

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
(протокол №3 от 25.10.2017 г.)

Утверждаю
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»



Е.М. Стрельченко

« 25 » 10 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обучении студентов Государственного профессионального
образовательного учреждения «Горловский автотранспортный
техникум» Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Донецкий национальный
технический университет» по индивидуальному графику**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обучения студентов Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум) по индивидуальному графику.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20 июля 2015 г. №328, методическими рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования (протокол заседания учебно-методического совета Республиканского УМЦ ПТО от 19.10.2015 г. №10).

1.3. Перевод студентов на индивидуальный график обучения осуществляется с целью создания благоприятных условий для самостоятельного изучения учебных дисциплин, трудовой деятельности по направлению подготовки/специальности.

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

1.5. На индивидуальный график обучения могут быть переведены:

1.5.1. Студенты, вынужденные по состоянию здоровья или по семейным обстоятельствам временно прервать посещение занятий (санаторное лечение, дневной стационар, уход за тяжелобольным членом семьи и др.) (при предоставлении соответствующей справки);

1.5.2. Студенты-спортсмены, выступающие в составе сборных команд Донецкой Народной Республики, участвующие в длительных учебно-тренировочных сборах по подготовке к соревнованиям международного и республиканского уровней (при наличии ходатайства Министерства молодежи, спорта и туризма);

1.5.3. Студенты выпускного курса, совмещающие учебу в техникуме с трудовой деятельностью, с предоставлением справки с места работы;

1.5.4. Студенты, имеющие детей до трех лет;

1.5.5. Студенты, проявляющие незаурядные способности в изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, дальнейшее развитие которых требует самостоятельного распределения учебного времени;

1.5.6. Студенты, совмещающие учебу в техникуме со службой в Вооруженных Силах Донецкой Народной Республики, с предоставлением справки с места прохождения военной службы.

1.6. Решение о переводе студента на индивидуальный график обучения принимается на административном совете техникума на основании соответствующих документов:

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

1.6.2. В других случаях – личного заявления студента с указанием причины и соответствующего документа (ходатайства), подтверждающего причину перевода на индивидуальный график обучения (справка с места работы (военной службы), копия свидетельства о рождении ребенка и др.).

1.7. Перевод студентов на индивидуальный график обучения осуществляется на срок не более одного семестра. При отсутствии у студента задолженностей по итогам промежуточной аттестации индивидуальное обучение может быть продлено на следующий семестр.

1.8. Студенты, обучающиеся по индивидуальному графику, итоговую государственную аттестацию проходят в сроки, установленные графиком учебного процесса.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ

2.1. Для перехода на индивидуальный график обучения представляются следующие документы:

2.1.1. Заявление студента о переводе на индивидуальный график обучения, подписанное заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

2.1.2. Документы, подтверждающие основания перевода на индивидуальный график обучения (справки лечебных учреждений, справки Министерства обороны ДНР, свидетельство о рождении ребенка, ходатайство Министерства молодежи, спорта и туризма (учреждения, федерации), ходатайство работодателя и другие);

2.1.3. Индивидуальный график занятий, разработанный в соответствии с настоящим Положением и утвержденный заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Контроль выполнения студентом индивидуального графика осуществляет заведующий отделением. В случае невыполнения студентом индивидуального графика преподаватель оформляет служебную записку на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который принимает соответствующие меры (Приложение 4).

3. ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ГРАФИКА ОБУЧЕНИЯ

3.1. Перевод студента для продолжения обучения по индивидуальному графику оформляется приказом «О переводе на индивидуальный график обучения» (Приложение 3) на основании личного заявления студента (Приложение 1) (с указанием срока перевода, визой заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и сопровождающих документов.

3.2. Индивидуальный график обучения (Приложение 2) должен содержать полный набор изучаемых дисциплин с указанием трудоемкости дисциплин, конкретных сроков отчетности по ним (экзамены и зачеты), включая учебные и производственные практики, курсовые проекты (работы), выпускную квалификационную работу.

3.3. Индивидуальный график обучения должен содержать подписи самого обучающегося, заведующего отделением и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

3.5. Индивидуальные графики хранятся в личных делах студентов.

3.6. Ответственность за точность оформления индивидуального графика и правильность назначения стипендии несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. Индивидуальный график обучения составляется по дисциплинам, включенным в учебный план на текущий семестр с указанием разделов дисциплины, заданий и рекомендуемой литературы по темам (разделам) дисциплины (профессионального модуля), сроков и форм контроля (Приложение 2).

