

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
студентов ГАПОУ СО
«СОБМК»

Мухомов / *Резаева Н.Ю.*
«31» 08 2020г.

Председатель совета
родителей
ГАПОУ СО «СОБМК»

Великая / *Великая*
«31» 08 2020г.

Председатель студенческого совета
ГАПОУ СО «СОБМК»

Жуков / *Петражицкий*
«31» 08 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК»
№ 97А от «01» сентября 2020г.

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета
ГАПОУ СО «СОБМК»

Протокол № 12

от «31» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке зачета результатов освоения обучающимися ГАПОУ СО «СОБМК»
учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики,
дополнительных образовательных программ в других организациях,
осуществляющих образовательную деятельность**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует процедуру зачета результатов пройденного обучения студентами учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, дополнительных образовательных программ, полученного в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Саратовский областной базовый медицинский колледж» (далее – колледж) по другим специальностям (далее - зачет).

1.2. Под зачетом в настоящем Положении понимается признание изученных учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, дополнительных образовательных программ, изученных в другой аккредитованной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, или в колледже, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы среднего профессионального образования, получаемой в колледже.

1.3. Настоящее положение разработано на основе:

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.1. ст.34).

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020г. №845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,

дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Данное Положение действует в следующих случаях:

- при переходе студента с одной образовательной программы на другую;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в колледже;
- при восстановлении из академического отпуска;
- при приеме студента в порядке перевода в колледж из других средних профессиональных или высших образовательных учреждений;
- при поступлении в колледж для получения второго среднего профессионального образования или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.

1.5. Зачет дисциплин, изученных в рамках освоения среднего общего образования в учебных заведениях СПО, осуществляется в пределах одного уровня образования.

1.6. Зачету не подлежат результаты государственной итоговой аттестации.

1.7. Основанием для начала процедуры зачета дисциплин (модулей) / практик является личное заявление обучающегося (родителей / законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) о зачете на имя заместителя директора по учебной работе (*Приложение 1*), обычно подаваемое в течение первых двух недель учебного семестра. Допускается возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Вместе с личным заявлением обучающийся подает заведующему отделением подлинники либо заверенные копии:

- документов об образовании: диплом и приложение к диплому об окончании среднего профессионального учебного заведения и/или диплом и приложение к диплому об окончании высшего учебного заведения, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;
- документов об обучении: справка об обучении (о периоде обучения);
- копию документа об изменении фамилии, если документ о предыдущем образовании был выдан на другую фамилию.

1.9. Для лиц, ранее обучавшихся или обучающихся в колледже, заведующий отделением подготавливает копии сводных ведомостей успеваемости учебной группы.

1.10. Копия зачетной книжки не является достаточным основанием для осуществления процедуры зачета / переаттестации для лиц, ранее не обучавшихся в колледже.

1.11. В случае предоставления обучающимся нескольких документов, на основании которых могут быть произведены зачеты, заявление на зачет заполняется по каждому из них отдельно.

1.12. Колледж имеет право запросить от обучающегося дополнительные необходимые документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.13. Зачет учебных дисциплин, разделов профессиональных модулей, практик, проводится не позднее одного месяца до начала первой промежуточной аттестации, следующей за зачислением (переводом, восстановлением) студента.

2. Порядок формирования, состав, функции, организация работы комиссии по зачету дисциплин / разделов профессиональных модулей

2.1. Для проведения процедуры зачета результатов обучения в колледже формируется комиссия по зачету дисциплин/ разделов профессиональных модулей студентам ГАПОУ СО «СОБМК» (далее – комиссия).

2.2. Комиссия в своей работе руководствуется действующими нормативными актами в сфере образования.

2.3. Комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря. Председателем комиссии, как правило, является заместитель директора по учебной работе, членами комиссии – заведующие отделениями, заведующие филиалами. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа на учебный год. При необходимости к работе комиссии привлекаются председатели профильных цикловых комиссий, опытные преподаватели, ведущие дисциплины/ модули, по которым предполагается проведение зачета результатов обучения.

2.4. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- принимает решение о заседаниях комиссии, дате и времени их проведения;
- соблюдает конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- выполняет возложенные на него функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

2.5. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать обязаны заблаговременно известить об этом председателя комиссии;
- не имеют право делегировать свои полномочия;
- выполняют возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдают конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдают установленный порядок документооборота и хранения документов.

2.6. Секретарь комиссии: ведёт делопроизводство комиссии; готовит необходимые информационные материалы и бланки; оформляет протоколы заседаний комиссии.

