	Министерство образования и науки Пермского края
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ ЧИК)
	Локальный нормативный акт
ЧИК-ЛНА-02-04-04-09	<i>Порядок организации обучения по индивидуальному плану освоения образовательной программы</i>



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧИК

А.Л. Баранов

«26» сентября 2019 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

*Порядок организации обучения по индивидуальному плану освоения
образовательной программы*

ЧИК-ЛНА-02-04-04-09

Версия 3.0

Дата введения: 01.10.2019

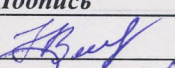
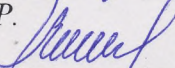
СОГЛАСОВАН

на Общем собрании (Конференции)
работников и обучающихся
Протокол от 23.09.2019 № 2

ПРИНЯТ

на заседании Совета управления
Протокол от 26.09.2019 № 2

Чайковский, 2019 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора	Гребнева Н.В. 	29.08.2019
Проверил	Руководитель структурного подразделения	Менгараева М.Р. 	29.08.2019
Версия: 1.0		КЭ: 04-09	Стр. 1 из 12



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок организации обучения по индивидуальному плану
освоения образовательной программы»

ЧИК-ЛНА-02-04-04-09

Содержание документа

1. Назначение и область применения	3
2. Термины и определения	3
3. Описание	3
3.1. Общие положения	3
3.2. Пояснение к графическому описанию	4
4. Ответственность и полномочия	7
5. Нормативные документы	9
6. Приложения	9
7. Лист регистрации изменений	12

Перечень сокращений и обозначений

ЧИК – Чайковский индустриальный колледж

ЛНА - локальный нормативный акт

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

УП – учебный план

КРС – квалифицированный рабочий, служащий

ССЗ - специалист среднего звена

ИПООП – индивидуальный план освоения образовательной программы

УД – учебные дисциплины

ОД - образовательная деятельность

ПМ – профессиональные модули

МДК – междисциплинарный курс

ПА – промежуточная аттестация

ФОС – фонд оценочных средств



1. Назначение и область применения

Настоящий локальный нормативный акт определяет порядок обучения по индивидуальным планам освоения образовательных программ в ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж» (далее - колледж).

Требования данного документа являются обязательными для заведующих отделениями, преподавателей, кураторов учебных групп, обучающихся, секретарей учебной части.

2. Термины и определения

Индивидуальный план освоения образовательной программы (далее - ИПООП) - документ, определяющий порядок самостоятельного освоения обучающимся отдельных УД и ПМ по одной из осваиваемых основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) СПО.

ИПООП проектируется с учетом индивидуальных возможностей и потребностей обучающегося.

3. Описание

3.1. Общие положения

3.1.1. Обучающиеся колледжа имеют академическое право на:

- предоставление условий для обучения с учетом психофизического развития и состояния здоровья;¹
- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программ;²
- участие в формировании своей индивидуальной образовательной траектории³.

3.1.2. Обучение по ИПООП осуществляется с целью:

- реализации основных прав обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. N-273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 34);
- обеспечения оптимальных условий освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ по специальности/профессии с учетом их индивидуальных возможностей, удовлетворения запросов обучающихся и их родителей, а также работодателей.

3.1.3. **Право на ИПООП** имеют обучающиеся колледжа в следующих случаях:

- имеющие отклонения в здоровье или при длительном (свыше 1 месяца) амбулаторным лечением;
- трудоустроенные по профилю специальности или профессии или в связи с тяжелым материальным положением;
- восстановленные после академического отпуска;

¹ п.2 части1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012г. N-273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

² п.27 части1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012г. N-273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

³ ФГОС по специальностям/профессиям, раздел VII



- имеющие детей в возрасте до 3-х лет; состоящие на учете в женской консультации по беременности;
- переведенные из других образовательных учреждений или с одной образовательной профессиональной программы на другую;
- участвующие в тренировочных сборах, соревнованиях (на основании ходатайства или запроса руководства спортивных клубов).

3.1.4. Решение о переводе обучающегося на ИПООП принимается Комиссией по отчислению, переводу и восстановлению обучающихся на основании предложений о переводе на ИПООП от заведующего отделением.

3.1.5. Переход обучающегося на ИПООП может быть осуществлен при **наличии** личного заявления обучающегося о переводе на обучение по ИПООП.

3.1.6. Перевод на ИПООП может оформляться как по ОПОП в целом, так и по отдельным дисциплинам и профессиональным модулям.

