

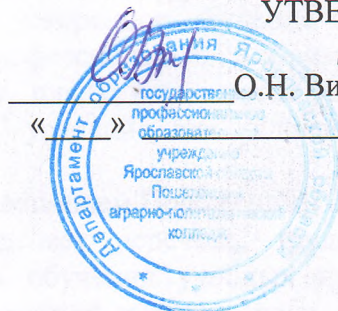
Государственное профессиональное образовательное  
учреждение Ярославской области  
Пошехонский аграрно-политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.Н. Викторович

«        »        20\_\_ г



**Положение**  
**об обучении по индивидуальному учебному**  
**плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах**  
**осваиваемой образовательной программы**

г.Пошехонье 2015г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Пошехонский аграрно-политехнический колледж (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение студентов колледжа по образовательной программе среднего профессионального образования.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение осуществляется с целью создания условий для удовлетворения индивидуальных потребностей студентов.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

индивидуальный план обучения - частичное самостоятельное изучение студентом дисциплин, предусмотренных учебным планом направления подготовки/специальности.

индивидуальный график обучения – документ, определяющий порядок обучения студента и содержащий дисциплины (часть дисциплин) учебного плана, осваиваемые студентом самостоятельно.

программа подготовки специалистов среднего звена/ квалифицированных рабочих и служащих – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

ускоренное обучение- процесс освоения программы подготовки специалистов среднего звена/ квалифицированных рабочих и служащих, за более короткий срок по сравнению с нормативным сроком освоения с учетом образовательных потребностей студента, уровня образования и (или) его способностей на основе индивидуального учебного плана

## 2. Перевод студента на обучение по индивидуальному плану

2.1. Студенты имеют право на обучение по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренное обучение, в пределах федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) и действующего учебного плана по специальности/профессии.

2.2. Перевод студентов на индивидуальный план обучения осуществляется с целью создания благоприятных условий для самостоятельного изучения учебных дисциплин, осуществления учебно-исследовательской работы, трудовой деятельности по специальности/ профессии.

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

2.4. На индивидуальный план обучения могут быть переведены:

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

студенты-спортсмены, выступающие в составе сборных команд Российской Федерации;

студенты, совмещающие учебу в колледже с трудовой деятельностью с предоставлением справки с места работы;

студенты, имеющие детей до трех лет;

студенты, проявляющие незаурядные способности в изучении специальных дисциплин предметной подготовки, дальнейшее развитие которых требует самостоятельного распределения учебного времени;

студенты, находящиеся на стажировке;

студенты, принятые на ускоренное обучение;

студенты получающие образование другого уровня.

2.5. Решение о переводе студента на индивидуальный план обучения принимается директором колледжа на основании личного заявления студента (Приложение № 2) и соответствующих документов:

1) по состоянию здоровья – личного заявления студента и медицинской справки учреждения здравоохранения;

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

2.6. Перевод студентов на индивидуальный план обучения осуществляется на срок не более одного года. При отсутствии у студента задолженностей по итогам зачетно-экзаменационной сессии индивидуальное обучение может быть продлено на следующий семестр приказом директора колледжа.

2.7. Студентам, обучающимся в колледже за счет средств бюджета Ярославской области и переведенным на индивидуальный план обучения, назначается и выплачивается стипендия в установленном локальным нормативном правовым актом о стипендиальном обеспечении порядке.

Студенту, обучающемуся по индивидуальному плану, назначается стипендия по представлению заместителя директора по учебной работе по результатам выполнения индивидуального плана в полном объеме и в соответствии со сроками, указанными в индивидуальном графике. Сроки не должны выходить за рамки сессии определенные учебным планом и графиком учебного процесса.

2.8. Оплата обучения студента (обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц), переведенного на индивидуальный график обучения, производится на общих основаниях.

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

### **3. Оформление индивидуального плана и индивидуального графика обучения**

3.1. Для перевода на индивидуальный план обучения студентом представляются в учебную часть колледжа документы, указанные в п.2.5 Положения.

