

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Сысертский социально-экономический техникум «Родник»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол собрания трудового коллектива
от «14» 01 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕЗАЧЁТА
И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ,
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ И ПРАКТИК В**

Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Сысертский социально-экономический техникум
«Родник»

г. Сысерть, 2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС), по реализуемым специальностям; приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки РФ от 20.12.99 №1239 «Об утверждении порядка перевода из одного среднего специального учебного заведения в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», Уставом ГАПОУ ССЭТ «Родник» (далее - техникум).

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация перезачета и переаттестации учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарного курса, учебной и производственной (профессиональной) практики, курсовых работ, освоенных студентами на предыдущих этапах обучения.

1.3. Положение распространяется на обучающихся по очной и заочной форме:

- переведённых с очной формы обучения на заочную;
- переведённых или восстановленных с одной основной профессиональной образовательной программы на другую;
- переведённых или зачисленных в техникум из других организаций высшего или среднего профессионального образования (далее СПО и ВПО);
- зачисленных в техникум для получения второго среднего профессионального образования или первого после получения высшего образования.

1.4. Под перезачётом понимается признание учебных дисциплин, междисциплинарных комплексов (далее МДК), профессиональных модулей (далее ПМ), практик, освоенных и изученных лицом при получении предыдущего (среднего или высшего) профессионального образования, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого СПО. Решение о перезачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины, МДК, ПМ и/или практики и является одним из оснований для определения, сокращенного (ускоренного) срока обучения.

1.5. Сокращенное (ускоренное) обучение осуществляется по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в соответствии с локальными нормативными актами техникума.

1.6. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний, навыков, компетенций у обучающегося по дисциплинам, МДК, ПМ и практикам, изученным при получении предыдущего среднего профессионального или высшего профессионального образования. В ходе переаттестации проводится

проверка остаточных знаний в соответствии с основной профессиональной образовательной программой СПО, реализуемой в техникуме. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины, МДК, ПМ и/или практики и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

1.7. Перезачёт и переаттестация учебных дисциплин проводится Аттестационной комиссией, которая создается на период перезачёта или переаттестации из числа преподавателей техникума, осуществляющих подготовку специальности (МДК, ПМ, практика) и ведущих дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН.

1.8. Решение об организации Аттестационной комиссии принимает директор техникума.

1.9. При решении вопроса о перезачете дисциплин должны быть рассмотрены следующие документы:

- Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности (далее ФГОС);
- Заявление студента с резолюцией заместителя директора по учебно-производственной работе о возможности перезачета (Приложение 1);
- Диплом и приложение к диплому о предыдущем образовании или академическая справка установленного образца, аттестат о среднем общем образовании;
- Экзаменационные ведомости и зачетная книжка обучающегося для лиц, ранее обучавшихся в техникуме.

1.10. При невозможности перезачета дисциплины обучающийся обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине, либо изучать дисциплину вновь.

II. Порядок работы и отчетность Аттестационной комиссии

2.1. Основанием для перезачета являются протоколы заседаний аттестационной комиссии с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных комплексов, профессиональных модулей, подлежащих перезачёту (Приложение 4).

2.2. Перезачитываются могут дисциплины учебного плана любого цикла, изученные обучающимися на предыдущем этапе среднего или высшего профессионального образования.

2.3. Полностью перезачёту подлежат дисциплины (ГОС СПО и ВПО), МДК, ПМ основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) ФГОС СПО и ВПО по циклам:

- ОГСЭ и ЕН (ГОС СПО и ВПО) - если полностью совпадает наименование дисциплины, а объём (максимальная нагрузка) и содержание не менее чем на

70% совпадают с соответствующими дисциплинами учебных планов техникума;
- ОП и ПМ - если полностью совпадает наименование, а объём (максимальная нагрузка) и содержание не менее чем на 80% совпадают с учебными планами техникума; по ПМ пройден экзамен квалификационный.

2.4. Полностью перезачёту подлежат дисциплины «по выбору» и «национально-регионального компонента» образовательных программ ГОС и ФГОС - одна дисциплина за одну дисциплину даже при несовпадении наименования дисциплины, если объём не менее чем на 50% совпадает с соответствующим объёмом дисциплин по учебному плану техникума.

2.5. При несовпадении формы контроля по дисциплине (зачет вместо экзамена) и при выполнении условий п. 2.3 (названия дисциплины и количества часов) данная дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать её на общих основаниях.