3.1.7. ИПООП может быть составлен:

для УД, МДК текущего семестра в случае, если обучающийся претендует на ИПООП по следующим основаниям:

- отклонения в здоровье или длительное (свыше 1 месяца) амбулаторное лечение;
- трудоустройство по профилю специальности/профессии или в связи с тяжелым материальным положением;
- уход за ребенком в возрасте до 3-х лет; постановка на учет по беременности в женскую консультацию;
- участие в тренировочных сборах, соревнованиях (на основании ходатайства или запроса руководства спортивных клубов);

или для УД, МДК предшествующего семестра в случае, если обучающийся претендует на ИПООП по следующим основаниям:

- перевод с одной образовательной профессиональной программы на другую;
- перевод из других образовательных учреждений.
- восстановление после академического отпуска;
- восстановлении ранее отчисленных студентов.

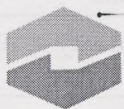
3.1.8. Содержательную основу ИПООП составляют рабочие программы УД и ПМ, разработанные в соответствии с реализуемой ОПОП по специальности/профессии, и ФОС по УД, ПМ.

3.2. Пояснение к графическому описанию

Блок 10. Оформление заявлений о переводе на обучение по ИПООП обучающимися.

Обучающиеся, имеющие право на ИПООП, оформляют заявление о переводе на обучение по индивидуальному плану освоения образовательной программы на имя заведующего соответствующего отделения в соответствии с *Приложением А*.

Блок 20. Формирование предложений о переводе на ИПООП в Комиссию по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся.



На основании предоставленных обучающимися заявлений о переводе на ИПООП, заведующий отделением формирует предложения о переводе на ИПООП в Комиссию по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся в соответствии с *Приложением Б, В*.

Блок 30. Рассмотрение предложений о переводе обучающихся на ИПООП на заседании Комиссии по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся.

Члены Комиссии по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся рассматривают предложения о переводе на ИПООП, представленные заведующими отделениями.

Блок 40. Издание распорядительного акта о переводе обучающегося на ИПООП.

На основании решения Комиссии по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся, зафиксированного в протоколе Комиссии, секретарь учебной части издает:

- при переводе с одной образовательной профессиональной программы на другую, при переводе из других образовательных учреждений, восстановлении после академического отпуска; восстановлении ранее отчисленных студентов - **приказ о перезачете и переводе на ИПООП (Приложение Г)**. Приказ о перезачете издается на основании проекта приказа о перезачете, подготовленного заведующим отделением и куратором учебной группы, в которую переводится претендент на перевод;
- в случае наличия отклонений в здоровье или длительного (свыше 1 месяца) амбулаторного лечения, трудоустройства по профилю специальности/профессии или в связи с тяжелым материальным положением, восстановления после академического отпуска, ухода за ребенком в возрасте до 3-х лет, постановки на учет по беременности в женскую консультацию, участия в тренировочных сборах, соревнованиях (на основании ходатайства или запроса руководства спортивных клубов) – **распоряжение о переводе на ИПООП (Приложение Д)**.

После издания распорядительного акта о переводе обучающегося на ИПООП секретарь учебной части вносит первоначальные сведения в Реестр обучающихся по ИПООП (ФИО обучающегося, группу, ФИО куратора учебной группы, основания для перевода на ИПООП, реквизиты приказа о перезачете/распоряжения о переводе на ИПООП, период реализации ИПООП).

Блок 50. Разработка ИПООП куратором учебной группы и преподавателями.


Куратор учебной группы оформляет обучающемуся ИПООП в соответствии с *Приложением Е*, вносит сведения об обучающемся, указывает наименование УД, МДК, выносимых на ИПООП, форму ПА, предусмотренную УП, ФИО преподавателя.

Преподаватель указывает в ИПООП наименование разделов, тем в соответствии с РП УД/МДК, обязательные для выполнения работы в соответствии с РП УД/МДК.

В случае, если преподаватель планирует принимать выполненные задания дистанционно, указывается e-mail преподавателя.

После внесения указанных сведений, ИПООП согласуется с заведующим соответствующего отделения.

Согласованный ИПООП обязателен к исполнению всеми участниками образовательных отношений. После согласования ИПООП распечатывается в одном экземпляре, передается обучающемуся и хранится в электронном виде у куратора учебной группы и заведующего

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Порядок организации обучения по индивидуальному плану освоения образовательной программы»
	ЧИК-ЛНА-02-04-09

отделением.

Блок 60. Реализация ИПООП и контроль реализации ИПООП.

