

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
НОО НП
«БизнесШколаКонсультант»
Сердюк В.

« 9 » марта 2010 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ
УЧЕБНОМУ ПЛАНУ В
НОО НП «БизнесШколаКонсультант»**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
	Предисловие	3
1.	Общие положения	4
2.	Порядок перевода на обучение по индивидуальному учебному плану	5
3.	Порядок разработки, проектирования и утверждения индивидуального учебного плана	5
4.	Организация процесса обучения слушателей по индивидуальному учебному плану	7
5.	Правила и порядок проведения итоговой аттестации	8
6.	Критерии оценки слушателей	9
7.	Порядок принятия и срок действия Положения	9
	Приложение 1 Заявление слушателя на обучение по ИУП	10
	Лист согласований	11
	Лист регистрации изменений	11

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее «Положение об обучении по индивидуальному учебному плану в НОО НП «БизнесШколаКонсультант» (далее – Положение) разработано НОО НП «БизнесШколаКонсультант».

Документ введен в действие приказом от 09 января 2019 г. № ____ и утвержден генеральным директором.

Настоящее Положение является собственностью НОО НП «БизнесШколаКонсультант» и не может быть передано другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об обучении по индивидуальному учебному плану в НОО НП «БизнесШколаКонсультант» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава ЧУ ДПО «Школа бортпроводников».

1.2. Положение регламентирует структуру, содержание, порядок разработки, утверждение, организацию обучения, порядок взаимодействия НОО НП «БизнесШколаКонсультант» и самих обучающихся в организации образовательного процесса, устанавливает систему и формы аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану.

1.3. Индивидуальный учебный план (далее - ПУП) - это форма организации обучения, основанная на принципах индивидуализации и вариативности образовательного процесса, способствующая реализации индивидуальных образовательных потребностей и академического права обучающихся на выбор образовательного пути на фиксированном этапе обучения, в том числе на ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном настоящим локальным актом.

1.4. Обучение по индивидуальному учебному плану есть вид освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ самостоятельно, под контролем преподавателя, с последующей аттестацией.

1.5. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано для обучающихся:

- с повышенными образовательными потребностями и особыми интеллектуальными, творческими способностями, высоким уровнем развития навыков самообразования;
- находящихся на лечении по причине травмы или заболевания и не имеющих возможности посещать занятия по очной форме (при условии предоставления подтверждающих документов);
- не имеющих возможность посещать учебные занятия в период особых обстоятельств жизни в семье;
- с отрывом от работы, в том числе частичным, без отрыва от работы (дистанционно) и в виде индивидуального обучения;
- не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности (в том числе с момента ее образования).

1.6. Ознакомление обучающихся с настоящим Положением осуществляется представителями НОО НП «БизнесШколаКонсультант» индивидуально.

1.7. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вводятся в действие приказом генерального директора НОО НП «БизнесШколаКонсультант».

2. Порядок перевода на обучение по индивидуальному учебному плану

2.1. Перевод на обучение по ИУП оформляется приказом генерального директора.

2.2. Перевод на обучение по ИУП осуществляется по личному заявлению слушателей (Приложение 1), которое подается на имя генерального директора НОО НП «БизнесШколаКонсультант» по представлению заместителя генерального директора учебно-методической работе.

2.3. В зависимости от основания для перевода на обучение по ИУП к заявлению прилагаются соответствующие документы, проверку которых осуществляет заместитель генерального директора учебно-методической работе.

2.4. В рамках ИУП слушатель имеет возможность:

- сочетания различных форм обучения: очную, очно-заочную, заочную;
- выбора индивидуального перечня и уровня (базового, углубленного) освоения отдельных тем и разделов программ, учебных дисциплин;
- определения оптимального темпа обучения;
- получения необходимых консультаций по учебным предметам, литературы из учебного фонда НОО НП «БизнесШколаКонсультант», пользования кабинетами для проведения практических работ;
- продолжения обучения в образовательном учреждении в порядке, определенном НОО НП «БизнесШколаКонсультант».

2.5. Обучающиеся обязаны добросовестно выполнять индивидуальный учебный план в пределах осваиваемой образовательной программы.

3. Порядок разработки, проектирования и утверждения индивидуального учебного плана

3.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося на основе учебного плана образовательной программы.

3.2. ИУП включает перечень тем, учебных дисциплин, профессиональных модулей и определяет их трудоемкость, последовательность, сроки изучения и формы Промежуточной аттестации, которые предусмотрены учебным

планом образовательной программы.

3.3. При реализации образовательных программ в соответствии с ИУП могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.4. Устанавливается следующий порядок проектирования ИУП:

- заместитель генерального директора по учебно-методической работе готовит проект приказа о переводе слушателя на обучение по ИУП и об утверждении ИУП, составляет проект ИУП и представляет генеральному директору;
- преподаватели обязаны разработать индивидуальный план по своей теме, дисциплине не позднее одной недели с даты выхода приказа об обучении по ИУП;
- заместитель генерального директора по учебно-методической работе составляет индивидуальное расписание занятий и консультаций слушателя, подбор преподавателей.

