



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»  
(БФУ им. И. Канта)

**ПРИКАЗ**

от 06.03.2024 № 190

КАЛИНИНГРАД

**О введении в действие локальных нормативных актов**

В связи с утверждением локальных нормативных актов решением ученого совета БФУ им. И. Канта, протокол от 29.02.2024 г. № 38, приказываю:

1. Ввести в действие с даты издания приказа:

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам ординатуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (Приложение № 1).

1.2. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам высшего образования – программам ординатуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (Приложение № 2).

1.3. Положение о научно методических объединениях высших школ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (Приложение № 3).

1.4. Положение об индивидуальном графике обучения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (Приложение № 4).

2. Признать утратившим силу с даты издания приказа:

2.1. Положение об индивидуальном графике обучения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования

«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта», утвержденное решением ученого совета БФУ им. И. Канта, протокол от 10.03.2023 № 22.

3. Директору PR-офиса Вишнякову А.С. разместить указанные локальные нормативные акты на официальном сайте БФУ им. И. Канта.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Фильченкову И.Ф.

Врио ректора



Е.В. Мялкина

Приложение № 4  
к приказу ректора  
БФУ им. И. Канта  
от 06 марта 2024 г. № 190.

Утверждено  
решением Ученого совета  
БФУ им. И. Канта  
29 февраля 2024 г.  
протокол № 38

## 1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном графике обучения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки/специальностям;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – БФУ им. И. Канта, Университет);
- иными нормативными актами Университета.

1.2. Положение регламентирует порядок организационного обеспечения проведения учебного процесса и промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих уважительные причины для получения индивидуального графика обучения.

1.3. Индивидуальный график обучения представляет собой форму индивидуализации образовательного процесса для конкретного обучающегося, при которой часть дисциплин учебного плана осваивается обучающимся самостоятельно в сроки, отличающиеся от утвержденного расписания учебного процесса по образовательной программе в пределах одного семестра.

1.4. Индивидуальный график обучения предоставляется для всех обучающихся 1 – 6 курсов по следующим основаниям:

- медицинские показания (необходимость обследования, прохождение лечения, реабилитации не менее месяца по соответствующему заключению медицинской комиссии или иному официальному документу медицинской организации, учреждения, оформленному в соответствии с действующим законодательством РФ);
- беременность, роды и уход за ребенком до 3-х лет;
- участие в спортивных соревнованиях за честь Университета;
- иные, документально подтвержденные, уважительные причины.

1.5. По индивидуальному графику могут обучаться обучающиеся 2 – 6 курсов бакалавриата (специалитета) и 1 – 2 курсов магистратуры, имеющие, кроме вышеуказанных оснований, следующие основания:

- трудоустройство по направлению подготовки/специальности (профилю/специализации), получаемой в Университете, на основании трудового договора / ученического договора;

- трудоустройство на базе практической подготовки по запросу работодателя на основании трудового договора / ученического договора;
- участие в региональных, федеральных и международных форумах, конференциях и спортивных мероприятиях;
- иные, документально подтвержденные, уважительные причины.

1.6. Перевод обучающихся на индивидуальный график обучения осуществляется на основании заявления обучающегося и соответствующих документов, подтверждающих основания, дающие право обучения по индивидуальному графику (Приложение № 1, № 2).

1.7. Индивидуальные графики обучающихся должны предусматривать выполнение учебного плана в сроки, установленные календарным учебным графиком. В отдельных случаях Университет может отказать обучающемуся в предоставлении индивидуального графика. В этом случае обучающийся обязан посещать занятия в полном объеме в соответствии с установленным расписанием занятий.

1.8. Форма индивидуального графика обучения представлена в Приложении № 3.1, пример оформления индивидуального графика приведен в Приложении № 3.2.

## **2. Порядок предоставления индивидуального графика обучения**

2.1. Обучающийся подает заявление на имя ректора Университета в Многофункциональный центр (далее – МФЦ) с указанием оснований, дающих право на индивидуальный график обучения, с приложением документов, подтверждающих указанные в заявлении основания.

2.2. Сроки подачи документов в МФЦ – в течение 15 рабочих дней от начала семестра, за исключением существенных, непредвиденных обстоятельств, возникших в течение семестра.

2.3. Ответственный сотрудник МФЦ готовит электронный пакет документов (заявление обучающегося, приложенные документы) и направляет еженедельно по пятницам до 13:00 (при совпадении с нерабочим праздничным днем документы направляются в день, предшествующий нерабочему праздничному дню) помощнику проректора по образовательной деятельности – секретарю комиссии (далее – секретарь Комиссии) для рассмотрения заявления обучающегося на заседании комиссии по рассмотрению возможности предоставления индивидуального графика обучения (далее – Комиссия).

