

6
[Handwritten signature]

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»

ПРИКАЗ

«15» 10 2015 г.

№ 01-12/1189

О переводе студентов НФИ КемГУ
на обучение по индивидуальным учебным планам

В целях обеспечения перевода студентов НФИ КемГУ на обучение по индивидуальным учебным планам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок перевода студентов НФИ КемГУ на обучение по индивидуальным учебным планам (приложение 1).
2. Деканам факультетов в срок до 31 октября 2015 г. завершить перевод студентов 1 курса, имеющих базовое высшее образование (ВО) и среднее профессиональное образование (СПО) на обучение по индивидуальным учебным планам (ИУП).
3. Начальнику ПФО по итогам перевода студентов обеспечить перерасчет стоимости обучения по ИУП (на базе ВО / СПО), в том числе, стимулирование работы по проведению переаттестации дисциплин / практик; заключение дополнительных соглашений со студентами, переведенными на обучение по ИУП.

Директор

[Handwritten signature] В.С. Терзигоркин

Приказ подготовила:
начальник УМС

[Handwritten signature] Д.Р. Хайбуллина

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УОР

[Handwritten signature] Л.С. Борина

Зам. директора по экономике и финансам

[Handwritten signature] О.В. Богомолова

Зам. директора – руководитель ЦПО

[Handwritten signature] О.Ю. Елькина

Зам. директора – руководитель ЦСГИТО

[Handwritten signature] О.А. Урбан

Начальник планово-финансового отдела

[Handwritten signature] О.В. Кучер

Начальник юридического отдела

[Handwritten signature] А.Е. Кривошей

Рассылается: ПФО, зам. директора по УОР, зам. директора – руководитель ЦПО, зам. директора –
руководитель ЦСГИТО, УМС, деканаты, ~~кафедры~~.

ИСПРАВЛЕННОМУ
БЕРИТЬ
Зав. канц. [Handwritten signature]
«15» 10 2015 г.

**Порядок перевода студентов НФИ КемГУ
на обучение по индивидуальным учебным планам**

1. Общие положения

1.1. Индивидуальный учебный план (ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы (ОП) на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного студента (обучающегося).

1.2. Право перевода на обучение по ИУП имеют:

1.2.1. Студенты, желающие обучаться по ИУП и имеющие среднее профессиональное (СПО) или высшее образование (ВО), и (или) обучающиеся по ОП СПО либо по иной ОП ВО, и (или) имеющие способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить ОП в более короткий срок по сравнению со сроком получения ВО по ОП, установленным соответствии с образовательным стандартом (повышение темпа освоения ОП);

1.2.2. Студенты, имеющие ограниченные возможности здоровья и (или) являющиеся инвалидом и желающие обучаться по ИУП с увеличением срока освоения ОП.

1.3. Срок получения ВО по ИУП освоения ОП по сравнению со сроком получения ВО по учебному плану соответствующей формы полного срока освоения ОП (на основании личного заявления) может быть изменен:

1.3.1. Уменьшен с учетом имеющегося предыдущего образования и повышения темпа освоения ОП в пределах не более 75 зачетных единиц (з.е.) в год (ускоренное обучение по ИУП);

1.3.2. Увеличен с особыми обстоятельствами в пределах, установленных образовательным стандартом.

1.4. Сроки перевода студента на обучение по ИУП:

1.4.1. Деканат факультета, реализующего ОП, обеспечивает перевод студента на обучение по ИУП при наличии оснований (пп. 1.2.1 – 1.2.2) **в срок не более 2 месяцев с момента** регистрации личного заявления студента / заявления его законного представителя. Переводу подлежат студенты, обучающиеся как за счет средств бюджета, так и обучающиеся с возмещением затрат на обучение.

