**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАНТУРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ОГБПОУ «Мантуровский политехнический

техникум Костромской области»

«04» сентября 2017г.

Приказ № 153/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В СООТВЕТСТВИИ С**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПЛАНАМИ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МАНТУРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Мантурово, 2017 год

**1. Общие положения**

* Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, Уставом ОГБПОУ «Мантуровский политехнический техникум Костромской области» (далее – Техникум)
* Положение определяет организацию образовательного процесса в Техникуме для обучения студентов по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы.
* Индивидуальный учебный план обучения студентов представляет собой форму организации образовательного процесса, при которой часть дисциплин/модулей основной образовательной программы осваивается студентом самостоятельно. Индивидуальный учебный план включает перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, всех видов практики с указанием сроков их изучения и формы аттестации, которые предусмотрены рабочим учебным планом по данной специальности/профессии в конкретном учебном году.
* Индивидуальный учебный план может предоставляться студентам очной и заочной формы обучения.
* Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на учебный семестр или на учебный год.
* Студентам, обучающимся за счет средств областного бюджета и переведенным на обучение по индивидуальному учебному плану, назначается стипендия по итогам семестрового выполнения индивидуального учебного плана в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Техникума.

**2. Порядок перевода на индивидуальный учебный план обучения**

2.1 На индивидуальный учебный план могут быть переведены лица:

2.1.1 С ограниченными возможностями здоровья;

2.1.2 Обучающиеся на «хорошо» и «отлично» и совмещающие учебу в Техникуме с трудовой деятельностью, совпадающей или близкой к избранной специальности/профессии;

2.1.3 Имеющие детей в возрасте до 3 лет и обучающиеся без академических задолженностей;

2.1.4 Переведенные для обучения на другую специальность/профессию;

2.1.5 Переведенные из других профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, если по итогам аттестации студента выявлена необходимость ликвидации разницы в учебных планах;

2.1.6 Получающие второе среднее профессиональное образование;

2.1.7 Имеющие высшее профессиональное образование;

2.1.8 Отчисленные из Техникума и восстанавливающиеся для продолжения обучения в Техникуме при наличии разницы в основных образовательных программах;

2.1.9 Восстановленные после академического отпуска при наличии разницы в основных образовательных программах;

2.1.10 Переводимые на индивидуальный учебный план в иных исключительных случаях по уважительным причинам по представлению классного руководителя;

2.1.11 Обучающиеся, нуждающиеся по состоянию здоровья в длительном лечении (при наличии подтверждающих справок);

2.1.12 Обучающиеся – спортсмены, являющиеся членами сборных команд России, команд мастеров, федераций по видам спорта.

2.2 Перевод на систему обучения по индивидуальному учебному плану может оформляться как по отдельной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, так и по всем составляющим учебного плана в целом.

2.3 Перевод на индивидуальный учебный план осуществляется по личному заявлению студента (Приложение 1) с предоставлением необходимых документов, оформляется приказом директора Техникума после утверждения заместителем директора по учебной работе индивидуального учебного плана.

**3. Организация обучения по индивидуальному учебному плану**

3.1 Для студента, переведенного на обучение по индивидуальному учебному плану, может устанавливаться индивидуальный график обучения.

3.2 Заведующий отделением ведет журнал регистрации индивидуальных учебных планов, в котором записывается фамилия, имя и отчество студента, специальность или профессия, курс, группа, причина перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, период, в течение которого он обучается по индивидуальному учебному плану и номер приказа о назначении ИУП. Здесь же предусмотрены графы для подписи студента при получении учебного плана, отметки заведующего отделением о выполнении учебного плана и его подписи. Порядковый номер в журнале является номером учебного плана.

3.3 Студенты, переведенные на обучение по индивидуальному учебному плану, обязаны выполнять программные требования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей согласно календарному плану образовательного процесса; должны выполнить курсовые работы(проекты); пройти учебную и производственные практики; сдать предусмотренные учебным планом экзамены и зачеты, а также пройти на общих основаниях государственную итоговую аттестацию.

3.4 Студент может быть освобожден от необходимости посещения учебных занятий по расписанию при условии выполнения им лабораторных и практических работ, контрольных работ, заданий по самостоятельной работе, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

3.5 Консультирование студента, проверку контрольных или курсовых работ, проверку заданий по самостоятельной работе, прием зачета или экзамена осуществляет преподаватель, ведущий занятия в группе по данной дисциплине/МДК.

3.6 После сдачи студентом промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике преподаватель вносит соответствующие записи в зачетную книжку студента (Приложение 1) и индивидуальный учебный план студента (Приложение 5).

**4. Заключительные положения**

4.1 Контроль за выполнением индивидуального учебного плана студентов осуществляет заместитель директора по учебной работе. По результатам выполнения индивидуального учебного плана принимается решение о возможности/необходимости его продления на следующий учебный семестр (учебный год).

4.2 При выполнении индивидуального учебного плана за соответствующий курс студент приказом по Колледжу переводится на следующий курс.