2.6. Полностью перезачёту подлежат дисциплины, МДК, ПМ и практики у обучающихся, переведенных с очной формы обучения на заочную в пределах одной ОПОП техникума. При несовпадении количества и формы (зачет вместо экзамена) промежуточной аттестации, вида самостоятельной работы независимо от количества данная дисциплина должна быть перезачтена в полном объёме с оценкой не ниже «хорошо» по недостающим видам промежуточной аттестации.

2.7. В тех случаях, когда в представленном документе о среднем или высшем профессиональном образовании не указаны часы, решение о перезачёте дисциплины принимается в каждом отдельном случае индивидуально и основывается на действующем рабочем учебном плане ОПОП.

2.8. В тех случаях, когда в представленном документе указаны аудиторские часы, перезачёт осуществляется на основе сопоставления с аудиторскими часами действующего рабочего учебного плана техникума.

2.9. Курсовая работа перезачитывается при условии совпадения профиля предыдущего образования.

2.10. Разрешается переаттестация производственной практики обучающимся, обучающимся по сокращённым образовательным программам и имеющим документ о предыдущем среднем или высшем профессиональном образовании соответствующего профиля подготовки.

2.11. Не подлежат перезачету, а могут быть только переаттестованы дисциплины, изучение которых:

- осуществлялось по профессиональным программам ГОС СПО или ВПО;
- подтверждающий документ - зачетная книжка, без предоставления академической справки или приложения к диплому;

2.12. Неперезачтенные дисциплины должны быть сданы до окончания первого года обучения. Наличие неперезачтенных дисциплин по истечению графиков переаттестации приравнивается к академическим задолженностям.

2.13. В протоколе указываются перечень и объёмы аттестованных учебных дисциплин и (или) их разделов, междисциплинарных курсов,

профессиональных модулей, видов практики, полученные оценки, а также формы промежуточной аттестации (экзамен, зачет) в соответствии с рабочим учебным планом при полном сроке обучения. В распорядительном документе на основании результатов аттестации устанавливается срок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах образовательной программы среднего профессионального образования. На основании полученных результатов разрабатывается индивидуальный учебный план обучающегося (Приложение 2) и график ликвидации академических задолженностей (Приложение 3). График ликвидации академических задолженностей разрабатывается в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается студенту.

2.14. Записи об аттестованных учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях и по каждому виду практики заносятся в зачетную книжку обучающегося. При переводе или отчислении обучающегося указанные записи вносятся в справку, а по окончании образовательной организации - в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. При этом наименования и объемы аттестованных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и каждого вида практики должны указываться в соответствии с рабочим учебным планом при полном сроке обучения.

2.15. Если обучающийся, получающий образование по индивидуальному учебному плану, предусматривающему ускоренное обучение, не может продолжать обучение по указанной образовательной программе (в связи с недостаточностью предшествующей подготовки и (или) способностей или по другим причинам), то он продолжает обучение по учебному плану соответствующего года обучения.

2.16. Индивидуальный учебный план разрабатывается для одного обучающегося или группы обучающихся на основе результатов перезачета (при формировании ускоренной образовательной программы СПО) и (или) результатов анализа предшествующей практической подготовки, способностей обучающегося, его опыта работы.

2.17. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при ускоренном обучении в пределах образовательной программы СПО устанавливается Аттестационной комиссией самостоятельно и регламентируется локальными нормативными актами.

2.18. Аттестационная комиссия вправе для обучающихся предусмотреть сочетание различных форм обучения. В этом случае реализация образовательной программы СПО осуществляется на основе индивидуального учебного плана, который разрабатывается для одного обучающегося или группы обучающихся и утверждается директором техникума.

2.19. Дата и время заседания Аттестационной комиссии определяются председателем Аттестационной комиссии. По результатам заседания Аттестационной комиссии составляется заключение, которое предусматривает перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных

практик, подлежащих изучению, их объемы, формы отчетности и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов.

2.20. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), пройденные практики, обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

При переводе (переходе) обучающегося на заявленный курс основной профессиональной образовательной программы академическая задолженность, как правило, не должна превышать 5 (пяти) дисциплин.

2.21 Аттестационная комиссия устанавливает срок ликвидации академической задолженности.

2.22. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

По результатам заседания аттестационной комиссии составляется заключение. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности студента является приложением к заключению и предусматривает перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы, формы отчетности и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов.

2.13. Протоколы хранятся в учебной части техникума в течение пяти лет, а после истечения срока хранения ликвидируются в порядке, установленном в техникуме.

2.14. Выписки из протокола оформляются секретарем Аттестационной комиссии и хранятся в личных делах студентов (Приложение 5).

