

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Свободинский аграрно–технический техникум им. К.К. Рокоссовского»  
(ОБПОУ «САТТ им.К.К. Рокоссовского»)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ОБПОУ «САТТ  
им. К. К. Рокоссовского»  
от 30.09.2025 №2296

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации обучения по индивидуальному учебному плану  
в областном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении  
«Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского»**

м.Свобода

2025

Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «САТТ им.К.К.Рокоссовского» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к организации обучения студентов по индивидуальному учебному плану в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского» (далее – техникум, ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского»)

1.2. Индивидуальный учебный план (ИУП) – это документ, определяющий порядок обучения студента, при котором часть дисциплин учебного плана осваивается студентом самостоятельно в соответствии с

ФГОС СПО и учебным планом по реализуемой обучающимся профессии или специальности.

1.3. Индивидуальный учебный план разрабатывается техникумом для реализации обучающимися академических прав на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы, установленной данным положением.

1.4. Индивидуальный учебный план содержит: сведения о студенте (ФИО, курс, группа, профессия или специальность), наименования дисциплин, изучаемых в данном семестре, формы и сроки текущей отчетности.

1.5. Обучение по индивидуальному учебному плану не отменяет для студента выполнения требований промежуточной и государственной итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом.

## **2. Цель, задачи Положения**

2.1. Цель Положения: обеспечение единых требований к организации обучения по индивидуальному учебному плану в техникуме.

2.2. Задачи Положения:

- установление единых требований к организации учебного процесса на основании индивидуального учебного плана;
- определение порядка перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану.

## **3. Порядок перевода студента на обучение по индивидуальному учебному плану**

3.1. Возможность обучения по индивидуальному учебному плану может быть предоставлена студентам, не имеющим академических

задолженностей, нарушений правил внутреннего распорядка студентов и правонарушений в следующих случаях:

- при переводе в техникум студентов из других профессиональных образовательных организаций, включая перевод с одной образовательной программы на другую;
- при переводе студента с одной образовательной программы на другую внутри техникума;
- при переводе студента на ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы;
- при восстановлении студента, ранее отчисленного из техникума;
- в связи с необходимостью трудоустройства (по получаемой профессии, специальности);
- по состоянию здоровья (беременным студенткам и кормящим матерям; студентам, находящимся на санаторном лечении или дневном стационаре и др.);
- студентам, из числа студентов – инвалидов и лиц с ОВЗ;
- студентам-спортсменам, входящим в состав сборных команд города или области;
- по семейным обстоятельствам (уход за тяжело больным членом семьи, смена места жительства и др.)

3.2. Для оформления перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, студент подаёт заведующему отделением заявление на имя директора техникума с обоснованием необходимости такого перевода. Для несовершеннолетних студентов – обязательно заявление родителя или законного представителя несовершеннолетнего (приложение 1, 2).

К заявлению прилагается документ, подтверждающий необходимость перевода на обучение по индивидуальному учебному плану:

- справка с места работы оформляется на бланке организации и содержит следующую информацию: дата приема на работу, должность, подпись руководителя, печать;

- медицинская справка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- другие документы, подтверждающие необходимость перевода на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.3. Классный руководитель/мастер производственного обучения проверяет достоверность информации, визирует заявление, и передает его и соответствующие документы заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе анализирует предыдущие результаты промежуточной аттестации студента, визирует заявление, согласовывает с заместителем директора по учебной работе и передает его директору техникума для принятия решения.

3.5. В случае принятия директором положительного решения, заместитель директора по учебно-производственной работе организует разработку индивидуального плана обучения студента:

- секретарь учебной части в течение 3-х рабочих дней составляет индивидуальный учебный план (приложение 3) в 2-х экземплярах: 1 – после заполнения остается на руках у студента, второй – для контроля – остается в учебной части;

порядок заполнения:

- наименование дисциплины, МДК, количество аудиторных часов и фамилии преподавателей вносятся секретарем учебной части, согласно

графику учебного процесса и рабочему учебному плану соответствующей специальности, профессии;

– студент получает 2 экземпляра индивидуального учебного плана и в течение 7 рабочих дней получает визы указанных в нем преподавателей;

