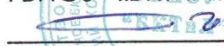


|                                                                                   |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РБ                                                                                       |
|                                                                                   | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Бурятский колледж технологий и лесопользования» |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>                                                                                                          |
|                                                                                   | о порядке обучения студентов по индивидуальному учебному плану                                                            |
| УП. 17. - 2025                                                                    |                                                                                                                           |

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Директор  
 ГБОУ «БКТИУ»  
  
 Г.Л. Цэдашиев  
 «20» 01 2025 г.

**Положение**  
 «20» 01 2025г. № 303  
**о порядке обучения студентов  
 по индивидуальному учебному  
 плану**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует реализацию программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по индивидуальным учебным планам.

1.2. Индивидуальный учебный план по направлению подготовки (специальности) разрабатывается в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в части требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлениям подготовки (специальностям), с учетом уровня предшествующей подготовки и способностей студентов.

1.3. Индивидуальный учебный план создает условия для реализации дифференцированных подходов в подготовке студента по избранной им специальности или направления подготовки, опираясь на его уровень образования и способности. При этом в индивидуальном плане могут быть произведены изменения в структурных частях основного учебного плана при соблюдении требований ФГОС СПО.

1.4. Для прохождения аттестационных испытаний (экзаменов и зачетов) студенту выдается зачетно-экзаменационный лист (направление) с пометкой «по индивидуальному плану». В основной экзаменационной ведомости группы напротив фамилии студента делается запись «по индивидуальному плану».

1.5. В определенных ситуациях (при обучении по сокращенным образовательным программам, переводе студентов и т.п.) в случае необходимости организуется процедура перезачета и переаттестации дисциплин.

1.7. Студентам, обучающимся за счет средств федерального бюджета и переведенным на индивидуальный учебный план обучения, назначается стипендия по итогам семестрового выполнения индивидуального учебного плана графика обучения в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты стипендий.

|                                                              |                     |          |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| <b>Документационное обеспечение<br/>управления качеством</b> | шифр<br>документа   | стр.     |
|                                                              | <b>УП.17 - 2025</b> | <b>2</b> |

## **2. Порядок перевода студентов и организация обучения по индивидуальному учебному плану**

2.1. Колледж согласно законодательству Российской Федерации самостоятельно разрабатывает и утверждает учебный план по конкретной форме обучения и график учебного процесса.

2.2. Нормативный срок освоения студентом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) установлен ФГОС СПО для очной формы обучения и включает время, отводимое на теоретическое обучение, практики, сессии, подготовку квалификационной работы, каникулы. Срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) для других форм обучения устанавливается при условии обеспечения обязательного освоения обучающимися полного объема часов теоретического обучения, отводимого на освоение дисциплин основной профессиональной образовательной программы и устанавливаемого ФГОС СПО, а также практик.

2.3. Учебный план направления подготовки (специальности) должен обеспечить:

- последовательность изучения дисциплин, основанную на их преемственности;
- рациональное распределение дисциплин по семестрам с позиций равномерности учебной работы студента;
- эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала вуза.

Обязательными структурными элементами учебного плана являются:

- график учебного процесса;
- сводные данные по бюджету времени студента;
- план учебного процесса, включающий в себя перечень, объемы и последовательность изучения дисциплин, их распределение по видам учебных занятий, формы промежуточного и итогового контроля и итоговой аттестации.

2.4. Индивидуальный учебный план обучения студента разрабатывается председателем ПЦК на основе учебного плана направления подготовки (специальности) с учетом сроков обучения, а также способностей студента.

Индивидуальный учебный план составляется на весь период обучения и должен содержать полный набор изучаемых дисциплин с указанием конкретных сроков отчетности по ним (экзамены и зачеты), включая учебные и производственные практики, курсовые проекты (работы), выполнение итоговой государственной аттестации.

Содержание индивидуального учебного плана, а также форма участия студента в научной работе определяются преподавателями ПЦК. С учетом научных интересов студента или интересов будущей работы по специальности возможно

|                                                              |                     |          |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| <b>Документационное обеспечение<br/>управления качеством</b> | шифр<br>документа   | стр.     |
|                                                              | <b>УП.17 - 2025</b> | <b>3</b> |

изменение перечня дисциплин, а также содержания этих дисциплин или замена отдельных разделов новыми.

2.5 На индивидуальный учебный план могут быть переведены лица:

- переведенные для продолжения обучения из другого ОУ, если по итогам аттестации студента выявлена необходимость ликвидации разницы в учебных планах;
- переведенные с одной образовательной программы профессионального образования на другую (со специальности на специальность, с направления на специальность, со специальности на направление, с направления на направление) внутри колледжа - для ликвидации разницы в учебных планах;
- обучающиеся на контрактной основе с оплатой стоимости обучения при повторном поступлении на бюджетную форму обучения - для ликвидации разницы в учебных планах;
- имеющие детей в возрасте до трех лет;
- нуждающиеся в длительном лечении, инвалиды при условии невозможности посещения занятий - по заключению врачебной комиссии, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
- по семейным обстоятельствам - при представлении соответствующих документов;
- по производственной необходимости (для обучающихся по заочной форме) – при представлении соответствующих документов;
- обучающиеся иностранные граждане;
- выступающие в составе сборных команд Республики, участвующие в длительных учебно-тренировочных сборах по подготовке к соревнованиям международного, российского и республиканского уровней - по представлению соответствующих документов.
- имеющие трудности в освоении отдельных учебных дисциплин и выполнении отдельных видов учебной работы – по решению ПЦК.

2.6. Для студента, переведенного на индивидуальный учебный план, может быть установлен индивидуальный график обучения, отличающийся от действующего графика учебного процесса по данному направлению подготовки (специальности).

2.7. Индивидуальные учебные планы оформляется в трех экземплярах, один из которых хранится у зав. отделением, другой - в ПЦК, третий – у студента. Зав. отделением ведет журнал регистрации индивидуальных учебных планов, в котором записываются Ф.И.О. студента, курс, группа, период, в течение которого он обучается по индивидуальному учебному плану. Порядковый номер в журнале является номером индивидуального учебного плана.

|                                                              |                     |          |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| <b>Документационное обеспечение<br/>управления качеством</b> | шифр<br>документа   | стр.     |
|                                                              | <b>УП.17 - 2025</b> | <b>4</b> |

**Лист регистрации изменений**

| №<br>изменения | № измененного<br>листа | Характер<br>изменения | № приказа об<br>изменении |
|----------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |
|                |                        |                       |                           |

|                                    | Должность                                                      | Фамилия/ Подпись     | Дата |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|------|
| <b>Разработал</b>                  |                                                                |                      |      |
| <b>Согласовал/<br/>Н. контроль</b> | Зам. директора по УР /Ответственный за<br>качество             | Середина Л.В.        |      |
|                                    |                                                                |                      |      |
| <b>Версия: 04</b>                  | Без подписи документ действителен<br>8 часов после распечатки. | КЭ: _____ УЭ № _____ |      |