



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VALSTS SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

„Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”

Reģistrācijas numurs 40003480798

Nīcgales iela 26, Rīga, LV-1035, tālrunis 67575580, fakss 67548302, elektroniskais pasts rtrit@rtrit.lv, www.rtrit.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

Individuālā mācību plāna un akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas noteikumi

2025.gada 05.decembrī

Nr.1.4./35

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1.daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valsts sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums” (turpmāk – tehnikums) notiek individuālā mācību plāna un akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršana. Individuālais mācību plāns ir ar tehnikuma valdes locekļa – direktora rīkojumu apstiprināta rakstiska vienošanās starp izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem un tehnikumu par noteiktā mācību periodā apgūstamo mācību vielu.

2. Individuālā mācību plāna un akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas kārtību nosaka Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) 2013.gada 3.jūnija iekšējie noteikumi Nr.13 „Kārtība kādā izglītojamajiem profesionālās pamatzglītības, arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmās nosaka individuālos mācību plānus un piešķir akadēmiskos atvaļinājumus” (turpmāk – IZM noteikumi).

II. Lēmuma par plāna noteikšanu pieņemšana

3. Izglītojamie izglītības programmas daļas apguvi saskaņā ar individuālo mācību plānu var īstenot šādos gadījumos:

3.1. slimības dēļ un rehabilitācijai pēc ilgstošas slimošanas, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumisko pārstāvju iesniegumu un ģimenes ārsta atzinumu;

3.2. izglītojamā bērna līdz trīs gadu vecumam aprūpei, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumisko pārstāvju iesniegumu un bērna dzimšanas apliecību;

3.3. vecāku (aizbildņu), brāļu un māsu aprūpei ārkārtas situācijās, pamatojoties uz pilngadīga izglītojamā iesniegumu un Sociālā dienesta vai ģimenes ārsta izziņu par aprūpes nepieciešamību;

3.4. materiālā stāvokļa dēļ, kad nepieciešams veikt īslaicīgus līgumdarbus vai darbus mājāsaimniecībā, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumisko pārstāvju iesniegumu un Sociālā dienesta vai citas institūcijas izziņu par materiālo stāvokli ģimenē;

3.5. citu apstākļu dēļ, kas traucē izglītojamajam apmeklēt tehnikumu regulāri, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumisko pārstāvju iesniegumu un grupas audzinātāja rakstisku šo apstākļu izvērtējumu.

4. Individuālā mācību plāna noteikšanai izglītojamaais raksta iesniegumu (1.pielikums) tehnikuma valdes loceklim – direktoram, kurā norāda iemeslus šī mācību veida noteikšanai atbilstoši IZM noteikumiem. Iesniegumam pievieno dokumentus, kas apliecina plāna piešķiršanas pamatotību šo noteikumu 3.punktam. Ja iesniegumam pievieno dokumentu kopijas, izglītojamaais uzrāda to oriģinālus.

5. Izglītojamā iesniegumu izskata grupas audzinātājs un attiecīgās nodaļas vadītājs, izvērtējot izglītojamā spējas apgūt profesionālās izglītības programmas daļu individuāli (izglītojamā sekmību, stundu apmeklētību iepriekšējos semestros, spēju strādāt patstāvīgi, patstāvīgās mācību apguves materiālu tehnisko nodrošinājumu, praktiskā darba iespējas u.c.). Grupas audzinātājs sadarbojoties ar priekšmetu/moduļu skolotājiem un attiecīgās nodaļas vadītāju sagatavo individuālo mācību plānu (2. pielikums). Iesniegumu kopā ar izvērtējumu un individuālo mācību plānu grupas audzinātājs iesniedz tehnikuma Mācību procesa nodrošinājuma nodaļas vadītājam.

6. Mācību procesa nodrošinājuma nodaļas vadītājs izskata iesniegto iesniegumu kopā ar pievienotajiem dokumentiem, grupas audzinātāja un attiecīgās nodaļas vadītāja izvērtējumu un individuālo mācību plānu, atbilstoši šo noteikumu 5. punktā minētajam.

7. Mācību procesa nodrošinājuma nodaļas vadītājs sagatavo rīkojuma projektu par profesionālās izglītības programmas apguves atļaušanu vai pārtraukšanu saskaņā ar individuālo mācību pasākumu plānu, kurā norāda atbildīgo personu - grupas audzinātāju par plāna izpildes uzraudzību.

8. Tehnikuma valdes locekļa – direktora rīkojumam par atļauju piemērot individuālo mācību plānu pievieno atbilstoši IZM noteikumiem grupas audzinātāja sagatavotu individuālo mācību plānu (2.pielikums). Ar rīkojumu un tā pielikumu iepazīstina visas plānā iesaistītās personas. Plāna kopiju atbildīgā persona par plāna izpildes uzraudzību izsniedz izglītojamam pēc izglītojamā parakstīšanās par iepazīšanās ar plānu.

