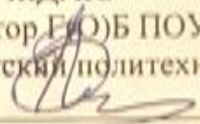


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Г(О)Б ПОУ

«Задонский политехнический техникум»


В.В. Дорохин

Приказ от «08» 08 2014 г. № 282



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВОБОДНОГО ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И
ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ НА ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ**

Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

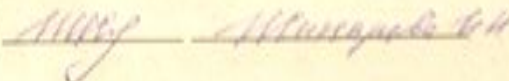
ПРИНЯТО

На заседании педагогического Совета

Г(О)Б ПОУ

«Задонский политехнический техникум»

Протокол от «4» июль 2014г. № 6

Секретарь 

1. Назначение и область применения

1.1. Положения о порядке предоставления свободного посещения занятий и перевода студентов на индивидуальный график обучения (далее – Положения) входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов организации и обеспечения образовательной деятельности в Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум» (далее – техникум)

1.2. Данное Положение содержит процедуру перевода на индивидуальный график обучения и свободного посещения занятий студентов для предоставления возможности совмещать учебу и работу по профилю выбранной специальности.

1.3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. г. №273-ФЗ;
- «Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», утвержденное постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования, утверждёнными приказами Министерства образования России;
- Устав Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»;

1.4. Положение распространяется на студентов техникума, обучающихся на всех специальностях. Положение вступает в силу с момента утверждения педагогическим Советом техникума.

1.5. Цель введения Положения - создание условий для реализации основных положений Федерального законодательства в сфере образования по программам среднего профессионального образования, активизации самостоятельной учебной и научной работы студентов.

2. Описание

2.1. Термины и определения

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

Предоставление свободного посещения – предоставление студенту права свободного посещения лекционных занятий по основаниям, утвержденным данным Положением.

Индивидуальный график обучения - документ, в котором определяется порядок обучения студента, при котором дисциплины учебного плана осваиваются студентом самостоятельно.

3. Общие положения

3.1. Свободное посещение и перевод на индивидуальный график могут быть предоставлены следующим категориям студентов:

- студентам, получившим образование в учреждениях НПО по специальности соответствующего профиля;
- работающим по соответствующей специальности студентам (на основании справки с места работы с указанием полного наименования организации, ее юридического и фактического адреса, с указанием фамилии, имени и отчества студента, его должности, с зарегистрированным исходящим номером, датой подписи справки, подписи руководителя, печати);
- студентам-спортсменам, входящим в состав сборных команд области, Российской Федерации;
- беременным студенткам (на основании медицинского документа) и кормящим

матерям, воспитывающим детей до 3-х лет (на основании свидетельства о рождении ребенка);

- студентам всех курсов по состоянию здоровья или по семейным обстоятельствам, вынужденных временно прервать посещение занятий (санаторное лечение, дневной стационар, уход за тяжело больным членом семьи и др.);

3.2. Индивидуальный график обучения предоставляется студентам очной формы обучения, обучающимся без академических задолженностей;

3.3. Право свободного посещения занятий и перевод на индивидуальный график обучения предоставляется студентам техникума на один семестр;

3.4. Студентам техникума предоставляется индивидуальный график обучения в соответствии с учебным планом специальности, но с увеличением доли самостоятельной работы;

3.5. Ответственным за организацию контроля исполнения данного Положения является заместитель директора по учебной работе;

3.6. Ответственными за организацию введения Положения в действие является заведующий отделением, председатели предметных цикловых комиссий.

4. Порядок предоставления студентам свободного посещения

4.1. Свободное посещение занятий, предоставляется студентам, при выполнении ими следующих условий:

- 1) своевременная (в установленные сроки) и успешная (без академических задолженностей) сдача предыдущей экзаменационной сессии;
- 2) активное участие в жизни техникума;
- 3) отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 4) предоставление одного из следующих документов:
 - ходатайство работодателя (Приложение 3)
 - медицинские документы;
 - копия справки МСЭ (для инвалидов);
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - другие документы, подтверждающие необходимость перевода на индивидуальный график обучения

4.2. Для оформления свободного посещения занятий в каждом семестре студент должен подать заявление (Приложение 1) на имя директора техникума (в течение первой недели семестра) и предоставить вышеуказанные документы. В случае отсутствия в установленные сроки заявления и необходимых документов вопрос о предоставлении права свободного посещения занятий не рассматривается.

4.3. Решение о предоставлении студентам права свободного посещения принимается директором техникума и оформляется приказом.

5. Особенности документооборота при оформлении свободного посещения занятий

5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении студенту возможности свободного посещения занятий является наличие заявления студента (Приложение 1) и документов, подтверждающих основание получения этого права.

5.2. В случае положительного решения студент обязан в течение 2 недель от даты ответа по заявлению согласовать с преподавателями индивидуальный график обучения, включающий сроки выполнения контрольных и курсовых работ и предоставить в учебную часть индивидуальные графики.

5.3. Индивидуальный график обучения разрабатывается преподавателем и оформляется в соответствии с Приложением 2.

5.4. За 2 недели до начала зачетно- экзаменационной сессии преподаватель сообщает в учебную часть о выполнении или не выполнении студентом индивидуального графика обучения.

5.5. Если до начала обучения индивидуальный график не представлен, свободное посещение аннулируется.

