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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 440459001DAE418D42B833BA8E212191
Владелец: КОРОЛЕВА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 14.01.2022 до 14.04.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

_____ Королева Л.А.

«31» августа 2022 г.

ПОРЯДОК

зачета ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных профессиональных программ в Колледже, также полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при одновременном освоении нескольких основных профессиональных образовательных программ, получение одной или нескольких квалификаций

Челябинск, 2022

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 207 от «31» августа 2022 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «31» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «29» августа 2022 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 1 от «29» августа 2022г.

Протокол Родительского комитета

№ 1 от «29» августа 2022 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 Колледже, а также полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при одновременном освоении нескольких основных профессиональных образовательных программ , получение одной или несколько квалификаций (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Законом «Об образовании в РФ», утвержденным от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ пп 7 п1 ст. 34 (в текущей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым Колледжем специальности (профессиям) (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- 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»
- и другими локальными нормативными актами.

1.2 Данный Порядок определяет процедуру зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ устанавливает правила зачета Колледжем результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и (или) в Колледже при одновременном освоении нескольких основных профессиональных образовательных программ , получение одной или несколько квалификаций (далее соответственно - зачет, результаты пройденного обучения).

1.3 Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и проведения процедуры зачета.

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

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

– одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ, и получение одной или нескольких квалификаций.

2 Основания для зачета Колледжем результатов освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных профессиональных программ, при освоении нескольких основных профессиональных образовательных программ и получение одной или нескольких квалификаций, одна из них в другой организации, осуществляющая образовательную деятельность

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

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

2.2 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.

2.3 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 Основания для зачета Колледжем результатов освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных профессиональных программ, при освоении нескольких основных профессиональных образовательных программ и получение одной или несколько квалификаций в Колледже

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

а) справки об обучении или зачетной книжки.

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.

4 Процедура проведения зачета результатов обучения

4.1 Зачет освоения результатов проводится Аттестационной комиссией.

4.2 Аттестационная комиссия является коллегиальным органом.

4.2.1 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.

4.2.2 Состав Аттестационной комиссии:

- председатель Аттестационной комиссии;

- члены Аттестационной комиссии;

- секретарь Аттестационной комиссии.

Состав Аттестационной комиссии утверждаются приказом директора колледжа на календарный год.

4.3 **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.

4.4 **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.

4.5 **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.

4.6 Срок полномочий Аттестационной комиссии составляет один календарный год.

4.7 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.

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

4.9 Процедура установления соответствия:

4.9.1 Зачет результатов освоения включает в себя:

- определение соответствующих специальности (профессии) 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.

4.9.2 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.

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

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

4.10.1 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.

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

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

4.10.4 Формы проведения оценивания:

– тестирование;

– разработка проекта;

– написание реферата и т.д.

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

4.10.6 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

5 Принятие решения о зачете или отказе в зачете и уведомление обучающегося

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

5.2 Решение о положительном результате зачета оформляется приказом директора Колледжа.

5.3 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 и подписания протокола 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, квалифицированных рабочих и служащих);
- ☐ 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 учебных дисциплин, курсов, (модуля), пройденных 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)	Примечание

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	Примечание

Председатель _____

Члены аттестационной комиссии _____

_____ .

_____

Секретарь _____