1.4.2. Конкретные сроки, указанные для отдельных мероприятий п. 2, в том числе, процедуры переаттестации / перезачета, устанавливаются для перевода студентов 1 курса на обучение по ИУП за счет повышения темпа освоения ОП с учетом полученного ранее образования (ускоренное обучение на базе СПО / ВО). В целом перевод указанных студентов деканат факультета обеспечивает **в срок не позднее 31 октября текущего уч. года** после получения Приказа ректора КемГУ о зачислении их на полный срок обучения.

1.4.3. Для студентов иных категорий всех курсов обучения сроки отдельных мероприятий планируются **в пределах 2 месяцев с момента регистрации заявления** с учетом их продолжительности.

1.5. Информирование абитуриентов:

1.5.1. Специалист приемной комиссии в период работы приемной кампании и приема документов информирует абитуриентов о возможности освоения ОП по ИУП.

1.5.2. Специалист деканата по учебно-методической работе (УМР) консультирует студентов об условиях и процедуре перевода на обучение по ИУП в порядке обращения.

2. Порядок перевода студентов на обучение по ИУП.

2.1. Деканат:

2.1.1. **Специалист деканата по УМР** принимает от студента, желающего обучаться по ИУП, заявление о переводе *в срок не позднее 20 сентября¹ текущего уч. года* (Приложение 1, 2) с приложением оригиналов и (или) копий документов: оригиналы справок с места работы / жительства, медицинских справок о состоянии здоровья и (или) подтверждающих ограниченные возможностями здоровья (ОВЗ) или инвалидность (индивидуальная программа реабилитации и рекомендация к получению профессионального образования в образовательной организации (ОО) ВО, копии документов портфолио студента и документов государственного образца – дипломов о законченном или незаконченном СПО / ВО, академических справок СПО / ВО, документов дополнительного образования (ДПО) – ПП / ПК, справок об обучении / периоде обучения (для студентов по программам магистратуры). Срок давности документов об образовании не ограничен. Заявление регистрирует в журнале входящих документов деканата факультета (с перечнем приложенных документов / копий).

2.1.2. Декан:

2.1.2.1. Визирует заявление студента, в визе указывает:

2.1.2.1.1. Поручение зам. декана по УР / специалисту деканата по УМР провести сверку документов, подготовить для проведения процедуры переаттестации / перезачета² проект ведомости переаттестации / перезачета (Приложение 3, 4) дисциплин / практик (учебных и (или) производственных), подлежащих переаттестации / перезачету;

2.1.2.1.2. Поручение руководителю ОП разработать проект ИУП с учетом оснований, имеющих в документах студента, и проект ведомости переаттестации / перезачета (при наличии документов об СПО / ВО).

2.1.2.2. Формирует и утверждает:

2.1.2.2.1. Состав аттестационной комиссии факультета (АКФ) распоряжением по факультету (Приложение 5). Рекомендуемый состав АКФ: декан (председатель АКФ), зав. выпускающей кафедрой по направлению подготовки, зав. кафедрой, обеспечивающей дисциплины / практики переаттестации / перезачета, преподаватели, ведущие дисциплину (далее

¹ Сроки указаны для перевода студентов 1 курса на ускоренное обучение по ИУП на базе СПО / ВО.

² Перезачету подлежат дисциплины / практики, освоенные в ОО ВО, в том числе, по академической справке ОО ВО.

Переаттестации подлежат дисциплины / практики, освоенные в ОО СПО, в том числе, по академической справке ОО СПО / ВО, а также освоенные в ОО ДПО и неаккредитованных ОО.

Подлежащие переаттестации / перезачету дисциплины / практики должны иметь название, соответствующее имеющемуся в базовом рабочем учебном плане очной формы обучения НФИ КемГУ (РУП ОФО) по направлению / специальности подготовки, на которые зачислен обучающийся.

Дисциплина / практика может быть переаттестована / перезачтена в полном объеме зачетных единиц (з.е.), установленном РУП ОФО НФИ, в случае совпадения названия и изученного ранее в объеме не менее 70%. В случае перезачета в полном объеме при совпадении формы промежуточного контроля оценка сохраняется в соответствии с документом о предыдущем образовании. Дисциплина / практика может быть переаттестована частично.