– преподаватель в течение 3-х рабочих дней самостоятельно определяет формы текущей отчетности, регулярность встреч со студентом, заполняет приложение к индивидуальному учебному плану с указанием номера работы, темы и наименование продукта в соответствии с содержанием зачетных единиц рабочей программы (приложение 4), выдает студенту индивидуальные задания ко всем формам контроля и проставляет количество форм текущей отчетности, напротив своей дисциплины (МДК) в обоих экземплярах индивидуального учебного плана;

– собрав подписи и приложения к ИУП у всех преподавателей, указанных в Плане, и подписав его у заместителя директора по учебной работе, студент возвращает оба экземпляра в учебную часть.

3.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе передает документы заместителю директора по учебной работе для согласования индивидуального учебного плана с приложениями и подготовки проекта приказа (приложение 5).

3.7. Перевод студентов на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на срок не более одного семестра с возможностью продления по результатам промежуточной аттестации и предоставления необходимого пакета документов.

3.8. Документы для оформления обучения по индивидуальному учебному плану, должны быть предоставлены не позднее, чем за 30 дней до начала промежуточной аттестации, согласно графика учебного процесса.

3.9. Индивидуальный учебный план с приложением оформляется в двух экземплярах, которые хранятся: первый – в учебной части техникума, второй – у студента.

3.10. На основании заявления студента и представленных документов издаётся приказ, который передается заместителю директора по учебно-производственной работе. Ответственным за организацию контроля исполнения данного приказа является заместитель директора по учебной работе.

3.11. Заместитель директора по учебно-производственной работе знакомит с приказом классного руководителя, мастера производственного обучения группы и студента. Мастер производственного обучения или классный руководитель группы в журнале учебных занятий в графе «Дополнительные сведения» формы 1 напротив фамилии студента делает отметку *«Переведен(а) на индивидуальный план обучения до (дата)»*. Классный руководитель группы, в которой обучается студент, является координатором деятельности студента, обучающегося по индивидуальному учебному плану.

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

4.1. При обучении по индивидуальному учебному плану основным документом, регламентирующим деятельность студента, является учебный план по профессии или специальности. Дополнением к нему является индивидуальный учебный план, составляемый на семестр, в рамках реализации которого возможны, по усмотрению преподавателя, изменения тематики и содержания лабораторных и практических работ, содержания самостоятельной работы, форм текущего контроля успеваемости. Преподаватель определяет расписание консультаций и сроки контроля.

4.2. Замена отдельных дисциплин учебного плана другими, а также исключение из него каких–либо дисциплин не допускаются.

4.3. Студенты, переведенные на индивидуальный учебный план, освобождаются от обязательного посещения занятий по общему расписанию и выполняют программные требования учебных дисциплин в индивидуально установленные сроки и по индивидуальным заданиям преподавателей. В журнале учебных занятий отсутствие студента на занятиях не фиксируется.

4.4. Обучение студентов по индивидуальному учебному плану возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Для оперативного обмена учебно-методической информацией между студентом и преподавателем можно использовать информационно-коммуникационные технологии: электронную почту, компьютерное тестирование и др.

4.5. Промежуточную аттестацию студенты, переведенные на индивидуальный учебный план, проходят в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

4.6. Студенты вправе по разрешению заместителя директора по учебной работе досрочно сдавать экзамены по всем или ряду дисциплин при условии выполнения индивидуального учебного плана и наличии допуска к промежуточной аттестации, но не ранее, чем за месяц до окончания семестра.

4.7. Студент ежемесячно заполняет отчет о выполнении индивидуального учебного плана у преподавателей в соответствии с приложением 6. Преподаватель указывает форму отчета в соответствии с приложением к ИУП, дату и полученную оценку. Результаты текущей аттестации по всем дисциплинам, МДК должны быть оценены

положительно. Отчет может содержать несколько страниц при наличии большого количества форм текущей отчетности. Отчет сдается студентом в учебную часть не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным. Выполненные работы студентов, в соответствии с Приложением к индивидуальному учебному плану хранятся у преподавателя.