2.4. Секретарь Комиссии определяет дату и время заседаний Комиссии и направляет пакет документов членам Комиссии.

2.5. В Комиссию входят:

Председатель комиссии – проректор по образовательной деятельности;

Члены комиссии:

- директор МФЦ / заместитель директора МФЦ;
- директор высшей школы, в которой обучается обучающийся;
- директор департамента организации образовательной деятельности / заместитель директора департамента организации образовательной деятельности;
- руководитель юридической службы / заместитель руководителя юридической службы;
- директор международного офиса / сотрудник, замещающий директора международного офиса, если обучающийся, претендующий на предоставление индивидуального графика обучения является иностранным обучающимся.

2.6. Заседания Комиссии проводятся по вторникам (при совпадении с нерабочим праздничным днем заседание Комиссии проводится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем или выходным днем). В случае производственной необходимости по согласованию с членами Комиссии председателем Комиссии может быть назначен другой день проведения заседаний Комиссии в пределах рабочей недели. На основании представленных документов Комиссия выносит решение о предоставлении или

об отказе в предоставлении индивидуального графика обучения. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение № 4).

2.7. Секретарь Комиссии направляет в МФЦ выписку (Приложение № 5) из протокола заседания Комиссии, а также руководителю образовательной программы, по которой обучается студент (при положительном решении) для оформления индивидуального графика обучения.

2.7. При отрицательном решении:

2.7.1. Указывается причина отказа в предоставлении индивидуального графика обучения. Основания для отказа обучающемуся в переводе на индивидуальный график обучения:

- наличие академической задолженности по итогам промежуточной аттестации за предыдущие периоды обучения;
- условия реализации и освоения образовательной программы, не позволяющие или затрудняющие обучение по индивидуальному графику (клинические практические занятия, лабораторные работы, симуляционные занятия и т.п.);
- отсутствие документов, подтверждающих право на предоставление индивидуального графика обучения;
- обоснованные сомнения в подлинности представленных обучающимся документов.

2.7.2. Ответственный сотрудник МФЦ по корпоративной почте уведомляет обучающегося об отказе в предоставлении индивидуального графика обучения в течение двух рабочих дней с момента поступления отрицательной визы (Приложение № 6).

2.8. При положительном решении:

2.8.1. Ответственный сотрудник МФЦ оформляет проект приказа о переводе обучающегося на индивидуальный график обучения и направляет на параллельное согласование с руководителем образовательной программы и службой документационного обеспечения.

2.8.2. В период согласования проекта приказа руководитель образовательной программы прикрепляет индивидуальный график обучения в систему электронного документооборота.

2.8.3. После полного согласования проекта приказа о предоставлении индивидуального графика обучения и прикрепления индивидуального графика в систему электронного документооборота ответственный сотрудник МФЦ осуществляет процедуру оформления приказа.

2.8.4. Ответственный сотрудник МФЦ в течение двух рабочих дней по корпоративной почте направляет обучающемуся индивидуальный график обучения. Копия приказа о предоставлении индивидуального графика обучения, индивидуальный график обучения, заявление и документы, предоставленные обучающимся, передаются в архив в личное дело обучающегося.

2.9. Схема оформления индивидуального графика обучения представлена в Приложении № 7.

### **3. Обязанности обучающихся по индивидуальному графику**

3.1. Обучающиеся обязаны проходить текущий контроль в сроки, согласованные с преподавателем, реализующим учебную дисциплину; промежуточную аттестацию в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

3.2. Обучающиеся обязаны сводить к минимуму пропуски аудиторных занятий по профильным дисциплинам и наиболее сложным темам для изучения.

3.3. Обучающиеся обязаны соблюдать утвержденный индивидуальный график изучения дисциплин (модулей) и форм контроля.

#### **4. Права обучающихся по индивидуальному графику**

- 4.1. Обучающийся имеет право:
- посещать учебные занятия, предусмотренные индивидуальным графиком обучения;
  - заниматься самоподготовкой по индивидуальному графику;
  - получать индивидуальные консультации преподавателей.

#### **5. Обязанности администрации высшей школы и педагогических работников**

5.1. Руководитель образовательной программы составляет индивидуальный график обучения и предоставляет обучающемуся необходимую информацию (корпоративную почту преподавателей) и т.д.

5.2. Преподаватели совместно с руководителем образовательной программы контролируют выполнение обучающимся учебных планов по индивидуальному графику.