- предметники) и (или) др. – на усмотрение декана. Декан назначает секретаря, ответственного за ведение документации студентов и АКФ;

2.1.2.2.2. Расписание аттестационных мероприятий (на основании проектов ведомостей переаттестации / перезачета);

2.1.2.2.3. Состав ответственных лиц (зав. обеспечивающими кафедрами, предметники, др.), необходимых для проведения отдельных мероприятий.

2.1.2.3. Устанавливает дату рассмотрения вопроса на заседании ученого совета факультета (УСФ) (*не позднее 10 октября текущего уч. года*).

2.1.3. **Зам. декана по УР / специалист деканата по УМР**

в недельный срок после получения заявления студента с визой декана:

2.1.3.1. Готовит и передает на рассмотрение ученого совета факультета (УСФ) / АКФ документы:

2.1.3.1.1. Копию заявления студента с визой декана о переводе на обучение по ИУП с приложенными к нему оригиналами и копиями справок и других документов, подтверждающих право студента на перевод;

2.1.3.1.2. Проект ведомости переаттестации / перезачета студента (при необходимости).

2.1.3.2. Готовит предложение по прикреплению студента к учебной группе на текущий учебный год / на весь срок обучения для освоения ОП по направлению / специальности подготовки;

2.1.3.3. Готовит на основании документов студента (п. 2.1.2.1.2) проект ИУП совместно с руководителем ОП (декан, зав. профилирующей кафедрой) / специалистом деканата по УМР (распределяет неизученные ранее дисциплины / практики в порядке их освоения по курсам в объеме до 75 з.е. в год);

2.1.3.4. Готовит и передает в планово-финансовый отдел (ПФО) реестр студентов, подлежащих переводу на ИУП в текущем учебном году (Приложение б) и обучающихся с возмещением затрат на обучение с целью перерасчета стоимости обучения по ИУП и заключения со студентами дополнительного соглашения. В реестре указывает общий объем переаттестованных / перезачтенных дисциплин / практик, оставшегося к освоению объема ОП, оставшегося срока освоения ОП по ИУП в годах обучения; ПФО рассчитывает стоимость обучения по ИУП студента на основе оставшегося к освоению после переаттестации / перезачета объема образовательной программы и срока обучения по ИУП;

в срок до 20 сентября текущего уч. года:

2.1.3.5. Согласует со студентом проект ИУП и стоимость обучения (по результатам работы с ПФО);

2.1.3.6. Передает в УСФ проект согласованного ИУП.

2.1.4. **Аттестационная комиссия факультета (АКФ):**

Председатель АКФ в срок 30 сентября текущего уч. года:

2.1.4.1.1. Проводит заседания АКФ для обеспечения переаттестации / перезачета. На каждом заседании АКФ обязательно присутствуют: председатель, зав. выпускающей кафедрой и секретарь, ведется протокол заседания. Заседание АКФ может быть одно в случае проведения

перезачета дисциплин / практик студенту (-ам) на базе ВО, или несколько, в случае проведения переаттестации по нескольким дисциплинам.

2.1.4.1.2. Обеспечивает принятие АКФ согласованного решения по каждому студенту отдельно о полном / частичном перезачете / переаттестации дисциплин / практик в з.е. и об оценках по соответствующим формам промежуточного контроля.

2.1.5. Секретарь АКФ:

2.1.5.1. Передает утвержденное расписание аттестационных мероприятий заместителю декана по УР для обеспечения явки студента на аттестационные мероприятия; информирует ответственных лиц о заседании АКФ;

2.1.5.2. Ведет протокол каждого заседания АКФ;

2.1.5.3. Обеспечивает заполнение и визирование ответственными лицами ведомости переаттестации / перезачета (на каждого студента отдельно) согласно расписанию аттестационных мероприятий;

2.1.5.4. В случае отказа в переаттестации / перезачете отдельных дисциплин / практик / НИР (или их частей) передает руководителю ОП копию ведомости переаттестации / перезачета с отметками АКФ для коррекции проекта ИУП;

2.1.5.5. Готовит и передает в УСФ документы студента (п. 2.1.3.1), ведомость переаттестации / перезачета дисциплин / практик, копию протокола заседания АКФ.