Обучающийся выполняет задания, указанные в ИПООП, и предоставляет в виде отчета преподавателю как лично, так и дистанционно (отправление материалов по электронной почте). В случае, если обучающийся выполнил все предусмотренные преподавателем задания и получил оценку по промежуточной аттестации, преподаватель выставляет результаты ПА в журнал освоения ОПОП текущего учебного года и зачетную книжку обучающегося в соответствии с *ЧИК-ЛНА-02-04-04-19 Рабочая инструкция по заполнению, ведению, проверке и хранению журнала освоения ОПОП*, *ЧИК-ЛНА-02-04-04-27 Рабочая инструкция по оформлению и ведению зачетной книжки обучающегося*.

Если обучающийся реализует ИПООП по УД, ПМ по дисциплинам прошлого учебного года, результаты фиксируются только в зачетной книжке обучающегося.

В ходе реализации ИПООП обучающимся куратор учебной группы осуществляет мониторинг его выполнения.

В случае выполнения ИПООП, обучающийся допускается до промежуточной аттестации. В случае выполнения ИПООП текущего семестра, куратор выставляет оценки ПА в ведомость результатов обучения группы за семестр.

В случае выполнения ИПООП по дисциплинам предыдущих семестров, результаты отражаются только в зачетной книжке обучающегося, в ведомость результатов обучения группы за семестр дополнения и изменения не вносятся.

В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, с одной образовательной программы на другую, на основании академических справок, справок об обучении установленного образца делаются соответствующие записи в зачетной книжке. На страницах **соответствующих (фактических) семестров** записываются в соответствии с п.4.2. *ЧИК-ЛНА-02-04-04-27 Рабочая инструкция по оформлению и ведению зачетной книжки обучающегося*:

- наименование дисциплины и количество часов в соответствии с учебным планом освоения ОПОП ППССЗ и ППКРС;

- в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет»;

- в графе «экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка в соответствии с приказом о перезачете;

- в графах «дата сдачи экзамена, зачета» и «подпись преподавателя» — дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

В случае наличия уважительных причин, сроки реализации ИПООП могут быть скорректированы.

В случае, если ИПООП обучающимся не выполнен в установленные сроки, то у него возникает академическая задолженность. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим УД, ПМ не более двух раз в сроки⁴, определенные колледжем в приказе о ликвидации академической

⁴ п. 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012г. N-273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»



задолженности.

Блок 70. Внесение сведений о реализованном ИПООП в реестр.

В случае реализации ИПООП в полном объеме, куратор учебной группы предоставляет отчет заведующему отделением о реализации ИПООП в виде ИПООП с выставленными оценками и подписями преподавателей по всем УД, МДК, вынесенным на самостоятельное изучение.

На основании выполненного ИПООП заведующий отделением предоставляет информацию секретарю учебной части для внесения сведений о реализации ИПООП в реестр обучающихся ИПООП.

Заявление обучающегося о переводе на ИПООП, реализованный ИПООП хранятся у заведующего соответствующего отделения до момента выпуска группы.

4. Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение порядка в действие является заместитель директора по образовательной деятельности.

Распределение ответственности и полномочий структурных подразделений и должностных лиц колледжа при организации обучения по ИПООП приведено в матрице распределения ответственности и полномочий (таблица 1) и табличном описании порядка (Приложение Е).

Таблица 1.

Матрица распределения ответственности и полномочий

Процесс, вид деятельности в рамках процесса	Процесс / Подразделение / Должностное лицо			
	Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информирующий (емый)
Оформление заявлений о переводе на обучение по ИПООП	обучающийся	обучающийся	куратор учебной группы	заведующий отделением
Формирование предложений в Комиссию по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся	заведующий отделением	заведующий отделением		заместитель директора по ОД
Рассмотрение предложений о переводе обучающихся на ИПООП на заседании Комиссии по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся	председатель Комиссии по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся	Заведующий отделением	заместитель директора по ОД	секретарь учебной части
Издание распорядительного акта о переводе обучающегося на ИПООП	Секретарь учебной части			заведующий отделением, куратор учебной



				группы
Разработка ИПООП	куратор учебной группы		преподаватели	заведующий отделением
Реализация ИПООП и контроль реализации ИПООП	обучающийся	обучающийся	куратор учебной группы	заведующий отделением
Внесение сведений о реализованном ИПООП в реестр	заведующий отделением	секретарь учебной части		заместитель директора по ОД

Заместитель директора по образовательной деятельности обеспечивает:

- создание организационных и нормативно-правовых условий для реализации обучающимися ИПООП;
- мониторинг выполнения ИПООП обучающимися;
- контроль реализации прав обучающихся на ИПООП в целом по колледжу.