9. Atbilstoši plānam izglītojamaais var neapmeklēt mācības ne vairāk kā 12 mācību nedēļas mācību gadā un apgūt attiecīgu izglītības programmas daļu individuāli (patstāvīgi) un individuālajās darba ar izglītojamajiem stundās (turpmāk – konsultācijas), tajā skaitā pielietojot e-mācību formas. Konsultācijās izglītojamaais iegūst vērtējumu par individuāli apgūto profesionālās izglītības programmas daļu.

10. Individuālo mācību plānu var piemērot tikai teorētiskajām mācību nodarbībām un praktiskajiem darbiem. Prakse izglītojamajam jāveic kopā ar atbilstošo mācību grupu tehnikuma noteiktajā laikā saskaņā ar mācību grafiku atbilstoši profesionālās programmas īstenošanas plānam.

III. Individuālā plāna izpilde un izpildes uzraudzība

11. Mācību priekšmetu/moduļu skolotāji:

11.1. plānā paredzētās un izglītības programmā noteiktās mācību priekšmetu/moduļu un praktisko mācību kopējās kontaktstundas organizē kā izglītojamā individuālo darbu un konsultācijas, tajā skaitā e-apmācības (attālinātās) formas konsultācijās (tiešsaistē);

11.2. atzīmē mācību uzskaites žurnālā, ja izglītojamais ir ieradies uz mācību nodarbībām saskaņā ar stundu sarakstu;

11.3. plānā atzīmē apmeklētās konsultācijas;

11.4. nosūta izglītojamajiem, kam ir atļauts individuālais mācību plāns, tehnikuma Metodiskā centrā apstiprinātus obligātos pārbaudes darbus (turpmāk – OPD), kuru rezultāts tiek izteikts ballēs un , uzdevumus, kontroldarbus, referātus un citus zināšanu pārbaudes uzdevumus;

11.5. novērtē izglītojamā iesūtītās atbildes un sagatavotos darbus, un ieliek vērtējumus mācību nodarbību uzskaites žurnālā pie atbilstošās tēmas.

12. Izskatot jautājumu par stipendijas piešķiršanu, izglītojamā mācību nodarbību kavējumus plāna īstenošanas termiņā uzskata par attaisnotiem, ja izglītojamais ir apmeklējis konsultācijas un ieguvis ikmēneša vērtējumu (atestāciju) mācību priekšmetos vai iesniedzis ārstējošā ārsta vai medicīnas iestādes izziņu..

13. Valdes locekļa – direktora rīkojums ir par pamatu kavēto mācību nodarbību attaisnošanai. Kavējumu attaisnošanu veic grupas audzinātājs skolvadības sistēmā “E-klase”. Grupas mācību nodarbību uzskaites žurnālā plāna piešķiršanas laikā tiek atzīmēti nodarbību kavējumi (nodarbību neapmeklēšana tiek atzīmēta ar „n”).

14. Individuālo mācību plānu pārtrauc, ja izglītojamais vairāk kā divus mēnešus ir nesekmīgs kādā no mācību priekšmetiem/moduļiem un neapmeklē individuālajā mācību plānā noteiktās mācību nodarbības. Mācību priekšmetu/moduļu skolotājs par individuālā mācību plāna neizpildi informē grupas audzinātāju un grupas audzinātājs raksta ziņojumu Mācību procesa nodrošinājuma nodaļas vadītājam, kas pēc izskatīšanas sagatavo rīkojumu par individuālā mācību plāna īstenošanas pārtraukšanu.

IV. Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas kārtība

15. Ilgstoši slimojošiem tehnikuma izglītojamajiem piešķir akadēmisko atvaļinājumu, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un izziņu, kuru izsniedz ģimenes ārsts.

16. Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas kārtību un nosacījumus reglamentē IZM noteikumi.

17. Akadēmisko atvaļinājumu var piešķirt izglītojamiem, kurš pilda valsts obligāto dienestu, iesniedzot to apstiprinošus dokumentus.

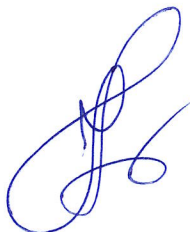
18. Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem tehnikuma valdes loceklis - direktors, pamatojoties uz tehnikuma Pedagoģiskās padomes lēmumu. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir ar iestādes valdes locekļa - direktora rīkojumu.

19. Lēmumu pieņem, izvērtējot izglītojamā iesniegto dokumentu atbilstību šo noteikumu prasībām un izglītojamā iespējas turpināt izglītības programmas apguvi pēc akadēmiskā atvaļinājuma.

V. Noslēguma jautājumi

20. Atzīt par spēku zaudējušu 2018.gada 18.septembra iekšējos noteikumus Nr.1.4./17 "Individuālā mācību plāna un akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas noteikumi".

Valdes locekle – direktore



Ilze Ločmane