Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат:2F22D5C884A2C4FC71D6F082849D5286
Владелец: Бабин Владислав Николаевич
Действителен: с 18.02.2022 г. по 14.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Е.В.Рудой
«__» _____ 2022 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

об обучении по индивидуальному плану в Институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

СМК ПНД 197-01-2022

Версия 1

Экз. № 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал

Зам. директора по УМиНР

_____ *М.А. Чечушкова*

"20" сентября 2022г.

Проверил

Начальник отдела менеджмента качества

_____ *В.В. Коршунова*

"21" сентября 2022г.

Начальник юридического отдела

_____ *Ю.С. Петровская*

"22" сентября 2022 г.

Согласовано

Проректор по учебной работе

_____ *В.Н. Бабин*

Проректор по качеству образовательной деятельности

_____ *И.В. Наумкин*

Директор ИДПО

_____ *А.В.Гааг*

Настоящее Положение об обучении по индивидуальному плану в Институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее - Положение) регламентирует организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее - дополнительные профессиональные программы) обучающихся по индивидуальному учебному плану в Институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее – Институт, ИДПО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, правила построения, порядок осуществления дополнительного профессионального образования по индивидуальному образовательному маршруту (индивидуальному учебному плану), устанавливает систему и формы аттестации обучающихся (далее – слушатель, обучающийся) и порядок взаимодействия ИДПО и самих слушателей в организации образовательного процесса.

1.2. Согласно пункту 3 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.3. Цели обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе в режиме Индивидуального учебного плана / индивидуального образовательного маршрута не могут противоречить целям обучения по соответствующим программам в обычном режиме.

2. Основные термины и определения.

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Индивидуальный учебный план (далее - ИУП) - это форма организации обучения, основанная на принципах индивидуализации и вариативности образовательного процесса. Совокупность учебных курсов (разделов, тем) дополнительной образовательной программы, видов и форм занятий, выбранных слушателем для преимущественно самостоятельного (а также ускоренного, либо в иной оговорённой форме) освоения из учебного плана определённых курсов.

Индивидуальный образовательный маршрут (далее - ИОМ) - особый способ (путь) прохождения слушателем курсовой подготовки, реализации содержания дополнительной профессиональной образовательной программы, который позволяет удовлетворить специфические интересы, возможности и потребности слушателя курсов (заказчика образовательных услуг).

Обучающийся (Слушатель) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу

3. Правила построения индивидуального учебного плана

3.1. Индивидуальный учебный план (индивидуальный образовательный маршрут) - это регламентирующий документ, в котором отражаются: цель, планируемые результаты, содержание образования, формы аттестации.

3.2. Слушатель:

– выбирает образовательную программу из перечня программ, заявленных к реализации в Институте;

– предоставляет заявление на имя ректора Университета по программам профессиональной переподготовки / директора Института по программам повышения квалификации, с просьбой зачислить его на обучение по индивидуальному плану (Приложение 1);

– совместно с индивидуальным куратором разрабатывает и заполняет бланк «Индивидуальный образовательный маршрут» освоения соответствующей программы по образцу, представленному в Приложении 2, и представляет этот документ для согласования заместителю по учебно-методической работе Института и утверждения директору Института;

3.3. Индивидуальный учебный план, представленный на согласование, должен содержать:

- полный перечень названий учебных дисциплин (модулей), которые предстоит освоить слушателю (минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов), с указанием количества часов, а также предполагаемых сроков их освоения;
- выбранную слушателем форму итоговой аттестации по окончании реализации образовательной программы.

3.4. После согласования и утверждения индивидуального учебного плана издается приказ о зачислении слушателя на программу для обучения по индивидуальному учебному плану в ИДПО не позднее, чем за 3 (трех) рабочих дней до начала ее реализации.

4. Порядок реализации и особенности индивидуального учебного плана

4.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного слушателя или группы слушателей на основе учебного плана Института. При построении ИУП или ИОМ может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план Института. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося об обучении по индивидуальному учебному плану. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятель-

ности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Индивидуальный план обучения составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки слушателю, второй остается в ИДПО в личном деле слушателя.

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

4.3. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом или по индивидуальному образовательному маршруту могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

4.4. Обучение по индивидуальному учебному плану освобождает слушателей от посещения учебных занятий по расписанию, но не отменяет для слушателей обязанности освоения дополнительной профессиональной программы в полном объеме.

4.5. Слушатель допускается к итоговой аттестации при условии отсутствия задолженности по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике, определенным индивидуальным учебным планом.

4.6. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение завершается итоговой аттестацией.

5. Порядок итоговой аттестации и выдачи документа о ДПО

5.1. По результатам освоения каждой дисциплины (модуля) из программы после прохождения промежуточной аттестации слушатель получает соответствующую отметку в индивидуальном учебном плане. Одновременно с отметкой в индивидуальном учебном плане преподаватель соответствующей дисциплины заполняет зачетно-экзаменационную ведомость в установленном порядке.

5.2. После освоения всех дисциплин (модулей) программы слушатель проходит итоговую аттестацию, форма которой также отражается в индивидуальном учебном плане. К формам итоговой аттестации слушателей, в соответствии с положением об итоговой аттестации обучающихся, могут быть отнесены:

- итоговое тестирование,
- междисциплинарный экзамен;
- выпускная аттестационная работа;
- устное собеседование.

5.3. По окончании обучения на основании заполненного индивидуального учебного плана и зачетной ведомости, исходя из общей суммы учебных часов освоенных слушателем, и результатов успешной итоговой аттестации, издается приказ об окончании обучения слушателя и выдается документ о профессиональной переподготовке (повышении квалификации) установленного образца.

5.4. Каких-либо пометок или записей об обучении по ИУП или ИОМ не делается.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

6.2. Вопросы, связанные с обучением слушателей по ИОМ, не урегулированные настоящим положением, решаются в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, локальными нормативными актами АНО ДПО или на общих основаниях

Подпись разработчика:

Зам.директора ИДПО по УМиНР / *М.А. Чечушкова* /

Приложение 1

Директору ИДПО ФГБОУ ВО
«Новосибирский ГАУ»
Ф.И.О.
от слушателя
Ф.И.О. полностью
контактный телефон

Заявление

Прошу разрешить мне освоение дополнительной профессиональной образовательной программы _____
(название образовательной программы)

по индивидуальному учебному плану.

Дата Подпись Расшифровка подписи

Согласовано:
Зам. директора по УМиНР ИДПО

ФИО Подпись.

Приложение 2

Приложение к договору от « » 20 г. №

УТВЕРЖДАЮ
Директору ИДПО ФГБОУ ВО
«Новосибирский ГАУ»

_____ Ф.И.О

Форма индивидуального учебного плана
Индивидуальный образовательный маршрут по программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации)

по дополнительной образовательной программе _____
_____
Ф.И.О. слушателя: _____
Образование: _____
Место работы: _____
Занимаемая должность: _____
Стаж: _____
на период с « » 20 г. по« » 20 г

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля	В том числе		Дата проведения	Форма аттестации промежуточной, итоговой	Сроки освоения	Дата проведения	Подпись преподавателя (куратора)
		Лекции	Практические					
	ИТОГО:							

Второй экземпляр учебного плана получил « » 20 г

ФИО слушателя подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Номер экземпляра	Подпись и расшифровка подписи должностного лица, получившего док.	Примечание

Подпись лица, произведшего рассылку _____/ /
(Должность, ФИО) (подпись)

Дата рассылки «____» _____ 20 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера страниц				№ "Извещения об изменении"	Дата введения изменения, № приказа и дата	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Номер изменения