2.1.6. Ученый совет факультета (УСФ) в срок до 10 октября текущего уч. года:

2.1.6.1. Рассматривает документы студента;

2.1.6.2. Принимает решение о переводе студента на обучение по ИУП и о прикреплении его к учебной группе (на весь срок обучения / текущий учебный год);

2.1.6.3. Рассматривает и утверждает проект ИУП;

2.1.6.4. Секретарь передает в деканат утвержденный проект ИУП, выписку из решения УСФ о разрешении перевода и об утверждении проекта ИУП и документы студента.

2.1.7. Зам. декана по УР / специалист деканата по УМР:

в срок до 15 октября текущего уч. года:

2.1.7.1. Готовит проект приказа ректора КемГУ о переводе студента на обучение по ИУП (в установленном порядке) и отправляет его на подпись;

2.1.7.2. Готовит (на основе проекта приказа ректора) и передает в ПФО уточненный реестр студентов, переводимых на обучение по ИУП в текущем учебном году и обучающихся с возмещением затрат на обучение (уточняется состав студентов, объем переаттестованного / перезачтенного по итогам работы АКФ, срок и оставшийся к освоению объем ОП по ИУП по каждому студенту (Приложение 6);

2.1.7.3. Согласует со студентом одобренный УСФ ИУП (получает подпись студента на титульном листе ИУП в 2-х экземплярах – оригинал и идентичная копия);

2.1.7.4. Подписывает ИУП у декана факультета, передает его на согласование в учебно-методическую службу (УМС) (в комплекте с копией ведомости переаттестации / перезачета, копией протокола АКФ, копией выписки решения УСФ). В случае необходимости дорабатывает ИУП;

2.1.7.5. Представляет ИУП директору НФИ КемГУ на утверждение;

2.1.7.6. Готовит представление директору на оплату времени, затраченного членами АКФ и секретарем АКФ на проведение переаттестации / перезачета;

в срок до 25 октября текущего уч. года:

2.1.7.7. Готовит, согласует с УМС и передает на утверждение зам. директора НФИ по учебно-организационной работе (УОР) график учебного процесса студентов, переведенных на обучение по ИУП по направлению (-ям) подготовки факультета;

2.1.7.8. Готовит на отдельного студента распоряжение по факультету:

— о переаттестации / перезачете освоенных ранее дисциплин / практик согласно ведомости переаттестации / перезачета;

— о заполнении документов личного дела, зачетной книжки студента с учетом переаттестованного / перезачтенного при переводе на ИУП, о внесении в личное дело студента заявления с визой декана, ведомости переаттестации / перезачета студента, выписки из решения УСФ;

в срок до 31 октября текущего уч. года после получения подписанного ректором КемГУ приказа о переводе студента на обучение по ИУП:

2.1.7.9. Передает оригинал заверенного ИУП на профилирующую кафедру / в деканат для хранения в комплекте ОП делопроизводства и обеспечения учебного процесса; передает идентичную копию в УМС НФИ КемГУ на хранение в качестве контрольного экземпляра;

2.1.7.10. Передает копию заверенного ИУП для обеспечения учебного процесса в деканат (в документы делопроизводства);

2.1.7.11. Передает копию ИУП студенту;

2.1.7.12. Информировывает студента о порядке организации его обучения (для ускоренного обучения по ИУП 1 курса – с 01 ноября текущего уч. года), обеспечивает его учебно-методическими материалами по дисциплинам / практикам на учебный год;

2.1.8. Декан:

2.1.8.1. Готовит проект распоряжения по НФИ КемГУ (за подписью зам. директора по УОР и с указанием рассылки в УМС) о прикреплении студента к учебной группе на весь срок обучения / текущий учебный год;

2.1.8.2. Контролирует заполнение личного дела и зачетной книжки студента.

