

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
Н.П.Коробова
приказ № 345-ОД
от «22» сентября 2020г.

Принято на заседании
педагогического совета колледжа
протокол № 6
от « 21 » сентября 2020г.

Принято на заседании
профсоюзного комитета
колледжа
протокол № 9
от « 18 » сентября 2020г.

Мотивированное мнение
студенческого совета колледжа учтено
протокол № 3
от « 17 » сентября 2020г.

**ПОРЯДОК
ЗАЧЕТА ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ПРАКТИКИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020 года № 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», нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность и локальными актами колледжа.

1.2. Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» устанавливает правила зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее соответственно - зачет, результаты пройденного обучения), порядок формирования и работы аттестационной комиссии в образовательной организации (далее – колледж).

1.3. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

1.3.1. документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;

1.3.2. документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

1.4. Обучающийся подает заявление по форме (приложение 1), в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются). Обучающимся должно быть представлено свидетельство об эквивалентности этого документа российскому документу об образовании и его официальный перевод на русский язык.

1.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям, они возвращаются заявителю на основании заявления с внесением записи в книгу регистрации (при необходимости).

1.7. С целью установления соответствия может проводиться оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы в соответствии с данным Порядком.

1.8. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

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

1.10. Зачет результатов обучения проводится в соответствии с Алгоритмом организации и проведения процедуры перевода обучающихся (приложение 2):

1.10.1. на основании представленных документов при:

- переводе обучающегося в колледж из другой организации;
- переводе обучающегося внутри колледжа;
- восстановлении в колледж лица, отчисленного из колледжа, для продолжения обучения;
- выходе обучающегося из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
- переводе обучающегося на индивидуальный учебный план, в том числе на ускоренное обучение;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании.

1.10.2. на основании заявления о зачете результатов обучения и документов, представленных обучающимся, поступившим в соответствии с Правилами приема на первый курс и имеющим среднее общее, среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.11. Обучающийся в процессе освоения образовательной программы, но не позднее 1 (одного) месяца до начала итоговой (государственной итоговой) аттестации, может представить в аттестационную комиссию заявление и документы, дающие право на зачет результатов обучения.

1.12. Учебные дисциплины, изученные обучающимся в другой организации, по другой образовательной программе, но не предусмотренные действующим учебным планом колледжа, могут быть зачтены обучающемуся по его заявлению в качестве факультативных дисциплин.

1.13. Учебные дисциплины, практики, индивидуальные проекты, курсовые работы, в случае отказа обучающемуся в зачете, подлежат освоению (прохождению, выполнению, сдачи) обучающимся в общем порядке в соответствии с образовательной программой и требованиями локальных актов колледжа.

1.14. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующих учебных дисциплин, курсов (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения.

1.15. При переводе или отчислении обучающегося записи о зачтенных

учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях и по каждому виду практики вносятся в справку, а по окончании колледжа - в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. При этом наименования и объемы аттестованных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и каждого вида практики указываются в соответствии с учебным планом при полном сроке обучения.

2. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

2.1. Для проведения зачета результатов обучения на отделениях колледжа создаются аттестационные комиссии, состав которых утверждается на учебный год приказом директора колледжа. Секретарь аттестационной комиссии назначается приказом директора колледжа из числа лаборантов отделений и не является членом аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из трех или более человек, в том числе председателя и членов комиссии, назначаемых из числа наиболее квалифицированных работников колледжа.

2.3. В состав аттестационной комиссии могут входить директор, заместители директора, заведующие отделениями, заведующие методическими комиссиями (кафедрами), руководители структурных подразделений колледжа, педагогические и иные работники колледжа.

2.4. К участию в заседаниях аттестационной комиссии могут дополнительно привлекаться преподаватели, научно-педагогические и иные работники колледжа (при необходимости).

2.5. Полномочия аттестационной комиссии:

- сопоставляет планируемые результаты по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее - часть осваиваемой образовательной программы), и результаты пройденного обучения, определенные освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью);
- устанавливает соответствие результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы;
- проводит оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы;
- определяет подготовленность обучающегося или лица, подавшего заявление, к освоению конкретной образовательной программы;
- определяет перечень учебных дисциплин, пройденных практик,

выполненных курсовых работ, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения подлежащих зачету и (или) переаттестации, проводит зачет результатов обучения;

- определяет период, с которого обучающийся будет допущен к обучению по образовательной программе;

- принимает решение об отказе в зачете результатов обучения;

- направляется **в течение трех рабочих дней** обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося в письменной форме или в форме электронного документа выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с обоснованием причин отказа;

- дает рекомендации по разработке индивидуального учебного плана (при необходимости);

- а также может выполнять другие функции и принимать решения в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

2.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся не позднее трех рабочих дней после подачи заявления обучающимся.

