватель СМС или на электронную почту обучающегося, в группе в контакте доводит задание или **сноску на ресурс** в электронной библиотеке техникума, также смотрит результаты выполнения задания.

Все результаты аттестации, независимо от вида аттестации заносятся в журнал преподавателем на странице своего предмета.