

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНЖЕРО – СУДЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ:

директор ГПОУ АСПедК
С.Ю.Максимова

от «29» сентября 2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МОДУЛЕЙ,
ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет

ГПОУ АСПедК

Протокол № 3

от «29» сентября 2016 г.

Анжеро-Судженск, 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, модулей, практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее-Положение), разработано на основе:

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

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (в редакции от 22 января 2014 г.).

1.2. Данное Положение действует в следующих случаях:

- перехода обучающихся колледжа с одной специальности на другую;
- перехода обучающихся колледжа с одной формы обучения на другую;
- приема обучающихся в порядке перевода в колледж из другой образовательной организации;
- восстановления лиц, ранее обучавшихся в колледже;
- зачисления в число обучающихся колледжа лиц на основании академической справки другой образовательной организации;
- поступления в колледж для получения второго среднего профессионального образования или среднего профессионального образования впервые, после получения высшего образования.

1.3. Зачетом в данном положении понимается зачитывание колледжем учебных дисциплин, модулей, практики, дополнительных образовательных программ других образовательных организаций или колледжа на основании требований к качеству их освоения без непосредственного участия в образовательном процессе.

2. Порядок принятия решения о зачете модулей, практики

2.1. Для осуществления процедуры зачета, обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа (Приложение 1)

2.2. При решении вопроса о зачете дисциплин, модулей, практики администрацией колледжа должны быть рассмотрены следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности (далее ФГОС СПО);
- учебный план;
- диплом и приложение к диплому об окончании образовательной организации по программам среднего или высшего профессионального образования;
- академическая справка установленного образца;
- кзаменационные ведомости, зачетная книжка, личная карточка студента (для лиц, ранее обучавшихся в колледже).

2.3. Заведующий отделением производит сравнительный анализ документов указанных в п.2.1. на предмет определения совпадений и отличий в наименовании содержания, количестве часов, формах промежуточной аттестации и другое.

2.4. В случае 95-100 % совпадения создается приказ о зачете обучающемуся учебных дисциплин, модулей, практик с приложением заявления, в котором указано основание (см. п.1.2. Положения).

Допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины, не более чем $\pm 5\%$.

2.5. В случае совпадения информации в изученных документах не более чем на 50 % издается приказ о зачете учебных дисциплин, модулей, практик, а также указываются сроки, в которые обучающийся должен ликвидировать выявленные различия и перечень дисциплин, модулей, практик.

В данном случае возможен перевод обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, процедура которого регулируется Положением об организации ускоренного обучения, об обучении по индивидуальному плану.

2.6. В случае несовпадения информации в изученных документах более чем на 50 % издается приказ об отказе в зачете учебных дисциплин, модулей, практик с указанием расхождений.

2.7. Выписка из приказа о зачете хранится в личном деле студента.

3. Занесение зачета в документы

3.1. В журнале на странице, соответствующей наименованию перезачтенной дисциплины, междисциплинарного курса по профессиональному модулю напротив фамилии студента делается запись «перезачтено» (с указанием номера приказа и даты) и выставляется отметка.

3.2. В зачетной книжке на соответствующей странице заведующий отделением выставляет отметку (с указанием номера приказа и даты) .

3.3. На основании приказа о зачете в личной карточке обучающегося выставляются отметки.

Приложение 1

Директору
ГПОУ АСПедК

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть мне, обучающемуся группы _____, _____ курса дисциплины, модули, практики, изученные в _____

(указывается наименование образовательной организации)

Документы, подтверждающие результаты освоения, прилагаются.

«___» _____ 20___ г.

Подпись