2.7. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее $\frac{2}{3}$ состава комиссии. Решение принимается простым большинством голосов лиц, входящих в состав аттестационной комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется отдельным протоколом (приложение 3) по каждому заявлению. Протокол подписывает председатель и секретарь аттестационной комиссии.

2.9. Протоколы аттестационной комиссии вносятся в номенклатуру дел отделений.

3. Процедура установления соответствия результатов обучения

3.1. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее - часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

3.2. Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.3. Зачет проводится при установлении соответствия результатов обучения, в том числе в части названия учебных дисциплин, МДК, модулей, практики, дополнительных образовательных программ, программ профессионального

обучения, количества часов (зачетных единиц) на изучение учебных дисциплин, МДК, модулей, практики, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения, форм промежуточной аттестации (и ее оценивания).

3.4. Зачет результатов обучения возможен по программам разного уровня, видов и направленности.

3.5. Зачет результатов обучения осуществляется соответствующей аттестационной комиссией на основе анализа представленных документов при условии:

- совпадения наименования учебных дисциплин, курсовых работ, практик, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения;

- не совпадения наименования учебных дисциплин, МДК, модулей, практик, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения текстуально, **но являющимся равнозначным или включающее соответствующее наименование;**

- объем часов (зачетных единиц) учебных дисциплин, МДК, модулей, практик, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения в представленных документах составляет не менее чем 60% объема (часов, недель, зачетных единиц), указанного в учебном плане соответствующей образовательной программы.

3.6. Допускается возможность зачета учебных дисциплин, практик, имеющих комплексный характер в качестве нескольких отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, если общий объем часов (зачетных единиц) составляет не менее 60% объема, указанного в учебном плане соответствующей образовательной программы.

3.7. Аттестационная комиссия при проведении зачета имеет право использовать учебные планы, аннотации рабочих программ учебных дисциплин, практик, размещенные на официальном сайте другой организации, в которой они были изучены (пройдены).

3.8. При несовпадении формы промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК, модулям, практикам, дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения (зачет вместо экзамена, дифференцированного зачета) результаты обучения могут быть зачтены с оценкой «удовлетворительно».

Если в учебном плане образовательной программы, которую осваивал обучающийся, по учебным дисциплинам, МДК, модулям, практике, формой промежуточной аттестации являлся экзамен (дифференцированный зачет), а при продолжении обучения в учебном плане колледжа указан зачет, то результаты обучения по учебным дисциплинам, практике могут быть зачтены с

оценкой «зачтено».

3.9. Аттестационная комиссия вправе зачесть обучающемуся часть учебной дисциплины, практики, курсовой работы (часы, зачетные единицы), имеющих самостоятельную семестровую промежуточную аттестацию.

3.10. Зачет преддипломной практики допускается только для обучающихся колледжа по программам среднего профессионального образования в рамках одной и той же специальности с учетом видов деятельности и присваиваемой квалификации.

3.11. При отсутствии приложения к диплому или, если в приложении к диплому или в представленных документах не указан объем (часов, недель, зачетных единиц) учебной дисциплины, практики, зачет на основании этих документов не проводится. Может быть проведено оценивание в установленном порядке при условии соблюдения требований настоящего Порядка.

3.12. Результаты зачета заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. На основании решения аттестационной комиссии результаты зачета заносятся в зачетную книжку обучающегося и удостоверяются подписью председателя аттестационной комиссии.

3.13. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в соответствии с Положением о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренного обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж».

3.14. 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 аттестационная комиссия колледжа отказывает обучающемуся в зачете.

3.15. Решение об отказе в 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. Оценивание результатов обучения

4.1. В случае, когда произвести установление соответствия результатов обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей образовательной программе (ее части) только на основании представленных документов затруднительно или невозможно, может проводиться оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы.

4.2. Оценивание проводится в случае:

- если объем часов (зачетных единиц) учебных дисциплин, практик в представленных документах составляет менее 60% объема (часов, недель, зачетных единиц), указанного в учебном плане соответствующей образовательной программы;
- несогласия обучающегося с оценкой или не в полном объеме зачитываемой учебной дисциплины, практики, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения;
- в иных случаях, не противоречащих требованиям законодательства.

4.3. Оценивание может проводиться путем собеседования, тестирования, непосредственной аттестации в форме, определенной для данной дисциплины, практики, курсовой работы учебным планом в соответствии с фондом оценочных средств.

4.4. При проведении оценивания аттестационная комиссия может учитывать наличие у обучающегося квалификации, опыта практической деятельности (опыта участия в чемпионатах Worldskills, стажа профессиональной деятельности и т.п.) по профилю образовательной программы при предоставлении соответствующих документов.

4.5. Результаты оценивания заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. На основании решения аттестационной комиссии результаты оценивания заносятся в зачетную книжку обучающегося и удостоверяются подписью председателя аттестационной комиссии.

