

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чанышева Оксана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.06.2026 15:29:44
Уникальный программный ключ:
1473121deb7e9f15c2d64846204f924b9829aca

docppk.ru

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного
профессионального образования «Центр
профессиональной
подготовки кадров» (АНО ДПО «ЦППК»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АНО ДПО «ЦППК»
от «__» _____ 2026 г. № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ
УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОБ УСКОРЕННОМ ОБУЧЕНИИ**

в АНО ДПО «ЦППК»

г. Уфа
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основания, условия и порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, в АНО ДПО «ЦППК». Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2026 № 517), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации.

1.2. Положение распространяется на слушателей дополнительных профессиональных программ, обучающихся по основным программам профессионального обучения, если индивидуализация обучения не противоречит обязательным требованиям, типовой или примерной программе, профессиональному стандарту и условиям договора.

1.3. Индивидуальный учебный план (ИУП) - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания, последовательности, сроков и темпа обучения с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.4. Ускоренное обучение - освоение образовательной программы по ИУП в более короткий календарный срок за счет более интенсивного графика и (или) зачета ранее освоенных дисциплин, модулей, практик и подтвержденных результатов обучения.

1.5. Обучение по ИУП не должно снижать установленные образовательной программой результаты обучения, требования к квалификации, качество подготовки и обязательность итоговой аттестации.

1.6. Для программ повышения квалификации продолжительность программы не может быть менее 16 академических часов, для программ профессиональной переподготовки - менее 250 академических часов, если иные требования не установлены законодательством или типовой программой. Зачтенные результаты учитываются в общей трудоемкости программы.

2. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

2.1. ИУП применяется для:

- учета ранее полученного образования, квалификации, профессионального опыта и подтвержденных результатов обучения;

- установления индивидуальной последовательности и темпа освоения модулей;
- сочетания очного, дистанционного, синхронного и асинхронного обучения;
- адаптации графика в связи с производственной необходимостью, состоянием здоровья, семейными и иными уважительными обстоятельствами;
- обеспечения ускоренного освоения программы без снижения требований к результатам обучения;
- создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Организация ИУП основывается на принципах добровольности, обоснованности, документального подтверждения, равенства требований к результатам обучения, защиты персональных данных и персональной ответственности обучающегося.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ИУП

3.1. ИУП может быть предоставлен на основании заявления обучающегося, заказчика обучения с согласия обучающегося либо по инициативе Организации с письменным согласием обучающегося.

3.2. Основаниями могут являться:

- документы об образовании, квалификации и обучении;
- справки об обучении, академические справки, выписки из зачетных или аттестационных документов;
- сертификаты о прохождении онлайн-курсов и иных программ при возможности проверки их содержания и результатов;
- подтвержденный профессиональный опыт, портфолио, результаты независимой оценки квалификации;
- результаты входного тестирования, собеседования, выполнения контрольного или практического задания;
- медицинские документы и заключения - в объеме, необходимом для создания специальных условий;
- производственная необходимость, график работы, командировки, семейные и иные обстоятельства, подтвержденные документами при необходимости.

3.3. Отсутствие документов о ранее освоенных результатах не препятствует установлению индивидуального графика, но не является основанием для зачета дисциплин без проведения оценки.

4. ЗАЧЕТ РАНЕЕ ОСВОЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

4.1. Зачет проводится путем сопоставления представленных результатов с планируемыми результатами, содержанием, трудоемкостью и оценочными материалами соответствующей дисциплины или модуля.

4.2. Для принятия решения Организация вправе провести входную диагностику, собеседование, тестирование, демонстрацию практических навыков или запросить дополнительные документы.

4.3. Возможны следующие решения:

- полный зачет дисциплины или модуля;
- частичный зачет с установлением перечня тем, заданий или контрольных процедур, подлежащих освоению;
- отказ в зачете при несоответствии результатов, невозможности их проверить или недостаточности представленных сведений.

4.4. Не подлежат автоматическому зачету итоговая аттестация и иные обязательные процедуры, если возможность их зачета прямо не предусмотрена законодательством, типовой программой или образовательной программой.

4.5. Решение о зачете оформляется протоколом комиссии либо заключением уполномоченных лиц и утверждается приказом директора или иного уполномоченного лица.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

5.1. Заявление подается до начала обучения либо в период обучения, когда возникли основания для изменения учебного плана. Рекомендуемая форма приведена в приложении 1.

5.2. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие основания, и перечень дисциплин или модулей, по которым заявитель просит установить индивидуальные условия или провести зачет.

5.3. Заявление регистрируется и рассматривается учебно-методическим подразделением и (или) комиссией, создаваемой приказом директора. При необходимости привлекаются преподаватели, методисты и профильные специалисты.

5.4. Решение принимается, как правило, в течение 10 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов. При проведении дополнительной оценки срок может быть продлен с уведомлением заявителя.