## Приложение № 1

### Форма заявления о предоставлении индивидуального графика обучения

Ректору БФУ  
им. И.Канта \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
высшей школы

направления (специальности) « \_\_\_\_\_  
»

профиль (специализации) « \_\_\_\_\_  
»

конт. тел.: \_\_\_\_\_

корпоративная почта \_\_\_\_\_

платной/бюджетной основы обучения

(нужное подчеркнуть)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне обучение на \_\_\_\_ курсе в \_\_\_\_\_ семестре по  
индивидуальному графику в связи \_\_\_\_\_

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

В случае принятия положительного решения прошу направить индивидуальный график в виде электронного образа копии документа или электронного документа на мою корпоративную почту. Обязуюсь в ответном письме подтвердить факт получения индивидуального графика и ознакомления с ним.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
Подпись обучающегося / Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Перечень документов,  
необходимых для подтверждения основания,  
дающего право обучения по индивидуальному графику**

Медицинские показания:

1. Медицинская справка, лист нетрудоспособности, заключение медицинской комиссии (с печатью, реквизитами учреждения, регистрационным номером, подписью уполномоченного лица и датой не менее 1 месяца по соответствующему заключению медицинской комиссии или иному официальному документу медицинского учреждения).

2. Заключение врачебно-трудовой экспертной комиссии.

3. Иные медицинские документы, подтверждавшие необходимость обследования, прохождения лечения, реабилитации с датой выдачи «не старше» 30 дней по соответствующему заключению медицинской комиссии или иному официальному документу медицинской организации, учреждения, оформленному в соответствии с действующим законодательством РФ.

Беременность, роды и уход за ребенком до 3-х лет:

1. Медицинская справка, выданная женской консультацией и содержащая запись врача о предстоящей дате родов и периода дородового и послеродового периода.

2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

3. Копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка.

Трудоустройство по направлению подготовки/специальности (профилю/специализации), получаемой в Университете, трудоустройство на базе практической подготовки по запросу работодателя:

1. Ходатайство руководства учреждения, трудоустроившего обучающегося или письмо о том, что трудовая деятельность не будет препятствовать соблюдению индивидуального графика, и обучающийся сможет посещать практические и лекционные занятия, предусмотренные индивидуальным графиком (требуется, если график работы обучающегося составляет 40 часов в неделю).

2. Справка с места работы.

Требования к информации, указываемой в справке:

- дата выдачи справки и исходящий номер (с даты выдачи справки должно пройти не более 1 месяца);

- реквизиты работодателя (ИНН/ ОГРН, адрес, телефон, электронная почта);

- сведения о должности;

- ссылка на № приказа и договор;

- тип заключенного договора (трудовой, гпх, ученический);

- реквизиты приказа о приеме на работу;

- форма работы (очная или дистанционная);

- сведения о графике работы;

- печать учреждения (читаемая);

- справка должна быть подписана уполномоченным лицом (в случае подписания справки лицом, действующим на основании доверенности, предоставить доверенность на подписанта).

Участие в спортивных соревнованиях за честь Университета, в региональных, федеральных и международных форумах, конференциях и спортивных мероприятиях:

1. Ходатайство организации, от которой обучающийся направляется на региональные, федеральные и международные форумы, конференции и спортивные мероприятия.

2. Документы, подтверждающие участие обучающегося в региональных, федеральных и международных форумах, конференциях и спортивных мероприятиях (приглашение, вызов, план мероприятия и т.д).

3. Период или график региональных, федеральных и международных форумов,



конференций и спортивных мероприятий, подписанный организацией, проводящей указанные мероприятия.

*Примечание:*

1. Предоставляются оригиналы документов или надлежащим образом заверенные копии.

2. Медицинская справка, лист нетрудоспособности, заключение медицинской комиссии и иные медицинские документы должны быть заверены в Клинико-диагностическом центре БФУ им. И. Канта.

3. В случае, если индивидуальный график обучения представлен по иным причинам, Университет оставляет за собой право запросить у обучающегося иные дополнительные документы, подтверждающие доводы и обстоятельства, изложенные в заявлении.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК**

Обучающегося \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_

Профиль / специализация \_\_\_\_\_

Высшая школа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа (при наличии) \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

№	Дисциплина (темы, разделы, СР и пр.)	Планируемый срок выполнения	Форма отчетности	Ф.И.О. преподавателя	Корпоративная электронная почта преподавателя

Приказ о предоставлении индивидуального графика обучения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

*Примечание:*

1. Информацию о наименованиях дисциплин (практик) Ф.И.О. преподавателей вносит руководитель образовательной программы на этапе формирования индивидуального графика.
2. Информацию о темах, разделах, СР и пр., планируемых сроках выполнения, формах отчетности вносит преподаватель.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК (ПРИМЕР)**

Обучающегося формы обучения Иванов Иван Иванович

Направление подготовки / специальность 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль / специализация Математика. Информатика