6. Процедура перевода на индивидуальный график обучения

6.1. Для оформления перевода на индивидуальный график обучения, студент пишет заявление на имя директора с обоснованием необходимости такого перевода (Приложение 1).

6.2. К заявлению прилагаются один из следующих документов:

- ходатайство работодателя (Приложение 3);
- медицинские документы;
- копия справки МСЭ (для инвалидов)
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- другие документы, подтверждающие необходимость перевода на индивидуальный график обучения.

6.3. Преподаватель определяет формы и сроки отчетности студента, а также назначает даты консультаций, которые вписывает в индивидуальный график обучения (Приложение 2).

6.4. Индивидуальный график обучения согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

6.5. На основании заявления и сопровождающих документов готовится приказ о переводе студента на индивидуальный график обучения.

6.6. Контроль за выполнением студентом индивидуального графика осуществляет заведующий отделением.

6.7. В случае невыполнения студентом индивидуального графика преподаватель оформляет служебную записку на имя заместителя директора по учебной работе (Приложение 4).

7. Организация учебного процесса студентов, обучающихся по индивидуальному графику

7.1. На основании приказа о переводе на индивидуальный график обучения, студенту выдается индивидуальный график обучения, учебно-методические материалы, задания для самостоятельной работы.

7.2. Студент, получивший право свободного посещения занятий, обязан самостоятельно осваивать все дисциплины учебного плана, вынесенные на изучение в семестре, по которым студенту дано право свободного посещения, выполнять практические работы.

7.3. Обучение по индивидуальному графику не отменяет для студента выполнения программы промежуточной и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом.

7.4. Контроль за выполнением индивидуального графика обучения осуществляется заведующим отделением.

7.5. С приказом знакомят старосту и классного руководителя группы. Секретарь учебной части в журнале в графе напротив фамилии студента делает отметку «*Переведен(а) на индивидуальный график обучения до ДД.ММ.ГГ.*».

7.6. Летнюю и зимнюю сессии студенты, переведенные на индивидуальный график обучения, проходят в соответствии с графиком учебного процесса;

7.7. Студенты, выполнившие учебный план, вправе по разрешению директора, досрочно сдавать экзамены по всем или ряду дисциплин, но не ранее, чем за месяц до окончания семестра.

7.8. Если студент увольняется с места работы, с которого была предоставлена справка, он обязан в течение 1 недели после увольнения сообщить об этом в учебную часть. При этом график свободного посещения аннулируется;

7.9. Если студент не справляется с индивидуальным графиком, разрешение на свободное посещение данному студенту отменяется и в следующем семестре не предоставляется.

7.10. Индивидуальный график обучения отменяется приказом директора техникума на основании представления заместителя директора по учебной работе за низкие итоги межсессионной аттестации, нарушение сроков сдачи отчетности по дисциплине.

8. Ответственность и полномочия

8.1. Ответственным за организацию разработки и введение Положения в действие является заместитель директора по учебной работе.

8.2. Распределение ответственности и полномочий должностных лиц Техникума при выполнении работ по управлению настоящей процедурой приведено в форме матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

таблица 1.

Матрица распределения ответственности и полномочий при выполнении работ по управлению настоящей процедурой

Процесс Вид деятельности	Ответственный	Реализующий	Соисполнитель
За разработку, своевременную актуализацию Положения, хранение контрольного экземпляра	Зам. директора (УР)	Зав.отделением	Председатели ПЦК
За доведение требований настоящего Положения до сведения заинтересованных сотрудников	Зав. отделением	Зав. отделением	Секретарь учебной части
За контроль соблюдения требований Положения	Зам. директора (УР)	Зав. отделением	Председатели ПЦК
За выполнение требований настоящего Положения	Заместитель директора (УР)	Зав. отделением	Председатели ПЦК
За утверждение настоящего Положения	Директор	-	-

9. Изменения и дополнения.

В настоящее Положение могут быть изменения и дополнения не противоречащие действующему законодательству.

Директору Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»

(Ф.И.О. студента)

(группа, курс)

(специальность, курс, группа)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на индивидуальный график обучения в _____ семестре

20 ____/20 __ учебного года в связи с :

- Трудоустройством (ходатайство работодателя)
- Болезнью (мед. справка)
- Инвалидностью (копия справки МСЭ)
- Рождением ребёнка (копия свидетельства о рождении)
- Другие документы _____

Приложение: ксерокопия зачётной книжки студента

(дата)

(подпись студента)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ

по дисциплине _____

студента _____

_____ курса, группы _____ специальности _____

на _____ семестр 20 ____ - 20 ____ учебного года

№ п/п	Наименование тем, разделов	Форма и сроки отчётности	Даты консультаций	Ф.И.О., подпись зав.отделением	Ф.И.О., подпись преподавателя
		заполняется преподавателем			

« _____ » _____ 20 ____ г.

студент _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Директору Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»

_____ (данные организации)

_____ (телефон)

ХОДАТАЙСТВО

_____ просит Вас предоставить
(наименование организации)

Свободное посещение занятий и перевести на индивидуальный график обучения студента

_____ курса очной формы обучения _____
_____ группы

(ф.и.о. студента)

в связи с тем, что он(а) работает в должности

«_____» _____ 20 __ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Директору Г(О)Б ПОУ
«Задонский политехнический техникум»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что студент _____ группы
_____ курса не выполнил индивидуальный график обучения по дисциплине _____

«_____» _____ 20__ г.

—
(подпись)