


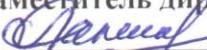
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
 Коневникова Л.А.

Председатель профсоюзного комитета  
студентов  Смоляк И.В.

Главный бухгалтер  
 Кривонос С.М.

Заместитель директора по УР  
 Панасюго Е.В.

И.о. заместителя директора по УВР  
 Зубарева С.Н.

Заместитель директора по УПР  
 Евтихов А.В.

Заместитель директора по АХЧ  
 Бессмертный В.Н.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КИПК  
Морозов С.В.  
  
« 11 » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обучении по индивидуальному учебному плану  
в государственном автономном образовательном учреждении  
«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обучения студентов по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, служит организационно-методической основой.

1.3. Индивидуальный учебный план (далее ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного студента.

## **2. Порядок предоставления и реализации права студентов на обучение по индивидуальному плану**

2.1. ИУП план разрабатывается Колледжем для реализации студентами академических прав на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном данным Положением.

2.2. Студенты, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования, принятые на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение в соответствии с ИУП. При формировании ИУП ускоренного обучения уменьшение срока обучения составляет не более 1 года.

2.3. Обучение по ИУП в Колледже может осуществляться по очной и заочной формам.

2.4. Обучение по ИУП может быть предоставлено:

- студентам, имеющим квалификацию по профессии среднего профессионального образования соответствующего профиля, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование;
- студентам, переведенным из другого образовательного учреждения среднего профессионального образования на основании

справки об обучении, при наличии разницы в основных образовательных программах;

- студентам, имеющим ограниченные возможности здоровья или рекомендации медицинского учреждения;
- студентам, имеющим семейные или иные обстоятельства (отпуск по уходу за ребенком и др.);
- студентам, совмещающим получение образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы.

2.5. Студенты, обучающиеся по ИУП, проходят промежуточную аттестацию в сроки, устанавливаемые календарным учебным графиком.

2.6. Студенты, обучающиеся по ИУП, могут быть отчислены из Колледжа в случаях, предусмотренных Уставом.

2.7. В качестве программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик и государственной итоговой аттестации при обучении по ИУП используются соответствующие документы Колледжа, разработанные для реализации основных образовательных программ с полным сроком обучения.

2.8. Форма ИУП соответствует установленной форме учебного плана в колледже. Основой для разработки ИУП является учебный план с полным сроком обучения.

2.9. Обучение по ИУП осуществляется на основе личного заявления студента и оформляется приказом директора Колледжа.

2.10. После издания приказа о зачислении студента на обучение по ИУП заместитель директора по учебной работе и (или) учебно-производственной работе в течение недели разрабатывает ИУП по профессии/специальности, лист перезачета (при переводе, при восстановлении – приложение №1), индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при переводе, при восстановлении – приложение № 2), индивидуальный график обучения (приложение №3). При составлении индивидуального плана ликвидации задолженности сроки устанавливаются в зависимости от количества и сложности изучаемого материала студентом, времени (относительно учебного процесса) восстановления или перевода, но не более трех месяцев.

2.11. ИУП утверждается директором Колледжа. Обучение студента осуществляется в рамках планируемой нагрузки в соответствии с действующей в Колледже нормативной документацией по конкретным нормам времени на отдельные виды учебной работы, выполняемой преподавателями.

2.12. При обучении по ИУП акцент делается на самостоятельное изучение дисциплин, междисциплинарных курсов при обязательном посещении студентом не менее 25% аудиторных занятий с последующей сдачей зачетов и экзаменов согласно графику учебного процесса.

2.13. Индивидуальный план обучения составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки студенту, второй остается в учебной части Колледжа в личном деле студента.

2.14. Студент обязан ознакомиться с учебно-методическим комплексом по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, включенным в индивидуальный план обучения, и согласовать с ведущим преподавателем график индивидуального изучения дисциплины, междисциплинарного курса, прохождения практики, в сроки, установленные индивидуальным графиком обучения.

2.15. По итогам практики студенты предоставляют соответствующую отчетность и проходят промежуточную аттестацию.

2.16. Студент допускается к сдаче зачетов и экзаменов при условии отсутствия задолженности по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, определенным ИУП.

2.17. Обучение по ИУП, в том числе ускоренное обучение, завершается государственной итоговой аттестацией.

### **3. Порядок зачета результатов освоения студентами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик в других образовательных учреждениях**

3.1. Зачет результатов освоения студентами учебных дисциплин (далее – УД), междисциплинарных курсов (далее – МДК), профессиональных модулей (далее – ПМ) и практик осуществляется в следующих случаях:

- при переводе из другого образовательного учреждения в Колледж;
- при восстановлении для получения образования;
- при переводе с одной основной образовательной программы на другую внутри Колледжа.

3.2. Зачет результатов освоения студентами УД, МДК, ПМ и практик осуществляется после издания соответствующего приказа по Колледжу на основании справки об обучении или документа о предыдущем образовании в форме перезачета.

3.3. Перезачет осуществляется после сравнительного анализа учебного плана колледжа и изученных студентом УД, МДК, ПМ и практик, анализируются освоенные студентом компетенции. Заполняется лист перезачета, издается приказ по колледжу. При неполном перезачете необходимого материала заместителем директора по учебной работе и (или) по учебно-производственной работе составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

3.4. Если студент изучил УД, МДК, ПМ или практики, по которым в соответствии с учебным планом колледжа занятия планируются в более поздние семестры, заместитель директора по учебной и (или) учебно-

производственной работе вносит предложение о перезачете соответствующих УД, МДК, ПМ или практик.

3.5. Записи об аттестованных УД, МДК, ПМ или практиках вносятся в зачетную книжку студента секретарем учебной части на основании приказа о перезачете и досдачи УД, МДК, ПМ или практиках при неполном перезачете.

Положение разработано заместителем директора по УР Панасюго Е.В.

## ЛИСТ ПЕРЕЗАЧЕТА

при переводе / восстановлении студента

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

на \_\_\_\_\_ курс программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих/программы подготовки специалистов среднего звена по профессии/специальности \_\_\_\_\_

Наименование учебных дисциплин, МДК, практик по учебному плану специальности/профессии _____	Наименование учебных дисциплин, МДК, практик по представленному документу	Оценка по перезачету
--	---	----------------------

Приказ/распоряжение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

*Примечание: оформляется в виде приказа/распоряжения*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КИПК  
\_\_\_\_\_ С.В.Морозов

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ликвидации академической задолженности

при переводе / восстановлении

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

студента \_\_\_\_\_ курса, обучающегося по профессии/специальности  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование УД, МДК, ПМ, практики	Количество часов по учебному плану	Ф.И.О. преподавателя	Сроки сдачи

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

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

*Примечание: оформляется в виде приказа/распоряжения*

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КИПК

\_\_\_\_\_ С.В.Морозов

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

студента \_\_\_\_\_ курса, обучающегося по профессии/специальности

№ п/п	УД, МДК, ПМ, практика и форма отчетности	Сроки отчетности	Полученная оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись

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

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

*Примечание: оформляется в виде приказа/распоряжения*

Приложение 4



## ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ГРАФИКУ ОБУЧЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

студента \_\_\_\_\_ курса, обучающегося по профессии/специальности  
\_\_\_\_\_

Дисциплина	Задание	Сроки отчетности	Полученная оценка	ФИО преподавателя	Форма контроля	Подпись
------------	---------	------------------	-------------------	-------------------	----------------	---------

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

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

*Примечание: оформляется в виде приказа/распоряжения*

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 12 лист 03.

Директор К.М.М.М.