4.6. Повторное оценивание не допускается.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Порядок принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

5.2. Настоящий Порядок утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

5.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

5.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

5.5. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть внесены студенческим советом колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся колледжа. Предложения

о внесении изменений, дополнений в настоящий Порядок оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящий Порядок на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.
- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящий Порядок, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.
- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящий Порядок, с заключением юрисконсульта.
- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящий Порядок директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящий Порядок.
- Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.

Приложение 1
к Положению о порядке зачета результатов освоения
обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей), практик, дополнительных образовательных
программ, программ профессионального обучения в БУ
«Нижевартровский социально-гуманитарный колледж»,
утвержденным приказом БУ «Нижевартровский
социально-гуманитарный колледж»
от 22.09.2020 г. №345-од

Форма заявления

Директору БУ «Нижевартровский
социально-гуманитарный колледж»
Н.П. Коробовой

Заявление

_____. _____. 20 ____ г.

Прошу зачесть/оценить результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения:

- зачесть по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения:

1. _____
2. _____
3. _____

- оценить по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения:

1. _____
2. _____
3. _____

Основание _____
(наименование документа, когда выдан)

Копия указанного документа прилагается.

« ____ » _____ 2020г

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о порядке зачета результатов освоения
обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей), практик, дополнительных образовательных
программ, программ профессионального обучения в БУ
«Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»,
утвержденным приказом БУ «Нижевартовский
социально-гуманитарный колледж»
от 22.09.2020 г. №345-од

Алгоритмом организации и проведения процедуры зачета/оценивания

№ п/п	Действия	Ответственные	Сроки
1	Подача заявления обучающимся		
2	Заседание аттестационной комиссии	Заведующие отделениями Председатели аттестационной комиссии	Не более трех рабочих дней с момента подачи заявления.
3	Передача в Учебную часть колледжа выписки из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащей сведения о дисциплинах, МДК, ПМ подлежащих зачету/оцениванию, освоению по ИУП	Заведующие отделениями Председатели аттестационной комиссии	Сразу, после принятия решения аттестационной комиссией
4	Ознакомление обучающегося с решением аттестационной комиссии и выдача ему на руки выписки из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащей сведения о дисциплинах, МДК, ПМ подлежащих зачету/оцениванию, освоению по ИУП	Заведующие отделениями Председатели аттестационной комиссии	Не более трех рабочих дней , после принятия решения аттестационной комиссией
5	Заполнение ведомостей учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и зачетной книжки обучающегося	Заведующие отделениями	В соответствии с утвержденным порядком

Приложение 3
к Положению о порядке зачета результатов освоения
обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей), практик, дополнительных образовательных
программ, программ профессионального обучения в БУ
«Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»,
утвержденным приказом БУ «Нижевартовский
социально-гуманитарный колледж»
от 22.09.2020 г. №345-од

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»
« ____ » _____ 20 ____ г.

Повестка _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Председатель аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Приглашенные

Секретарь аттестационной комиссии

На заседание аттестационной комиссии представлены следующие документы:

Слушали

1. Предлагается зачесть следующие дисциплины, МДК, ПМ, практики:

п/п	Наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Количество часов по представленным документам	Форма промежуточной аттестации по представленным документам	Результат промежуточной аттестации по представленным документам

2. Предлагается оценить следующие дисциплины, МДК, ПМ, практики:

п/п	Наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Количество часов		Форма промежуточной аттестации		Результат промежуточной аттестации по представленным документам
		по представ ленным докумен там	по УП коллед жа	по представ ленным докумен там	по УП коллед жа	

3. Предлагается освоить следующие дисциплины, МДК, ПМ, практики:

п/п	Наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Количество часов по представленным	Форма промежуточной аттестации по	Результат промежуточной аттестации по

		документам	представленным документам	представленным документам

В ходе заседания комиссии проведено оценивание дисциплин, МДК, ПМ в форме собеседования. Обучающемуся заданы вопросы по существу. Получены развернутые ответы.

Решение аттестационной комиссии:

1. Зачесть/оценить следующие дисциплины, МДК, ПМ, практики:

п/п	Наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Количество часов по Учебному плану колледжа	Форма промежуточной аттестации по Учебному плану колледжа	Результат промежуточной аттестации
Зачесть				
Оценить				

2. Освоить следующие дисциплины, МДК, ПМ, практики:

п/п	Наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Количество часов по Учебному плану колледжа	Форма промежуточной аттестации по учебному плану БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»	Сроки

3. Выдать в срок до _____ обучающемуся _____
_____ на руки выписку из протокола заседания аттестационной комиссии*.

Результаты голосования:

За _____

Против _____

Воздержались _____

Принято большинством голосов/единогласно

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

С решением аттестационной комиссии ознакомлен, согласен, выписку из решения получил на руки _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи совершеннолетнего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

* Список решений и рекомендаций может быть изменен, расширен и/или дополнен.