2.15. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест, то помимо оценивания полученных документов, проводится конкурсный отбор, по результатам которого принимается решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы.

III. Порядок проведения перезачета

- 3.1. Аттестационная комиссия начинает работу после ходатайства заместителя директора по учебно-производственной работе, которое составляется по личному заявлению обучающегося (Приложение 1).
- 3.2. Перезачеты проводятся в период первой сессии, следующей за зачислением (переводом, восстановлением) обучающегося.
- 3.3. Список дисциплин, подлежащих переаттестации определяет Аттестационная комиссия, ориентируясь на требования раздела 1 настоящего Положения.
- 3.4. Переаттестация проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину, МДК или ПМ.
- 3.5. Переаттестация предполагает осуществление контроля путём

- собеседования по изученной дисциплине, МДК, ПМ, сравнительному анализу рабочих программ или иной форме (например, тестирования), в ходе которого проводится проверка остаточных знаний у обучающихся.
- 3.6. Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой по переаттестуемым дисциплинам, МДК, ПМ и/или практикам.
 - 3.7. Переаттестация может проводиться в период изучения данной учебной дисциплины, МДК, ПМ.
 - 3.8. Итоги переаттестации оформляются протоколом, в котором подписываются члены аттестационной комиссии.
 - 3.9. Результат переаттестации (оценка или зачет) выставляются преподавателем, ведущим данный курс, в зачетную книжку обучающегося и индивидуальную экзаменационную ведомость.
 - 3.10. Перезачёт производится распорядительным актом (приказом) директора техникума на основании протоколов, подписанных аттестационной комиссией.
 - 3.11. В приказе делается указание на виды учебной деятельности, от которых освобождается обучающийся в связи с перезачётом.
 - 3.12. После выхода распоряжения секретарь учебной части переносит перезачтенные дисциплины в сводную ведомость, журнал учебной группы.
 - 3.13. Обучающиеся, имеющие перезачёты или переаттестации ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по перезачтённым и /или переаттестованным дисциплинам.
 - 3.14. Перезачтённые или переаттестованные дисциплины, МДК, ПМ, практики могут служить основанием для обучения по индивидуальным планам с сокращением (ускорением) сроков обучения.

IV. Состав, права и обязанности Аттестационной комиссии

- 4.1. Состав Аттестационной комиссии, утвержденный приказом директора техникума, формируется из числа работников техникума: заместителя директора по учебно-производственной работе, секретаря учебной части, преподавателями и мастерами производственного обучения.
- 4.2. Аттестационную комиссию возглавляет директор техникума или заместитель директора учебно-воспитательной работе, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.
- 4.3. В случае необходимости председатель Аттестационной комиссии вправе привлекать к работе комиссии председателей предметно-цикловых

комиссий, педагогических работников техникума.

4.4 Председатель Аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и с этой целью:

- организует работу Аттестационной комиссии на основе представляемых секретарём Аттестационной комиссии сведений об объёме рассмотрения текущих вопросов;

- планирует периодичность проведения заседаний Аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений;

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

- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- в случае необходимости приглашает на заседание Аттестационной комиссии специалистов узкого профиля по аттестуемым дисциплинам;

- осуществляет руководство и контролирует работу членов комиссии;

- несёт ответственность за сохранность документов заявителей;

- участвует в рассмотрении аттестационных заявлений;

- несёт личную ответственность за соблюдение режима конфиденциальности.

4.5 Председатель и члены Аттестационных комиссий имеют право запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

4.6 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 сравнение документов, представленных обучающимися, на предмет соответствия рабочему учебному плану;

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

- осуществляет подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания;

- обеспечивает возврат заявлений и документов, в отношении которых принято решение об отказе в переводе, восстановлении, ускоренном обучении;

- организует подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения и оформления;

- обеспечивает надлежащее хранение протоколов заседаний Аттестационной комиссии.

4.7. Члены комиссии несут ответственность за обеспечение единства требований к оценке знаний заявителей на перевод, восстановление, ускоренное

обучение.

4.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, секретарь и члены Аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором техникума.
- 5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете ГАПОУ ССЭТ «Родник».
- 5.3. В настоящее положение директором техникума могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, рассматриваются на Педагогическом совете.
- 5.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке перезачета и переаттестации учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и практик в ГАПОУ ССЭТ «Родник».
- 5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.
- 5.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

VI. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

- 6.1. Приложение 1. Образец заявления.
- 6.2. Приложение 2. Образец индивидуального учебного плана.
- 6.3. Приложение 3. Образец графика ликвидации академических задолженностей.
- 6.4. Приложение 4. Образцы протоколов заседания аттестационной комиссии подразделения.
- 6.5. Приложение 5. Образцы выписки из протоколов

заседания аттестационной комиссии.