4.8. Секретарь учебной части фиксирует отчеты, сданные студентами (приложение 7) и не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, подает заместителю директора по учебной работе сводку о выполнении индивидуального учебного плана всеми студентами.

4.9. Заместитель директора по учебной работе:

- отслеживает результаты обучения по индивидуальным учебным планам;

4.10. Преподаватель, несет ответственность за объективность оценки результатов работы студентов, за правильность оформления форм в соответствии с приложениями 3,4,6.

4.11. Классный руководитель группы, в которой обучается студент, переведённый на индивидуальный учебный план, обязан:

- осуществлять постоянный контроль выполнения студентом индивидуального учебного плана;
- систематически информировать заведующего учебной частью о выполнении студентом индивидуального учебного плана.

4.12. Студент, оформивший индивидуальный учебный план, допускается к промежуточной аттестации при условии отработки всех форм контроля, согласно плану.

4.13. При нарушении студентом условий, указанных в пункте 21 настоящего положения действие индивидуального учебного плана аннулируется соответствующим приказом на основании докладной преподавателя, заведующего учебной частью и представления заместителя директора по учебной работе. В следующем семестре индивидуальный учебный план такому студенту не предоставляется.

4.14. Действие индивидуального учебного плана может быть прекращено досрочно в следующих случаях:

– по инициативе техникума, в случае нарушения студентом условий, указанных в пункте 21 настоящего положения. Действие индивидуального учебного плана аннулируется соответствующим приказом на основании докладной преподавателя, заведующего учебной частью и представления заместителя директора по учебной работе. В следующем семестре индивидуальный учебный план такому студенту не предоставляется.

– по инициативе студента. Действие индивидуального учебного плана аннулируется соответствующим приказом директора техникума на основании личного заявления студента, согласованного с заведующим учебной частью, заместителем директора по УР.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. Основанием для внесения изменений являются: изменения в законодательстве Российской Федерации, учредительных документах

техникума; необходимость уточнения, детализации норм в действующем Положении.

5.3. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Директору ОБПОУ

«САТТ им.К.К. Рокоссовского»

А.С.Морозову

родителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить моему ребенку \_\_\_\_\_  
(ФИО)

студенту \_\_\_\_\_ курса обучающегося по направлению  
подготовки \_\_\_\_\_  
(код подготовки, направленность)

обучение на \_\_\_\_\_ курсе в первом/ втором полугодии 2025-2026 учебного года  
по индивидуальному графику в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обоснование необходимости перевода на индивидуальный график обучения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 года

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Директору ОБПОУ «САТТ

им. К.К. Рокоссовского»

Морозову А.С.

обучающегося группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(код, профессия, специальность)

Фамилия

Имя

Отчество

Поименный номер \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне обучение на \_\_\_\_\_ курсе в первом/втором полугодии 2025-2026 учебного года по индивидуальному графику в связи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости перевода на индивидуальный график обучения).

Обязуюсь выполнить учебный план в полном объеме и в установленные сроки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись обучающегося

ФИО

### СОГЛАСОВАНО:

Классный руководитель/мастер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ /Полякова Д.А./

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ /Рябова О.Ю./

Заместитель директора по УПР \_\_\_\_\_ /Гладких В.О./

Директор \_\_\_\_\_ /Морозов А.С./





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Свободинский аграрно-технический техникум им. К. К. Рокоссовского»  
(ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»)

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_ 2025 г.

№ \_\_\_\_

м. Свобода

**Об обучении по индивидуальному учебному плану**

В соответствии с действующим Положением об организации обучения по индивидуальному учебному плану в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «САТТ им. К.К. Рокоссовского»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Перевести на обучение по индивидуальному учебному плану в 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебном году с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Ф.И.О студента, поименный номер \_\_\_\_\_, для освоения основной образовательной программы в связи с \_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УПР \_\_\_\_\_.

**Основание:** 1. заявление студента \_\_\_\_\_;  
2. основание для предоставления (справка)

Директор

А.С.Морозов



**Списки студентов, находящихся на обучении по индивидуальному учебному плану  
(2 полугодие 2025-2026 уч. г.)**

№ п/п	Ф.И.О. студента	П/номер	№ группы	Основание / причина	Период обучения	Дата сдачи отчетов					
						ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.