4.3 В случае невыполнения индивидуального учебного плана и образования академической задолженности студент вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Техникумем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

4.4 Студенты, выполнившие в установленный срок все требования индивидуального учебного плана, допускаются к государственной итоговой аттестации.

4.5 В учебной части формируется папка «Индивидуальные учебные планы», в которую подшивается комплект документов на каждого студента, обучающегося по ИУП, а именно:

* заявление студента о предоставлении индивидуального учебного плана (Приложение 2);
* заявление обучающегося о перезачете результатов предшествующего обучения (при необходимости) (Приложение 3)
* протокол комиссии по зачету результатов предшествующего обучения (при необходимости перезачета) (Приложение 4);
* приказ о перезачете результатов и предоставлении индивидуального учебного плана;
* индивидуальный учебный план (Приложение 5)

После сдачи студентом полностью заполненного ИУП, заведующий отделением фиксирует факт выполнения ИУП в журнале регистрации на бланке ИУП в папке (обязательно с датой сдачи плана и своей подписью).

4.6 .Выписка из приказа о предоставлении индивидуального учебного плана хранится в личном деле студента. Полностью заполненный индивидуальный учебный план хранится в учебной части вместе с итоговой ведомостью успеваемости данной учебной группы за соответствующий семестр.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТОна заседании Совета учреждения ОГБПОУ «Мантуровский политехнический техникум Костромской области»«02» сентября 2017 г.Протокол № 4 |  |

Приложение 1

*Образец оформления зачетной книжки при перезачете дисциплин*

Результаты промежуточной аттестации

(экзамены, экзамены квалификационные)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учебной |  | Общее | оценка | Дата |  | Подпись | Ф.И.О. |
| дисциплины |  | количество |  |  |  |  | преподавателя |
|  |  | часов |  |  |  |  |  |
| *Математика* |  | *28* | *хорошо* | *Приказ от \_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_\_**(подпись зав.**отделением)* | *перезачет* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Результаты промежуточной аттестации |  |  |
|  | (зачеты, дифференцированные зачеты) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование учебной |  | Общее | оценка | Дата |  | Подпись | Ф.И.О. |
| дисциплины |  | количество |  |  |  |  | преподавателя |
|  |  | часов |  |  |  |  |  |
| *Математика* |  | *28* | *хорошо* | *Приказ от \_\_\_\_\_ №* | *перезачет* |
|  |  |  |  | *\_\_\_\_\_ (подпись* |  |
|  |  |  |  | *зав. отделением)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

Директору ОГБПОУ «Мантуровский

политехнический техникум

Костромской области»

от студента\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

 очной/очно-заочной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

обучающегося по профессии /специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование профессии/специальности

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_основе

 бюджетной/коммерческой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на индивидуальный план обучения в \_\_\_\_\_\_ семестре

20\_\_/20\_\_\_ уч. года с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата написания подпись студента (ФИО студента)

Препятствий для перевода студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на индивидуальный план обучения нет.

Протокол заседания совета отделения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 3

директору ОГБПОУ «Мантуровский

политехнический техникум

Костромской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перезачесть оценки, полученные мною в период обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. по специальности/профессии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: академическая справка (диплом и приложение к диплому) за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись (Фамилия, инициалы)

Приложение 4

ОГБПОУ «Мантуровский политехнический техникум Костромской области»

ПРОТОКОЛ

заседания совета отделения

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г №\_\_\_\_\_

Председатель совета отделения: ФИО- должность

Члены комиссии: ФИО - должность

ФИО - должность

ФИО - должность и т.д.

1. Рассмотрев соответствие требований учебных планов, ФГОС СПО по специальности/профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование и общее количество академических часов, представленных в академической справке (диплом и приложение к диплому) № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. для зачета результатов освоения дисциплин, модулей за 1(2,3,4) курс(ы) обучения фамилия, имя, отчество студента, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения совет отделения принимает следующее решение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Согласно ФГОС СПО по | Согласно академической |  |  |
| Наименованиедисциплины,модуля | специальности/профессии | справке (приложение к | Решение озачетерезультатовосвоения |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | диплому) № \_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| Общееколичествочасов | **Ф**ормааттестации | Общееколичествочасов | Формааттестации |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Зачисление фамилия, имя, отчество студента на 1(2,3,4) курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения в соответствии с выполненным учебным планом считается возможным.

3. Погасить академическую разницу до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

ОГБПОУ «Мантуровский политехнический техникум Костромской области»

Утверждаю:

Зам.директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Индивидуальный план** №\_\_\_\_\_\_



Ф.И.О. студента (полностью)

**Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_Группа \_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность/профессия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование дисциплин, МДК, практики** | **Количество часов по учебномуплану** | **Требуется сдать** | **Оценка** | **Подпись****преподавателя** |
| **Количество часов** | **Форма итогового контроля** | **Срок** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Протокол совета отделения № ­\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/