Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

_____ Королева Л.А.

«31» августа 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01FAB68500B1AF10874C3DA9E0228EC880
Владелец: КОРОЛЕВА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 22.02.2023 до 22.05.2024

ПОРЯДОК
зачета ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных профессиональных программ, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Челябинск, 2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 237 от «31» августа 2023г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «31» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «28» августа 2023 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 1 от «28» августа 2023г.

Протокол Родительского комитета

№ 1 от «28» августа 2023 г.

1 Общие положения

1.1 Порядок зачета (далее - Порядок) в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее − Колледж) результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных профессиональных программ, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, для дальнейшего продолжения обучения в нем по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена) (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативными документами в действующей редакции:

- Законом «Об образовании в РФ», утвержденным от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ п.1 пп.7 ст. 34;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым Колледжем специальности (далее – ФГОС СПО);

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 30.06.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2 Данный Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливает правила зачета Колледжем результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее соответственно - зачет, результаты пройденного обучения).

1.3 Право на зачет дает обучение и соответственно документы, полученные в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных.

1.4 Российские организации, осуществляющие образовательную деятельность, должны иметь лицензию.

1.5 Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в установленном в Колледже порядке.

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

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

2 Зачет Колледжем результатов освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных профессиональных программ, полученных <u>в других организациях</u>, осуществляющих образовательную деятельность:

2.1 Зачет Колледжем результатов освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных профессиональных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводится в следующих случаях:

– перевод на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренного обучения.

3 Процедура зачета Колледжем результатов освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных профессиональных программ, изученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность:

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

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

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

3.2 Форма и порядок подачи заявления, в том числе возможность его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", устанавливается локальным нормативным актом Колледжа.

3.3 Порядок зачета результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также подтверждаемых документами об обучении, выданными иностранными организациями, устанавливаются локальным нормативным актом Колледжа.

3.4 Зачет освоения результатов проводится Аттестационной комиссией.

3.5 Аттестационная комиссия является коллегиальным органом.

3.5.1 Основными функциями Аттестационной комиссии являются:

– проведение процедуры установления соответствия и проведение оценивания достижений обучающегося планируемым результатам части осваиваемой образовательной программы

– обеспечение гласности и открытости в переводе на индивидуальный план.

3.6 Состав Аттестационной комиссии:

- председатель Аттестационной комиссии;
- члены Аттестационной комиссии;
- секретарь Аттестационной комиссии.

Состав Аттестационной комиссии утверждаются приказом директора колледжа на календарный год.

3.7 **Председателем Аттестационной комиссии** назначается заместитель директора по учебно-методической работе.

Председатель Аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на Аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Порядком, и с этой целью:

– организует работу Аттестационной комиссии на основе представляемых секретарем Аттестационной комиссии соответствующих планов рассмотрения текущих вопросов;

– способствует принятию окончательного решения;

– подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

– устанавливает периодичность проведения заседаний Аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений;

– может осуществлять другие функции в пределах предоставленных полномочий во исполнение задач, возложенных на Аттестационную комиссию.

3.8 **Членами Аттестационной комиссии** назначаются заведующие отделениями.

Члены Аттестационной комиссии**:**

- принимают положительное или отрицательное решение о зачете результатов обучения;

– оценивают фактическое достижение обучающихся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы и обеспечивают единства требований к определению уровня сформированности компетенций, знаний, умений и навыков у лиц, заявление которых рассматривает аттестационная комиссии;

– подписывают учебные документы.

3.9 **Секретарем аттестационной комиссии** назначается специалист учебного отдела.

Секретарь Аттестационной комиссии организует документационное обеспечение Аттестационной комиссии, а также своевременное качественное прохождение через Аттестационную комиссию поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

– осуществляет подготовку рассмотрения Аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания;

– своевременно уведомляет членов Аттестационной комиссии о предстоящем заседании Аттестационной комиссии (время, дата и место проведения);

– решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Аттестационной комиссии;

– контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;

– обеспечивает возврат заявителю ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых Аттестационной комиссии принято решение об отказе;

– осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии;

– подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний Аттестационной комиссии;

– обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения Аттестационной комиссией;

– обеспечивает хранение одного оригинала протокола заседания Аттестационной комиссии;

- может выполнять и другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3.10 Срок полномочий Аттестационной комиссии составляет один календарный год.

3.11 Результат работы Аттестационной комиссии отражается в протоколе, который подписывают члены Аттестационной комиссии, присутствующие при аттестации обучающегося. Протокол Аттестационной комиссии оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр выдается заявителю, а второй – хранится у секретаря Аттестационной комиссии.