2.7. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Комиссия заседает по мере необходимости, обычно 2 раза в год (в сентябре и январе). Срок рассмотрения заявлений студентов о зачете – не более 1 месяца.

2.8. Комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит анализ документов, представленных обучающимся (в том числе с официального сайта образовательной организации);
- на основании проведённого анализа определяет перечень дисциплин (модулей), подлежащих зачёту,
- при переводе из другой образовательной организации, а также на другую образовательную программу и при восстановлении студента комиссия устанавливает перечень дисциплин (модулей), подлежащих изучению как академической задолженности, а также возможности предоставления индивидуального учебного плана для ликвидации разницы учебных планов;
- самостоятельно определяет формы проведения оценивания;
- оформляет протокол проведения зачета;
- после проведения и принятия решения о зачёте результатов предыдущего обучения определяет курс, на который может быть зачислен (переведён) обучающийся.

2.9. В целях выполнения своих функций комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

2.10. Комиссия имеет право отказать обучающемуся в зачете результатов обучения при несоблюдении условий настоящего Положения. В этом случае в протоколе заседания фиксируется причина отказа.

2.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов. Решения Комиссия принимает простым большинством голосов, открытым голосованием. При равном числе голосов решающим является голос

председателя. Решение(-я) Комиссии оформляется(-ются) протоколом (*Приложение 2*), который подготавливается секретарем комиссии. Нумерация протоколов по порядку, начиная с первого на текущий учебный год (с 01 сентября по 31 августа включительно).

2.12. Ответственность членов комиссии: в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Член комиссии может быть исключён из состава комиссии в следующих случаях:

- утери подотчётных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

2.14. Споры, касающиеся процедуры зачёта, разрешаются путём рассмотрения жалоб по результатам оценивания по заявлению обучающегося. Иные споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Процедура зачета

3.1. Комиссия производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее – установление соответствия).

3.2. Основным критерием при процедуре установления соответствия является соответствие ранее изученной дисциплины (модуля) требованиям ФГОС СПО по вновь получаемой специальности. Могут зачитываться дисциплины (модули) любого учебного цикла, изученные обучающимся на предыдущем этапе, включая дисциплину Физическая культура.

3.3. Основанием для принятия решения о зачете дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического (ОГСЭ), математического и естественно-научного (ЕН) учебных циклов является совпадение наименования дисциплины (или аналогично ему), при этом объем и содержание составляют не менее 80% объема и содержания соответствующей дисциплины учебного плана колледжа. Дисциплины по выбору по учебным циклам ОГСЭ, математическому и ЕН могут засчитываться одна дисциплина за одну дисциплину и при неполном совпадении наименований дисциплин.

3.4. Основанием для принятия решения о зачете разделов профессионального цикла (общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей) является совпадение наименования дисциплины (модуля), при этом объем и содержание составляют не менее 90% объема и содержания соответствующей дисциплины (модуля) учебного плана колледжа. Период времени с момента получения результатов освоения профессиональных модулей до момента подачи заявления об их зачете не должен превышать 5 лет.

3.5. Зачет практики осуществляется при условии, что ее вид и для соответствующей продолжительность, указанные в представленных обучающимся документах, соответствуют учебному плану колледжа специальности.

3.6. Курсовая работа (курсовой проект) зачитывается при условии совпадения наименования междисциплинарного курса, профессионального модуля, по которому она выполнена.

3.7. При несовпадении формы промежуточной аттестации по дисциплине / модулю («зачет» вместо дифференцированного зачета или экзамена) и при выполнении условий п.п. 3.3 и 3.4, по желанию обучающегося или его родителей (законных представителей) данная учебная дисциплина (модуль) может быть зачтена с оценкой

«удовлетворительно». При несогласии студента с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях.

3.8. В тех случаях, когда в предоставленном документе об образовании не указаны часы, решение о зачете дисциплины (модуля), принимается комиссией в каждом случае индивидуально и основывается на рабочем учебном плане колледжа по соответствующей специальности.

3.9. Если в академической справке (приложении к диплому) по дисциплине поставлен «зачет», он приравнивается к оценке «3» (удовлетворительно).

3.10. Дисциплины (разделы модулей), имеющие более одной формы промежуточной аттестации, могут быть зачтены частично. Не подлежат зачету дисциплины (модули), по которым курс обучения в семестре не завершен.

3.11. Восстановленным в число студентов лицам, ранее обучавшимся в колледже и отчисленным за академическую задолженность, не могут быть зачтены дисциплины (разделы модулей), оценки по которым «удовлетворительно».

3.12. С целью установления соответствия комиссия может проводить оценивание фактического достижения студентом планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее – оценивание).