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

3.9. Индивидуальный график заполняется в 2-х экземплярах. Один выдается студенту, второй находится в отделе кадров техникума.

3.10. Индивидуальный график обучения утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ГРАФИКУ

4.1. После выхода приказа о переводе на индивидуальный график обучения согласно приложению 2 составляется индивидуальный график обучения.

4.2. Студенты, переведенные на индивидуальный график обучения, освобождаются от обязательного посещения занятий по общему расписанию

и выполняют программные требования учебных дисциплин и профессиональных модулей в индивидуально установленные сроки и по индивидуальным заданиям преподавателей.

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

4.4. Студенты, переведенные на индивидуальный график обучения, имеют право посещать учебные занятия, если у них есть такая возможность.

4.5. Преподаватель, осуществляющий подготовку по дисциплине (профессиональному модулю), может установить дополнительное посещение консультаций для такой категории студентов.

4.6. Заведующий отделением является координатором деятельности студента, обучающегося по индивидуальному учебному графику.

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

4.8. Студенты, переведенные на индивидуальный график обучения, промежуточную аттестацию сдают в соответствии с графиком учебного процесса со своей академической группой.

4.9. В случае невозможности участия в промежуточной аттестации по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях и др.) студенту, обучающемуся по индивидуальному графику, заместителем директора по учебно-воспитательной работе могут быть изменены сроки промежуточной аттестации (при наличии соответствующей справки (ходатайства)).

4.10. В случае сдачи зачета или экзамена вне рамок промежуточной аттестации студенту выдается экзаменационный лист с пометкой «по индивидуальному графику».

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

4.12. В случае невыполнения сроков отчетности по неуважительным причинам студент 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 обучении по индивидуальному плану» на основании представления заведующего отделения в следующих случаях:

4.13.1. Невыполнение индивидуального графика занятий из-за нарушений сроков сдачи отчетности по дисциплине (профессиональному модулю);

4.13.2. Нарушение студентом правил внутреннего распорядка для обучающихся ГПОУ «Горловский автотранспортный техникум» ГОУВПО

«Донецкий национальный технический университет» и настоящего Положения.

4.13.3. Личное заявление студента о переводе на обучение по обычному учебному графику.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе



С.И. Павлова

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации



Н.А. Чубовская

Приложение 1

Директору ГПОУ «ГАТТ»
ГОУВПО «ДонНТУ»
Стрельченко Е.М.
студента (ки) группы _____

(ФИО студента)

Заявление

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному графику в
_____ семестре 20__ - 20__ учебного года по специальности _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи

Соответствующие документы прилагаются.

К заявлению прилагается справка установленного образца или
ходатайство учреждения.

Дата

Подпись

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

_____ С.И. Павлова

«___» _____ 20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ

студента (ки) _____ курса _____ группы очной формы обучения
специальности

«_____»

на _____ семестр 20___ - 20___ учебного года

(ФИО студента)

Продолжение приложения 2

№ п/п	Наименование дисциплин (МДК)	Кол-во часов учебной нагрузки	Семестр		Вид итогового контроля	Дата сдачи экзамена, зачета	Преподаватель	Роспись
			1	2				

Согласовано: заведующий отделением _____ (подпись, дата) _____

Ознакомлен (а): студент (ка) _____ (дата, подпись) _____

ПРИКАЗ

О переводе на обучение
по индивидуальному графику

В соответствии с Положением об обучении студентов Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» по индивидуальному графику, решением административного совета техникума,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, студента(ку) ____ курса _____ группы очной формы обучения, обучающегося(ейся) по специальности «_____» за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета ДНР (физических или юридических лиц), перевести на индивидуальный график обучения на _____ семестр 20__ - 20__ учебного года

(в связи с трудоустройством, как имеющую ребенка до 3-х лет и др.)

Основание: личное заявление.

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР.

Директор техникума

Е.М. Стрельченко

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

С.И. Павлова

Юрисконсульт

(Ф.И.О.)

Приказ подготовил:

Заведующий отделения

Приложение 4

Зам. директора по УВР
Павловой С.И.

(ФИО преподавателя)

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что студент _____, группы ___ курса _____ не выполнил индивидуальный график обучения в установленные сроки по дисциплине (МДК) _____

- задачи и упражнения;
- чертежи и схемы;
- тесты;
- контрольную работу;
- выступление на семинаре;
- библиографию;
- эссе;
- реферат;
- доклад;
- курсовой проект (работу);
- другое _____

Дата

Подпись

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 11 (одиннадцать) листов
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
Е.М. Стрельченко