3.2. Индивидуальный график занятий, разрабатывается в соответствии с настоящим Положением и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.3. Заместитель директора обязан представить на пленарное заседание педагогического совета, списки студентов, обучающихся (заявивших о намерениях обучения) по индивидуальному плану.

3.4. Контроль выполнения студентом индивидуального графика осуществляет заместитель директора по учебной работе, куратор, ведущий преподаватель.

3.5. В случае невыполнения студентом индивидуального графика преподаватель

(куратор) оформляет служебную записку на имя заместителя директора по учебной работе, который принимает соответствующие меры.

3.6. Перевод студента для продолжения обучения по индивидуальному плану оформляется приказом директора колледжа «О переводе на индивидуальный план обучения» (Приложение № 4).

3.7. Требования к составлению индивидуального графика обучения.

3.7.1. Индивидуальный график обучения (Приложение № 1) должен содержать полный набор изучаемых дисциплин с указанием трудоемкости дисциплин, конкретных сроков отчетности по ним (экзамены и зачеты), включая учебные и производственные практики, курсовые работы).

3.7.2. Индивидуальный график обучения должен содержать подписи самого обучающегося и заместителя директора по учебной работе.

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

3.7.4. Заместителем директора по учебной работе ведется журнал регистрации индивидуальных графиков обучения, в котором записываются Ф.И.О. студента, курс, группа, сроки выполнения индивидуального плана.

Индивидуальные графики хранятся в личных делах студентов.

Ответственность за точность оформления индивидуального графика и правильность назначения стипендии несет заместитель директора по учебной работе.

3.7.5. Приложение к индивидуальному графику обучения составляется преподавателями (совместно со студентом), осуществляющими подготовку по дисциплинам, включенным в учебный план на текущий семестр с указанием разделов дисциплины, заданий и рекомендуемой литературы по темам (разделам) дисциплины, сроков и форм контроля (Приложение к индивидуальному графику обучения).

3.7.6. Индивидуальный график и приложение к индивидуальному графику обучения, заполняется в 2-х экземплярах. Один выдается студенту, второй находится в личном деле студента и у куратора группы соответственно.

#### **4. Организация учебного процесса студентов, обучающихся по индивидуальному плану**

4.1. После выхода приказа о переводе на индивидуальный план составляется индивидуальный график обучения. Студенту в электронном варианте выдаются учебно-методические комплексы дисциплин, задания для самостоятельной работы, методические пособия (при наличии) и др.

4.2. Студенты, переведенные на индивидуальный план обучения, освобождаются от обязательного посещения занятий по общему расписанию и выполняют программные требования учебных дисциплин в индивидуально установленные сроки и по индивидуальным заданиям преподавателей.

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

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

4.5. Преподаватель, осуществляющий подготовку по дисциплине, может установить дополнительные консультации для такой категории студентов.

4.6. Куратор группы 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, обучающиеся по индивидуальному плану, межсессионную

аттестацию проходят либо в составе академической группы в установленное время, либо досрочно по утвержденному заместителем директора по учебной работе графику, согласованному с преподавателями, осуществляющими подготовку по дисциплинам.

4.9. Студенты, переведенные на индивидуальный план обучения, летнюю и зимнюю сессию сдают в соответствии с графиком учебного процесса со своей академической группой.

4.10. В случае невозможности участия в зачетно-экзаменационной сессии по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях и др.) студенту, обучающемуся по индивидуальному плану, заместителем директора по учебной работе могут быть изменены сроки зачетно-экзаменационной сессии (при наличии соответствующей справки (ходатайства)).

4.11. В случае сдачи зачета или экзамена вне рамок зачетно-экзаменационной сессии студенту выдается экзаменационный лист с пометкой «по индивидуальному плану». Вторая пересдача с пометкой «комиссия» на экзаменационном листе сдается специально создаваемой комиссией, состоящей из числа преподавателей соответствующей ЦК (не менее трех человек).

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

4.13. Контроль знаний лиц, обучающихся по индивидуальному графику обучения, возлагается на ведущих преподавателей, осуществляющих подготовку по дисциплинам, и доводится до сведения заместителя директора по учебной работе.