Под оцениванием понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний обучающегося по дисциплинам (модулям), освоенным им ранее, в ходе которой проводится проверка остаточных знаний у обучающегося по указанным дисциплинам (модулям).

Форма проведения оценивания: собеседование по билету, тестирование, проверка выполнения практических манипуляций и др. формы, определяемые комиссией самостоятельно в соответствии с реализуемой образовательной программой.

Оценивание по решению комиссии проводится преподавателями, ведущими данные учебные дисциплины / модули. После завершения процедуры оценивания оформляется ведомость.

3.13. Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачет.

4. Порядок оформления зачетных дисциплин (модулей)

4.1. На основании заключения комиссии заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа о зачете учебных дисциплин (модулей). Приказ о зачете учебных дисциплин (модулей) утверждается директором колледжа.

4.2. Выписка из приказа о зачете учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, дополнительных образовательных программ хранится в личном деле обучающегося.

4.3. После выхода приказа о зачете учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик заведующий отделением сообщает студенту о зачете, переносит результаты зачета, оценивания в зачетную книжку с указанием наименования, количества часов, оценки со ссылкой на номер и дату приказа о зачете. Запись заверяется подписью заведующего отделением. В журналах учебных занятий (академическом и бригадном) заведующий отделением также проставляет оценку и номер приказа о зачете учебных дисциплин (модулей).

4.4. Решение о зачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения и посещения соответствующих учебных дисциплин (модулей).

4.5. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы. При переводе или отчислении студента указанные записи вносятся в справку об обучении (о периоде обучения), а по окончании образовательного учреждения – в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

4.6. Получение зачета не освобождает обучающегося от прохождения государственной итоговой аттестации в колледже.

4.7. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану на группу обучающихся.

4.8. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы комиссия отказывает обучающемуся в зачете. Решение об отказе в устной, письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся или родителю/законному представителю несовершеннолетнего обучающегося.

4.9. При невозможности зачета учебных дисциплин (модулей) студент обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), либо изучить их вновь.

4.10. Обучающийся может отказаться от зачета учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики, дополнительных образовательных программ. В этом случае он должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по дисциплинам (модулям), при этом в зачетную книжку и приложение к диплому выставляются оценки, полученные в колледже.

Заместителю директора по учебной работе

ГАПОУ СО «СОБМК»

Томашевской И.Ю.

студента группы _____

(Ф.И.О. студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть мне ранее изученные учебные дисциплины / разделы профессиональных модулей / этапы практики.

Имею диплом о _____ образовании
(вышем/среднем профессиональном)
об окончании _____

(наименование учебного заведения)

по специальности _____
(наименование специальности)

с присвоением квалификации _____,
(наименование квалификации)

выданный _____.
(дата и место выдачи)

Копию диплома и приложения к диплому прилагаю.

(дата)

(подпись)

С Положением об индивидуальном учебном плане на группу обучающихся
ГАПОУ СО «СОБМК» ознакомлен.

(дата)

(подпись)

Протокол №
 заседания комиссии по зачету
 дисциплин / разделов профессиональных модулей студентам ГАПОУ СО «СОБМК»
 от _____ 20__ г.

Всего членов комиссии: _____ чел.
 Присутствовало: _____ чел.
 Приглашенные: _____

СЛУШАЛИ: Рассмотрение информации о зачете ранее изученных учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, освоенных при получении предшествующего среднего профессионального (высшего; дополнительного профессионального) образования обучающемуся _____ по специальности _____ на _____ курсе в _____ учебной группе:

№	Данные по документу об образовании, представленному на рассмотрение				Данные по учебному плану ГАПОУ СО «СОБМК»		
	Дисциплина, МДК, ПМ, практика	Общее кол-во часов	Форма аттестации	Оценка	Дисциплина, МДК, ПМ, практика	Общее кол-во часов	Форма аттестации
1.							

На основании заявления и представленных документов, подтверждающих факт изучения дисциплин (модулей, практик), заявленных к зачету (Приложении к диплому о среднем профессиональном образовании (*высшем образовании*), выданному где, когда, специальность, квалификация), Справки о периоде обучения, выданной где, когда, специальность), комиссия приняла РЕШЕНИЯ:

1. Зачесть следующие учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, этапы учебной и производственной практик:

№	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, этапа учебной и производственной практики	Общее количество часов	Форма аттестации	Оценка
1.				

2. Отказать в зачете следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, этапов учебной и производственной практик, учитывая

Результаты голосования: «ЗА» _____ «Против» _____ «Воздержались» _____
 « _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ (_____)

Секретарь комиссии _____ (_____)