2.2. Планово-финансовый отдел (ПФО) в срок до 10 ноября:

2.2.1. Заключает дополнительное соглашение со студентами, обучающимися с возмещением затрат на обучение .

Приложение 1 к Порядку перевода студентов НФИ КемГУ
на обучение по индивидуальным учебным планам

Образец заявления студента о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану

Директору НФИ КемГУ
В.С. Гершгорину
студента _____ курса _____ группы
факультета _____
обучающегося на направлении подготовки/
специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному учебному плану

(указать основания, по которым студент имеет право осваивать ОП по ИУП)

Прошу _____ срок освоения основной образовательной программы.
(сократить / увеличить / оставить без изменения)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____.

Дата _____

Подпись _____

Декан _____

Вход. № _____ от _____ г.

Исх. № _____ от _____ г.

Приложение 2 к Порядку перевода студентов НФИ КемГУ
на обучение по индивидуальным учебным планам

**Образец заявления студента о переводе на ускоренное обучение
на базе высшего / среднего профессионального образования**

Директору НФИ КемГУ
В.С. Гершгорину
студента _____ курса _____ группы
факультета _____
обучающегося на направлении подготовки/
специальности _____

(указать код и название направления / специальности и профиля)

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу перевести меня на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану с учетом полученного ранее образования и за счет повышения темпа освоения образовательной программы.

Имею диплом о _____
(высшем / среднем профессиональном образовании)

серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ года, об окончании в _____ году

(указать название образовательной организации)

по направлению подготовки/ специальности _____

(указать код и название направления / специальности)

Дополнительно имею диплом/ удостоверение по программе ПП/ ПК _____

(указать название направления / программы)

серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ года, об окончании в _____ году

(указать название образовательной организации)

по направлению подготовки/ специальности _____

(указать код и название направления / специальности)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____.

Дата _____

Подпись _____

Декан _____

Вход. № _____ от _____ г.

Исх. № _____ от _____ г.

Образец ведомости переаттестации

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

Студент _____
(указать Ф.И.О. полностью)

Факультет _____

Направление подготовки / специальность _____

(указать код, название)

группа _____.

Предыдущее среднее профессиональное образование / высшее образование (нужное подчеркнуть):
наименование образовательной организации (ОО) _____
_____;

Направление подготовки/ специальность: _____,
год окончания ОО _____.

№ п/п	Код и название переаттестуемых дисциплин / практик по РУП ОФО	Общая трудоемкость по РУП очной формы (з.е. / часов)	Переаттестовано		Подлежит изучению по ИУП (з.е./час./ формы контроля)	Отметка о переаттестации
			Количество з.е. / часов	с формой контроля и оценкой		

Общий объем переаттестованных дисциплин / практик _____ з.е.

Общий объем ОП, оставшийся к освоению _____ з.е.

Общий итоговый срок освоения ОП по ИУП _____ (лет / семестров).

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Секретарь _____ (Ф.И.О., подпись)

Дата _____ г.

Приложение 4 к Порядку перевода студентов НФИ КемГУ на обучение по индивидуальным учебным планам

Образец ведомости перезачёта

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЁТА

Студент _____ Факультет _____
 (указать Ф.И.О. полностью)

Направление подготовки / специальность _____ группа _____
 (указать код, название)

Предыдущее высшее образование (ВО): _____
 (указать наименование образовательной организации ВО)

Направление подготовки / специальность: _____, год окончания _____.

Перезачитываемые дисциплины/ практики по РУП ОФО НФИ КемГУ				Дисциплины по документу о высшем образовании			Перезачтено		Подлежит изучению по ИУП (з.е./час./формы контроля)	Отметка о перезачете
Семестр	Код и название дисциплины/ практики	Общая трудоемкость (час./з.е)	Форма контроля	Дисциплина	Кол-во час	Оценки по формам контроля		Кол-во з.е. / часов		
						Зач.	Экз			

Общий объем перезачтенных дисциплин / практик _____ з.е.