4.14. Куратор группы поддерживает систематическую связь со студентом, обучающимся по индивидуальному плану, информирует заместителя директора по учебной работе о состоянии его успеваемости.

4.15. В случае невыполнения сроков отчетности по неуважительным причинам студент лишается права на обучение по индивидуальному плану приказом по колледжу с указанием сроков ликвидации академической задолженности.

4.16. Приказ о переводе на индивидуальный план обучения может быть отменен приказом директора «О лишении права на обучение по индивидуальному плану» (Приложение 5) на основании представления заместителя директора по учебной работе в следующих случаях:

невыполнение индивидуального графика занятий из-за нарушений сроков сдачи отчетности по дисциплине;

нарушение студентом правил внутреннего распорядка обучающихся колледжа, иных локальных нормативных актов колледжа и настоящего Положения;

личное заявление студента о переводе на обучение по обычному учебному графику.

## **5. Особенности процедуры перехода на ускоренное обучение**

5.1. Ускоренное обучение по программам подготовки специалистов среднего звена/ квалифицированных рабочих и служащих возможно для студентов как заочной, так и очной формы обучения, письменно выразивших желание обучаться по индивидуальному плану.

5.2. Решение о переходе обучающегося на ускоренное обучение принимает директор, на основании личного заявления обучающегося, поданного на его имя.

5.3. Заявление о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному плану может быть представлено в приемную комиссию одновременно с документами, подаваемыми для поступления в колледж или после прохождения первой промежуточной аттестации.

5.4. Решение о переходе на ускоренное обучение в отношении лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, принимается на основании личного заявления и оригинала диплома о среднем профессиональном или высшем образовании.

5.5. Перевод на ускоренное обучение лиц, имеющих среднее общее образование или основное общее образование, возможен после прохождения обучающимися первой промежуточной аттестации, при отсутствии академической задолженности и удовлетворительных оценок по любой учебной дисциплине.

Приложение 2

к Положению об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы

Директору ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)  
студента(ки) \_\_ курса \_\_ группы  
специальности/профессии

\_\_\_\_\_  
очной формы обучения

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

**Заявление**

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному плану в \_\_\_\_\_ семестре 20\_\_-20\_\_ учебного года по специальности/профессии

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_

(Шифр)

(наименование специальности)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи

Соответствующие документы прилагаются:  
(перечень документов)

Дата

Подпись

Приложение 1  
к Положению об обучении по индивидуальному  
учебному плану, в том числе ускоренное обучение,  
в пределах осваиваемой образовательной программы

*Образец индивидуального графика обучения*

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ**

Студента \_\_\_\_\_ курса

Специальности/профессии

« \_\_\_\_\_ » на 20\_\_ - 20\_\_ учебного года

№ п/п	Наименование дисциплины	Форма отчетности	Сроки отчетности	Итог	Ф.И.О. преподавателя
1	Педагогика – зачет		До 01.02. 20__		
			До 01.03. 20__		
			До 15.04.20__		
2					
3					
4					

Ознакомлен.  
Копию получил.

Студент \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_



Приложение  
к индивидуальному графику обучения

№ п/п	Дисциплина	Задание	Сроки выполнения	оценка	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи и упражнения</li> <li>- чертежи и схемы</li> <li>- опытно-экспериментальная работа</li> <li>- таблицы</li> <li>- аннотация</li> <li>- контрольная работа</li> <li>- выступление на семинаре</li> <li>- рецензия</li> <li>- тесты</li> <li>- библиография</li> <li>- эссе</li> <li>- реферат</li> <li>- доклад и т.д.</li> </ul>				

Приложение 3

к Положению об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы

**Образец служебной записки преподавателя зав. отделением**

Заместителю директора по УР  
(ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО преподавателя)

**Служебная записка**

Довожу до Вашего сведения, что студент \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ не выполнил индивидуальный график обучения в установленные сроки по дисциплине \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »

- |                                   |                           |                     |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|
| - задачи и упражнения             | - таблицы                 | - библиографию эссе |
| - чертежи и схемы                 | - аннотацию               | - реферат           |
| - опытно-экспериментальную работу | - контрольную работу      | - доклад            |
| - тесты                           | - выступление на семинаре |                     |
|                                   | - рецензию                |                     |

другое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись преподавателя)

Приложение 4

к Положению об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы

*Образец приказа о переводе на индивидуальный план обучения*

**О переводе на обучение по индивидуальному плану**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_, студента(ку) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения, обучающегося(ейся) по специальности «\_\_\_\_\_» на бюджетной (договорной) основе, ПЕРЕВЕСТИ на индивидуальный план обучения на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ - 20\_\_ \_\_\_\_\_ (в связи с трудоустройством, как имеющую ребенка до 3-х лет и др.)

Основание: личное заявление с визами заместителя директора по учебной работе.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

**Образец приказа о лишении права на индивидуальный план обучения**

**О лишении права на обучение по индивидуальному плану**

В связи с невыполнением индивидуального графика занятий (нарушение сроков отчетности по дисциплине/(ам) «\_\_\_\_\_»), нарушением правил внутреннего распорядка

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_, студента(ку) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения, обучающегося по специальности «\_\_\_\_\_» на бюджетной (договорной) основе, ЛИШИТЬ ПРАВА на ОБУЧЕНИЕ по индивидуальному плану на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ - 20\_\_.

Основание: представление заместителя директора по учебной работе, выписка из аттестационной ведомости.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОШЕХОНСКИЙ  
АГРАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГПОУ ЯО Пошехонский аграрно-политехнический колледж)

**ПРИКАЗ № 219**

12.08.2015 г.

**Об утверждении локальных нормативных актов**

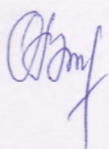
В связи с переименованием учреждения на основании приказа департамента образования Ярославской области № 518/01-03 от 02.07.2015 Г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие локально нормативные акты ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа:
  - Положение и стипендиальной комиссии;
  - Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материального поощрения обучающихся;
  - Положение об общем собрании трудового коллектива;
  - Правила внутреннего трудового распорядка для работников;
  - Положение о персональных данных работников;
  - Положение о малом педагогическом совете;
  - Положение о педагогическом совете;
  - Положение о классных руководителях (кураторах групп);
  - Положение о проведении аттестации заместителей руководителя ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа;
  - Положение о посещении учебных занятий участниками образовательных отношений;
  - Положение о методической работе;
  - Положение о цикловой комиссии;
  - Положение о методических разработках;
  - Положение о заочном отделении;
  - Положение о зачетной книжке;
  - Режим занятий обучающихся;
  - Положение о составе и структуре учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей в ГПОУ ЯО Пошехонском аграрно-политехническом колледже;
  - Положение по реализации основной образовательной программы среднего (полного) общего образования и итоговой аттестации по общеобразовательным дисциплинам;
  - Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
  - Правила внутреннего распорядка для студентов колледжа;
  - Положение о самостоятельной работе студентов;
  - Положение об ученическом самоуправлении;
  - Положение о студенческой научно-практической конференции;

- Положение о руководителе производственной практики от колледжа;
  - Положение о порядке предоставления академических отпусков студентам;
  - Положение о студенческом молодежном совете;
  - Положение о студенческой газете «Позитив»;
  - Положение о дежурной группе;
  - Положение о постоянно действующей экспертной комиссии;
  - Положение о дежурном администраторе;
  - Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
  - Положение об отделе кадров;
  - Положение о библиотеке;
  - Положение о совете по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
  - Положение о порядке и размерах предоставления дополнительных социальных гарантий детям-сиротам, и детям оставшимся без попечения родителей учащимся ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа;
  - Положение об общежитии ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа;
  - Правила проживания в студенческом общежитии ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа;
  - Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов;
  - Положение об организации итоговой государственной аттестации выпускников;
2. Работникам колледжа руководствоваться настоящими Положениями.
  3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор



О.Н. Викторovich