Высшая школа образования и психологии Курс 3 Группа 03\_ПО\_20\_О\_ми Семестр 7

№	Дисциплин (темы, разделы, СР и пр.)	Планируемый срок выполнения	Форма отчетности	Ф.И.О. преподавателя	Корпоративная электронная почта преподавателя
1.	Информационные системы и сети	х	Зачет с оценкой	Петров П.П.	ppetrov@kantiana.ru
	<i>Тема «Коммуникационные сети»</i>	<i>05.10.2022</i>	<i>Тест</i>		
	<i>Тема «Протокольные реализации и сетевые службы»</i>	<i>до 01.11.2022</i>	<i>Контрольная работа</i>		
2.	Общая психология с практикумом	х	Экзамен	Сидоров С.С.	ssidorov@kantiana.ru
	<i>Тема «Мотивация»</i>	<i>до 01.12.2022</i>	<i>Эссе</i>		
	<i>Тема «Деятельность»</i>	<i>14.12.2022</i>	<i>Тест</i>		

Приказ о предоставлении индивидуального графика обучения № 1 от «09» сентября 2022 года



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»  
**(БФУ им. И. Канта)**  
ОКПО 02068255, ОГРН 1023901002949  
ИНН 3906019856, КПП 390601001  
ул. А. Невского, 14, г. Калининград, 236041  
+7 (4012) 595-597, [post@kantiana.ru](mailto:post@kantiana.ru)  
[www.kantiana.ru](http://www.kantiana.ru)

Адресат

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении индивидуального графика обучения

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляем об отказе в предоставлении индивидуального графика обучения на основании решения комиссии по рассмотрению возможности предоставления индивидуального графика обучения в связи с \_\_\_\_\_

Основание: протокол заседания комиссии № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Фамилия Имя Отчество  
+7 (4012) 59-55-95, доб. ХХХХ

**Протокол № \_\_\_\_**  
**заседания комиссии по рассмотрению возможности предоставления**  
**индивидуального графика обучения**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель

Члены комиссии:

**Слушали:**

О предоставлении индивидуального графика обучения обучающемуся

ФИО \_\_\_\_\_

направление/специальность \_\_\_\_\_,

профиль / программа \_\_\_\_\_,

форма обучения \_\_\_\_\_,

курс \_\_\_\_\_,

основа обучения \_\_\_\_\_.

**В комиссию представлены следующие материалы:**

**Постановили:** предоставить ФИО обучающегося индивидуальный график обучения /  
отказать ФИО обучающегося в предоставлении индивидуального графика обучения  
(указать причину отказа).

**Голосовали:**

«за» – \_\_\_\_\_ чел.

«против» – \_\_\_\_\_ чел.

«воздержалось» – \_\_\_\_\_ чел.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_

**Выписка**

из протокола № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

заседания комиссии по рассмотрению возможности предоставления индивидуального графика обучения

Всего членов комиссии – \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало – \_\_\_\_\_ чел.

**Слушали:** О предоставлении индивидуального графика обучения обучающемуся

ФИО \_\_\_\_\_

направление/специальность \_\_\_\_\_,

профиль / программа \_\_\_\_\_,

форма обучения \_\_\_\_\_,

курс \_\_\_\_\_,

основа обучения \_\_\_\_\_.

**Постановили:** предоставить ФИО обучающегося индивидуальный график обучения / отказать ФИО обучающегося в предоставлении индивидуального графика обучения (указать причину отказа).

**Голосовали:**

«за» – \_\_\_\_\_ чел.

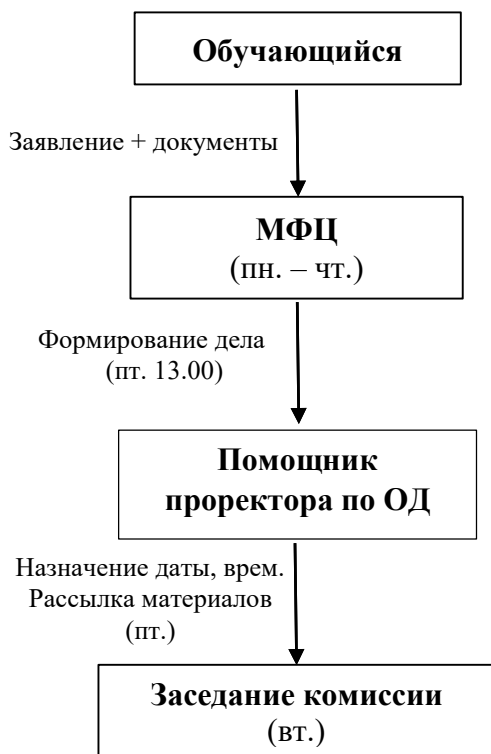
«против» – \_\_\_\_\_ чел.

«воздержалось» – \_\_\_\_\_ чел.

Секретарь \_\_\_\_\_

**СХЕМА  
оформления индивидуального графика обучения**

**1. Подача заявления. Рассмотрение заявления.**



**2. Оформление индивидуального графика. Оформление приказа.**