Заведующий отделением обеспечивает:

- предоставление обучающимся и кураторам учебных групп информации о порядке организации обучения по ИПООП в колледже;
- рассмотрение вопроса о переводе на ИПООП обучающихся отделения на Комиссии по переводу, отчислению, восстановлению;
- общий контроль реализации ИПООП обучающихся отделения;
- анализ результатов обучения по ИПООП по итогам каждого семестра.

Преподаватели, отвечающие за реализацию учебной программы по УД и ПМ в учебной группе, к которой относится обучающийся по ИПООП, обеспечивают:

- разработку содержания ИПООП;
- консультирование обучающегося по УД и ПМ в соответствии с установленными сроками или в день консультаций (понедельник, четверг) согласно циклограмме колледжа;
- проверку выполненных обучающимся по ИПООП обязательных работ;
- выставление оценок в ИПООП, журнал освоения ОПОП (в случае реализации ИПООП за семестр текущего года) и зачетные книжки обучающихся.

Куратор группы осуществляет общий контроль реализации ИПООП. В его обязанности входит:

- определение категорий обучающихся в учебной группе для перевода на ИПООП, прием заявлений обучающихся о переводе на ИПООП;
- оформление ИПООП совместно с преподавателями;
- контроль реализации ИПООП обучающимся;
- осуществление взаимодействия с родителями несовершеннолетних обучающихся в случае возникновения проблем с реализацией обучающимся ИПООП;
- оформление результатов аттестации обучающегося (внесение оценок и другой информации в учебно-отчетную документацию).



Секретарь учебной части:

- издание приказа /распоряжения о переводе обучающегося на ИПООП;
- внесение сведений о реализованном ИПООП в реестр обучающихся по ИПООП.

Обучающийся по ИПООП:

- несет ответственность за своевременность выполнения заданий ИПООП;
- обязан обучаться по ИПООП без академических задолженностей.

5. Нормативные документы

Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

5.1. Федеральный закон от 29.12.2012г. N-273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464);

5.3. ФГОС по специальностям и профессиям, раздел VII;

5.4. Устав ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж».

6. Приложения

Приложение А. Заявление о переводе на ИПООП.

Приложение Б. Бланк оформления предложений о переводе на ИПООП в комиссию по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся.

Приложение В. Бланк предложений о переводе обучающихся с одной ОПОП на другую в комиссию по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся.

Приложение Г. Макет приказа о перезачете.

Приложение Д. Распоряжение о переводе обучающихся на индивидуальный план освоения образовательной программы.

Приложение Е. Индивидуальный план освоения образовательной программы.



Приложение Ж

Табличное описание процедуры

Вход процесса	Регламентирующие документы	Выполнение работ	Результат	Ресурсы
Право обучающегося на ИПООП	ЧИК-ЛНА-02-04-04-09 Обучение по индивидуальному плану освоения образовательной программы	10. Оформление заявлений о переводе на обучение по ИПООП	Заявление о переводе на ИПООП	Куратор учебной группы
Заявление о переводе на ИПООП	ЧИК-ЛНА-02-04-04-18 «Порядок перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков»	20. Формирование предложений в Комиссию по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся	Предложение в Комиссию по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся о переводе на ИПООП	Заведующий отделением
Предложение в Комиссию по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся о переводе на ИПООП	ЧИК-ЛНА-02-04-04-18 «Порядок перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков»	30. Рассмотрение предложений о переводе обучающихся на ИПООП на заседании Комиссию по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся	Протокол заседания Комиссии	Секретарь учебной части
Протокол заседания Комиссии	ЧИК-ЛНА-02-04-04-09 Обучение по индивидуальному плану освоения образовательной программы	40. Издание распорядительного акта (приказ/распоряжение) о переводе обучающегося на ИПООП	Приказ (распоряжение) о переводе обучающегося на ИПООП	Секретарь учебной части
Приказ (распоряжение) о переводе обучающегося на ИПООП	ЧИК-ЛНА-02-04-04-09 Обучение по индивидуальному плану освоения образовательной программы	50. Разработка ИПООП	ИПООП	Куратор учебной группы, преподаватель
ИПООП	ЧИК-ЛНА-02-04-04-	60. Реализация	Реализованный	Куратор



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок организации обучения по индивидуальному плану
освоения образовательной программы»

ЧИК-ЛНА-02-04-04-09

	09 Обучение по индивидуальному плану освоения образовательной программы	ИПООП и контроль реализации ИПООП	ИПООП	учебной группы, преподаватель
Реализованный ИПООП	ЧИК-ЛНА-02-04-04-09 Обучение по индивидуальному плану освоения образовательной программы	70. Внесение сведений о реализованном ИПООП в реестр	Реестр обучающихся по ИПООП	Заведующий отделением Секретарь учебной части