В аттестационную комиссию
ГАПОУ ССЭТ
«Родник»

Студента

(Ф.И.О.) студента

(указать специальность, курс, форму и основу обучения)

Заявление

Прошу рассмотреть мои документы для определения возможности переаттестации и перезачета дисциплин, практик, пройденных на предыдущем уровне образования и сокращения срока обучения по специальности/профессии

(указать наименование профессию или специальность)

на основании документа об образовании (или академической справки)

(документ, дата выдачи, регистрационный номер)

Перечень дисциплин (модулей/практик):

1. ...

2.

Дата подачи заявления

Личная подпись

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Сысертский социально-экономический техникум «Родник»

Утверждаю:
 Директор ГАПОУ ССЭТ «Родник»
 / /

ФИО студента
Курс
Группа
Образовательная программа
Форма обучения

№ н/и	Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ	Кол-во часов	Форма аттестации	Семестр	Срок сдачи	Курсовой проект, курсовая работа	Отметка о выполнении	Дата сдачи	ФИО преподавателя	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Общеобразовательные учебные дисциплины										
1	ОУ Д.01 Русский язык		Э							
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл										
2	ОГСЭ.01 основы философии		ДЗ							
Общепрофессиональные дисциплины										
3.	ОП.01 Экономика организации		З							
Профессиональные модули										
4	МДК.01		э						1	

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Сысертский социально-экономический техникум «Родник»

Утверждаю:
Зам.директора по УПР
ГАПОУ ССЭТ
«Родник»

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

ФИО студента

Курс

Группа

Образовательная программа

Форма обучения

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ	ФИО преподавателя	Дата	Время	Кабинет

Ознакомлен и согласен:

Студент / _____ / _____

«__» _____ 20__ г

Индивидуальный график ликвидации академической задолженности
выполнен/не выполнен

Секретарь учебной части / _____ /

«__» _____

20__ г

ПРОТОКОЛ № _____ от «__» _____ 20__ г.
заседания Аттестационной комиссии

(наименование отделения: очное/заочное) ГАПОУ ССЭТ «Родник»

Председатель:
Секретарь:
Присутствовали:
Члены Аттестационной комиссии:
Преподаватели:

Повестка дня:

1. Презачет учебных дисциплин студента группы (ФИО), в форме рассмотрения диплома/академической справки, выданной (название учреждения, номер, дата)

2

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

1.1. Председатель Аттестационной комиссии (ФИО, должность) с информацией о возможности презачетить следующие учебные дисциплины, количество часов и оценки по учебным дисциплинам студенту группы (ФИО студента, номер группы):

№	Наименование дисциплин/практик	Количество о часов по учебному плану	Наименование дисциплин/практик по представленному документу	Количество о часов по представленному документу	оценка
С > Общеобразовательный					
1	ОУД.01 Русский язык	14	Русский ЯЗЫК	98	хорошо

1. На основании заявления (ФИО студентки), представленной ей диплома/академической справки, выданной (название ОУ, № дата выдачи документа), презачетить учебные дисциплины: (список УД/ПМ)

2. Ликвидировать академические задолженности до (срок) по следующим дисциплинам:

№	Наименование дисциплин/практик	Количество часов по учебному плану
1		

3. Классный руководитель (мастер)(ФИО):

- составить индивидуальный план обучения и график ликвидации академических задолженностей по учебным дисциплинам студентам: (ФИО студента, группа)

- осуществлять контроль за выполнением студентами индивидуального плана обучения и графика ликвидации задолженностей.

4. Секретарь Аттестационной комиссии (ФИО):

- составить проект приказа о презачете учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

Председатель Аттестационной комиссии: / _____ / _____

Секретарь Аттестационной комиссии / _____ / _____

Ознакомлены:

Выписка из протокола № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Заседания Аттестационной комиссии ГАПОУ ССЭТ
«Родник»

Студенту(ке) _____ курса _____ (наименование отделения:
очное/заочное) ГАПОУ ССЭТ «Родник» _____,
(указать Ф.И.О. студента) зачисленного приказом № _____ от _____
направление/специальность _____,
разрешить:

1) перезачесть указанные дисциплины/практики:

№	Название дисциплин/практик	Количество часов по учебному плану	Вид контроля/ Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /
М.П.