3.5. Содержание индивидуального плана по каждой теме, учебной дисциплине должно включать следующие элементы:

- алгоритм работы для самостоятельного изучения темы, учебной дисциплины;
- дидактическое обеспечение для самостоятельного изучения учебного материала;
- формы и сроки промежуточного и итогового контроля.

3.6. Индивидуальный учебный план обучающегося рассматривается и утверждается генеральным директором.

3.7. К документам, фиксирующим процесс обучения по **ИУП** относятся:

- приказ генерального директора: о переводе на обучение по ИУП и об утверждении ИУП;
- индивидуальный учебный план;
- индивидуальное расписание учебных занятий и консультаций;
- журнал вводного инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- журнал занятий по ИУП;
- бланки тестовых заданий;
- зачетно-экзаменационная ведомость.

4. Организация процесса обучения по индивидуальному учебному плану

4.1 Организация процесса обучения по ИУП осуществляется в групповой или индивидуальной форме.

4.2. Обучающий обязан освоить образовательную программу в полном объеме.

4.3 Консультирование, проверка заданий по самостоятельной работе, промежуточная аттестация осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины, согласно графику консультаций.

4.4 Промежуточная аттестация может производиться в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена и включает в себя проверку знаний и умений в виде: тестирования в устной или письменной форме, устный опрос и/или выполнение практических работ.

4.4.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью. Обучающимся предоставляется возможность пройти обучение по данным предметам повторно.

4.4.2 Дата повторной сдачи академической задолженности устанавливается комиссией, состав которой утверждается приказом генерального директора.

4.4.3 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из НОО НП «БизнесШколаКонсультант» как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также условий договора об оказании образовательных услуг.

4.4.4 При неявке на зачет/экзамен по (уважительной причине) болезни, подтвержденной медицинской справкой. Обучающимся предоставляется право завершения промежуточной аттестации в установленном порядке.

4,5. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.6. Обучающиеся не имеющие академической задолженности и в полном

объеме освоившие образовательную программу с организацией обучения по индивидуальному учебному плану, допускается к итоговой аттестации приказом генерального директора Школы.

4.7. Контроль за организацией процесса обучения, своевременного проведения занятий, консультаций, посещения занятий слушателями, заполнения журналов занятий по ИУП осуществляет заместитель генерального директора по учебно-методической работе.

5. Правила и порядок проведения итоговой аттестации

5.1. Итоговая аттестация осуществляется с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе дополнительного профессионального образования и проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

5.2. Условия и порядок проведения итоговой аттестации определено локальным нормативным актом «Положение о проведении итоговой аттестации обучающихся в НОО НП «БизнесШколаКонсультант».

5.3. Итоговая аттестация для обучающихся, прошедших обучение в полном объеме по дополнительным профессиональным программам и успешно сдавших промежуточную аттестацию, проводится в форме зачета (тестирование в электронной или письменной форме и/или выполнение практических работ).

5.4. Обучающимся, получившим неудовлетворительные результаты или не прошедшим итоговую аттестацию, отводится время на подготовку, после которой они повторно направляются для прохождения итоговой аттестации приказом генерального директора Школы.

5.5. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестат по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из НОО НП «БизнесШколаКонсультант», в соответствии с медицинским заключением, иным документом или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

5.6. Повторная итоговая аттестация назначается не ранее чем через 14 дней со дня проведения предыдущей.

5.7. Обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения экзамена, а также оценки знаний и умений, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

5.8. Обучающимся, не допущенным к итоговой аттестации, а также не прошедшим повторную аттестацию выдается справка об обучении установленного образца.

5.9. Результаты прохождения итоговой аттестации, вносятся в Протокол экзаменационной комиссии.

6. Критерии оценки слушателей

6.1. Оценка знаний слушателей производится по четырех бальной системе: 5 (пять) - отлично, 4 (четыре) - хорошо, 3 (три) - удовлетворительно, 2 (два) - неудовлетворительно.

7. Порядок принятия и срок действия Положения

7.1. Данное Положение рассматривается и утверждается приказом генерального директора.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются и утверждаются приказом генерального директора.

7.3. Внесение изменений в Положение осуществляется внесением соответствующей записи в листе регистрации изменений.

7.4. В случае принятия новой редакции данного Положения, предыдущая редакция утрачивает силу на основании приказа генерального директора.

Приложение 1

Генеральному директору
НОО НП «БизнесШколаКонсультант»
Сердюку В.А.

Заявление

Прошу Вас перевести меня на обучение по индивидуальному учебному плану по программе

« _____ »

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

_____. Документы _____ прилагаются.

С условиями перевода и обучения по индивидуальному плану ознакомлена), согласен(а) и обязуюсь
выполнять.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О) (подпись)



**Положение об обучении по
индивидуальному учебному плану в
НОО ИП «БизнесШколаКонсультант»**

Действует с
даты
утверждения