Общий объем ОП, оставшийся к освоению _____ з.е.

Общий итоговый срок освоения ОП по ИУП _____ (лет / семестров).

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Секретарь _____ (Ф.И.О., подпись)

Образец распоряжения о составе аттестационной комиссии

Распоряжение оформляется и согласовывается в установленном порядке

О составе аттестационной комиссии

факультета _____

и обеспечении проведения переаттестации и перезачетов

Для обеспечения проведения переаттестации и перезачетов дисциплин / практик студентов, желающих обучаться по индивидуальному учебному плану и имеющих высшее /среднее профессиональное образование:

1. Утвердить следующий состав аттестационной комиссии факультета (АКФ) _____ (при необходимости – по направлению подготовки /специальности)

(код и наименование направления / специальности и профиля подготовки

председатель комиссии _____;
(Ф.И.О., должность)

члены комиссии _____;
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

2. Утвердить расписание аттестационных мероприятий (см. приложение).

3. Для ведения документов студентов и аттестационной комиссии факультета назначить секретарем АКФ _____.
(Ф.И.О., должность)

Декан _____ / _____ /

Согласовано с членами АКФ:

Члены комиссии _____;
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Рассылка: деканат факультета..., кафедра (-ы)..., др....

Приложение 5 к Порядку перевода студентов НФИ КемГУ
на обучение по индивидуальным учебным планам

**Образец реестра студентов, подлежащих переводу на обучение по ИУП в 201__ / 201__ уч.г.
и обучающихся с возмещением затрат на обучение**

В планово-финансовый отдел
Декана факультета _____
_____ Ф.И.О. декана
_____ 201__ г.

Реестр студентов, подлежащих переводу на обучение по ИУП в 201__/201__ уч.г. и обучающихся с возмещением затрат на обучение

Ф.И.О. студента (полностью)	Код и направление подготовки/специальность	Форма обучения/ОФО/ЗФО по договору	Нормативный срок освоения ОП/ уч.год	Общая трудоемкость ОП / з.е. на период обучения	Общий объем ОП оставшийся к освоению ИУП/ з.е.	Итоговый срок освоения ОП по ИУП/ лет/семестров	Стоимость обучения в семестр 201__/ 201__ уч.года, руб.	Стоимость одной з.е.	Стоимость обучения в семестр по ИУП, руб.
1	2	3	4	5	7	9	6	8	10
<i>Пример: Иванов Иван Иванович</i>	<i>44.03.02 Психолого-педагогическое образование</i>	<i>ОФО</i>	<i>4</i>	<i>240</i>	<i>225</i>	<i>3,00</i>	<i>53610</i>	<i>1787</i>	<i>67 000</i>
<i>Петров Иван Иванович</i>	<i>44.03.02 Психолого-педагогическое образование</i>	<i>ЗФО</i>	<i>4,5</i>	<i>240</i>	<i>225</i>	<i>3,00</i>	<i>13500</i>	<i>506,25</i>	<i>19 000</i>
<i>Федоров Петр Сергеевич</i>	<i>44.03.02 Психолого-педагогическое образование</i>	<i>ЗФО</i>	<i>4,5</i>	<i>240</i>	<i>225</i>	<i>4,00</i>	<i>13500</i>	<i>506,25</i>	<i>14 000</i>
								#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
								#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!

Примечание: Столбцы 1-9 реестра заполняются факультетом (форма ПФО в формате Microsoft Exel по адресу "otdel на "10.1.1.11"\Планово-финансовый отдел\Документы\Реестры для ИУП"), передаются электронно по адресу: "otdel на "10.1.1.11"\Планово-финансовый отдел\Входящие\Реестры для ИУП". После заполнения реестра специалистом отдела ПФО (столбцы 6-8), специалист факультета распечатывает и предает на подпись.

Декан факультета

(подпись)

Согласовано:

Начальник УМС

Хайбулина Д.Р.

Начальник ПФО

Кучер О.В