5.5. По результатам принимается решение:

- об утверждении ИУП;
- об утверждении ИУП с условиями и необходимостью прохождения дополнительной оценки;
- об отказе с указанием причин.

5.6. Основаниями для отказа являются отсутствие возможности обеспечить требуемые условия, противоречие обязательным требованиям, недостаточность подтверждений, невозможность достижения результатов обучения либо наличие ограничений, установленных образовательной программой.

5.7. Решение доводится до обучающегося через ЭИОС, электронную почту или под подпись. Отказ может быть обжалован директору или в комиссию по урегулированию споров.

6. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ИУП

6.1. ИУП разрабатывается на основе утвержденной образовательной программы и включает:

- наименование образовательной программы;
- период и календарные сроки обучения;
- перечень дисциплин, модулей, практик и аттестационных процедур;
- трудоемкость, формы обучения и применяемые образовательные технологии;
- сведения о полностью или частично зачтенных результатах;
- индивидуальный график, контрольные точки и сроки выполнения заданий;
- формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- ответственных преподавателей, куратора и порядок сопровождения.

6.2. ИУП согласовывается с обучающимся и утверждается приказом директора либо приложением к приказу. Рекомендуемая форма приведена в приложении 2.

6.3. ИУП размещается в ЭИОС или доводится до обучающегося иным способом, позволяющим подтвердить ознакомление.

6.4. Изменение ИУП допускается по заявлению обучающегося или инициативе Организации с согласия обучающегося и оформляется в том же порядке, если иное не установлено приказом.

7. ОСОБЕННОСТИ УСКОРЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. Ускорение достигается путем:

- зачета ранее освоенных результатов;
- параллельного освоения отдельных модулей при отсутствии содержательных ограничений;
- увеличения интенсивности учебной работы в пределах допустимой нагрузки;
- сокращения интервалов между контрольными точками;
- использования асинхронного электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.2. Ускоренное обучение не допускает исключения обязательных результатов, необоснованного сокращения практической подготовки, отмены обязательных форм контроля и итоговой аттестации.

7.3. Календарный срок определяется индивидуально с учетом зачтенных результатов, фактической трудоемкости и технических возможностей ЭИОС.

7.4. Для программ, содержащих обязательные очные, практические, лабораторные или производственные элементы, ускорение допускается только при сохранении установленных требований к их объему и условиям проведения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ОБУЧЕНИЯ

8.1. Обучающийся по ИУП имеет те же права и обязанности, что и другие обучающиеся, с учетом установленных индивидуальных условий.

8.2. Куратор контролирует выполнение графика, информирует о контрольных точках и при необходимости инициирует корректировку ИУП.

8.3. Результаты фиксируются в СДО, ведомостях, протоколах и иных учетных документах. Зачтенные дисциплины отмечаются с указанием основания и даты решения.

8.4. При систематическом невыполнении ИУП обучающийся может быть переведен на общий учебный план, если это возможно, либо образовательные отношения прекращаются в порядке, установленном договором и локальными актами.

8.5. Подтвержденный технический сбой, заболевание и иные уважительные обстоятельства являются основанием для корректировки сроков без ухудшения положения обучающегося.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Документы по ИУП хранятся в составе документов по образовательной программе и личному делу обучающегося в сроки, установленные номенклатурой дел и локальными актами.

9.2. Положение размещается на официальном сайте Организации и (или) в доступной части ЭИОС.

9.3. Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства, образовательных программ или технологий обучения.

Приложение 1
к Положению об обучении по ИУП

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору АНО ДПО «ЦППК»
О.А. Чанышевой

от _____
(ФИО полностью)

(программа, группа, контакты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать мое обучение по индивидуальному учебному плану / в ускоренном порядке (нужное подчеркнуть) по программе «_____».

Основание:

—.

Прошу рассмотреть возможность зачета следующих дисциплин (модулей, результатов):

—

—.

К _____ заявлению _____ прилагаю:

_____.

С условиями обучения по ИУП, порядком контроля и ответственностью за выполнение индивидуального графика ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение 2
к Положению об обучении по ИУП

ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА

ФИО обучающегося: _____

Наименование программы: _____

Общий объем программы: _____ акад. ч. Период обучения: с _____ по _____

Основание: приказ от «___» _____ 20__ г. № _____

№	Дисциплина / модуль	Объем по программе, ч.	Зачтено, ч.	Подлежит освоению, ч.	Форма и технология	Контроль / аттестация	Срок
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Особые условия и контрольные точки:

—.

Обучающийся с ИУП ознакомлен: _____ / _____ «___» _____ 20__ г.

Куратор: _____ / _____ Методист: _____ / _____

УТВЕРЖДАЮ: Директор _____ / О.А. Чанышева «___» _____ 20__ г.