3.12 Организационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

3.13 Процедура установления соответствия:

3.13.1 Зачет результатов освоения включает в себя:

- определение соответствующих специальности и (или) уровня образования и (или) квалификации;

- сравнение структуры и объема учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- требования к результатам освоения образовательной программы, по завершении освоения которой выдан документ

- дополнительные доказательства подготовки;

- наличие лицензии и (или) аккредитации образовательной программы и (или) организации, выдавшей документ.

3.13.2 На основании сравнения представленного документа(ов) и учебного плана, утвержденного Колледжем по специальности (профессии) и/или форме обучения, определяется:

– совпадают наименования дисциплин (модулей), практик и (или) содержания их предметной области знаний;

– объем (часов, недель) дисциплин (модулей), практик пройденного обучения, определенного освоенной ранее обучающимся образовательной программой или ее частью, составляет не менее 100% объема (часов, зачетных единиц, недель) соответствующей части осваиваемой образовательной программы;

– формы промежуточной аттестации совпадают или, при их несовпадении, выполняется следующее условие: экзаменационная оценка по дисциплине (модулю), практике пройденного обучения, определенного освоенной ранее обучающимся образовательной программой или ее частью, может быть принята в качестве оценки «зачтено», если это предусмотрено в соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

Итоги сравнения документов вносятся в протокол Аттестационной комиссии. Если названия учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, могут текстуально не совпадать, но быть равнозначным или включающим соответствующее наименование, то в листе разницы учебных планов указывается их перечень напротив название зачетного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Объем пройденного обучения также может не совпадать, но позволяет достигнуть планируемых результатов. Зачет результатов обучения, полученного по образовательным программам разного уровня, видов могут учитываться.

3.13.3 Процедура оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы определяется данным Порядком.

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

3.13.5 Зачет проводиться до начала освоения обучающимся соответствующего компонента образовательной программы.

3.13.6 Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное

обучение, в порядке, установленным локальным нормативным актом Колледжа.

3.14 Процедура оценивание фактического достижения обучающихся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы:

3.14.1 В случае, когда произвести установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы только на основании представленных документов затруднительно или невозможно, Колледж проводит оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы:

– объем (количество часов, недель) дисциплин (модулей), практик пройденного обучения, определенного освоенной ранее обучающимся образовательной программой или ее частью, составляет не менее 80% объема (часов, недель) соответствующей части осваиваемой образовательной программы;

– соответствующая часть осваиваемой образовательной программы предусматривает экзаменационную оценку, когда выставлена оценка «зачтено» по дисциплине (модулю), практике пройденного обучения, определенного освоенной ранее обучающимся образовательной программой или ее частью.

3.14.2 Процедура оценивания осуществляется аттестационной комиссией форме, определенной рабочей программой дисциплины (модуля), практики в соответствии с фондом оценочных средств.

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

3.14.4 Формы проведения оценивания:

– тестирование;
– разработка проекта;
– написание реферата и т.д.

3.14.5 Оценивание не является обязательным при проведении зачета и проводится по усмотрению Колледжа.

3.14.6 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 Колледж отказывает обучающемуся в зачете.

4 Принятие решения о зачете или отказе в зачете и предоставление уведомления обучающемуся:

4.1 Решения о зачете или отказе в зачете выносится Аттестационной комиссией в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

4.2 Решение о положительном результате зачета оформляется приказом директора Колледжа.

4.3 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 Колледж отказывает обучающемуся в зачете.

Решение об отказе оформленное в форме протокола аттестационной комиссии в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся, после оформления решения работы аттестационной комиссии.

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ 202___ г.

О зачете результатов освоения обучающимся _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

учебных предметов, дисциплин, разделов (модулей), практик, знаний, дополнительных образовательных программ, в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, -
_____
(наименование образовательной организации)

в период с «_____» _____ 20_____ г. по «_____» _____ 20_____ г. в качестве результатов обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы
_____
(наименование образовательной программы)

В аттестационную комиссию представлены документы:

- Копия документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации. полученных в иностранном государстве (при необходимости перевод документа на русский язык, свидетельство о признании иностранного образования)*
- диплом о высшем образовании (бакалавриат, специалитет, магистратура)
- диплом среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена);
- диплом среднего профессионального образования (по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих));
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- иные документы _____

копии документов об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями:

- справки о периоде обучения
- академические справки

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Провести зачет на основании установленного соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы:

	Наименование дисциплины (модуля), практики	Объем (часов, недель)	Форма промежуточной аттестации	Результат (оценка)
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

2. Утвердить результаты оценивания предметными комиссиями фактических достижений обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы:

	Наименование дисциплины (модуля), практики	Объем (часов, недель)	Форма промежуточной аттестации	Результат (оценка)	Приме чание

3. Отказать в зачете в связи с установлением несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы:

	Наименование дисциплины (модуля), практики	Объем (часов, недель)	Форма промежуточной аттестации	Примеча ние

Председатель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)