

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»  
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 22.10.2020 г. № 2 ✓

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ДГТТ  
им. П. И. Сюзева»

Р. Г. Шилов



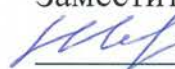
## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке зачета результатов освоения обучающимися  
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,  
дополнительных образовательных программ в  
ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический  
техникум им. П. И. Сюзева»  
П-01-18-53**

Введено в действие 22.10.2020 г.  
Взамен приказа от 20.10.2017 № 94

Разработал

Заместитель директора

 Е.А. Шевырина  
12.10.2020 г.

г. Добрянка

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (с изменениями от 11.09.2020 г.) и Приказом Министерства образования и науки высшего образования Российской Федерации от 28.08.2020 г. «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».

1.2. Под зачетом понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных дисциплин с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без нее. Решение о зачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

1.3. Положение действует в следующих случаях:

- перевод обучающегося из другого образовательного учреждения профессионального образования на основании справки об обучении, при наличии разницы в основных образовательных программах;
- при поступлении на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования с получением среднего общего образования и имеющие на момент зачисления среднее общее образование
- при переводе с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- при переводе с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- при переводе с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- при переводе с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- при переводе с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- при переводе с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- при переводе обучающегося с любой формы обучения на любую форму обучения;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в техникуме;

- при поступлении в техникум для получения второго профессионального образования.

## **2. Порядок зачета результатов пройденного обучения**

2.1. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (приложение 1), 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 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).

2.2. Для зачета пройденного обучения в техникуме создана аттестационная комиссия (далее - комиссия), в составе заместителя директора, секретаря учебной части, заведующего структурным подразделением, председателей П(Ц)К и преподавателя. Председателем комиссии является заместитель директора. Процедура проведения аттестации регламентируется Положением о порядке и условиях перевода, восстановления и отчисления обучающихся ГБПОУ «ДГТТ им. П.И. Сюзева» (П-01-18-04 введено в действие 24.05.2019 г.), регламент работы аттестационной комиссии прописан в Положении об аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся (П-01-18-08 введено в действие 24.05.2019 г.)

2.2. На основании заявления техникум не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления оценивает полученные документы на предмет определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые могут быть перезачтены или переаттестованы.

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

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

2.5. Подлежат зачету результаты пройденного обучения при совпадении с учебным планом по наименованию дисциплин, а также, если объем часов составляет не менее 90% от учебного плана техникума.

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем (заместителем председателя), членами и секретарем аттестационной комиссии. В протоколе даются рекомендации о перезачете (переаттестации) изученных учебных дисциплин, определяется возникающая при этом разница образовательных программ. Перечень и объемы перезачтенных (переаттестованных) учебных дисциплин и практик, результаты перезачета (переаттестации) (в соответствии с формой промежуточной

аттестации, установленной учебным планом техникума по соответствующей основной профессиональной образовательной программе с полным сроком обучения) указываются в протоколе аттестационной комиссии.

2.7. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение согласно Положению о порядке предоставления обучающимся права на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение (П-01-18-43 введено в действие 12.09.2019 г.).

Заведующий структурным подразделением совместно с преподавателями составляет в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа индивидуальный учебный план с указанием дисциплин (предметов) в двух экземплярах. Директор утверждает индивидуальный учебный план. Один экземпляр индивидуального учебного плана остается в учебной части, второй экземпляр выдается обучающемуся, после его регистрации в журнале выдачи индивидуальных учебных планов.

2.8. 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 организация отказывает обучающемуся в зачете.

Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех дней направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

2.9. Не осуществляется взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачет.

### **3. Порядок оформления зачета результатов освоения пройденного материала**

3.1. Результаты зачета фиксируются в личном деле обучающегося и переносятся в зачетную книжку обучающегося.

3.2. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине («зачет» вместо балльной оценки), по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».

Приложение 1  
к Положению

Директору ГБПОУ «Добрянский  
гуманитарно-технологический техникум  
им. П. И. Сюзева»

Обучающегося \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу перезачесть/переаттестовать мне ранее освоенные обучающимися учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ	Количество часов	Форма аттестации	Оценка

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы были изучены мною и сданы при обучении в (наименование образовательной организации)

по специальности (направлению подготовки) \_\_\_\_\_

(наименование специальности / направлению подготовки)

(подпись студента, дата)

Представленные в заявлении сведения соответствуют:

список представленных документов с указанием количества листов

(подпись сотрудника, дата)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель:

.....

Секретарь:

.....

Присутствовали:

.....

В аттестационную комиссию представлены документы:

1.

Аттестационные испытания проведены в форме:

**СЛУШАЛИ:**

.....

**ПОСТАНОВИЛИ:**

.....

1. Перезачесть в полном объеме следующие дисциплины, курсовые работы, практики:

<b>Наименование ранее изученных дисциплин</b>	<b>Объем, часы</b>	<b>Форма промежуточного контроля (экзамен, зачет)</b>	<b>Оценка</b>	<b>Наименование дисциплины в учебном плане техникума</b>	<b>Объем, часы</b>	<b>Форма промежуточного контроля (экзамен, зачет)</b>	<b>Перезачтено</b>
---	--------------------	---	---------------	--	--------------------	---	--------------------

2. Считать академической задолженностью наличие академической разницы в учебных планах по следующим дисциплинам (модулям), практикам:

Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ  
в ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»

---

<b>Наименование дисциплины в учебном плане техникума</b>	<b>Объем часов в техникуме</b>	<b>Ранее изученные часы</b>	<b>Форма промежуточного контроля (экзамен, зачет)</b>

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Присутствующие:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)