СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № __
от «__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ
«Кашинский колледж»
_____ Н.К. Герций
от «__» _____ 201_ г.

регистрационный номер № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТА УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСИЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК В ГБП ОУ «КАШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Положение о порядке оформления зачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик (далее – Положение) регламентирует порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж » (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 г. №957 «Порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»; Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж».

1.4. Под зачётом в настоящем Положении понимается перенос в документы об освоении основной профессиональной образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее - дисциплины) с соответствующей оценкой (или без неё), полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины, МДК.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТА УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

2.1 Зачет учебных дисциплин, МДК, ПМ и практик осуществляется в следующих случаях:

- при восстановлении для получения образования;
- при переводе из другой образовательной организации в Колледж;
- с одной основной образовательной программы на другую, в том числе с изменением формы обучения, внутри Колледжа;
- при освоении дополнительной профессиональной программы.

2.2 Зачет осуществляется после зачисления студента в Колледж на основании документа о предыдущем образовании.

2.3 Основанием для рассмотрения вопроса о Зачете является наличие заявления от студента о Зачете.

2.4 Заведующим отделением заполняется «Лист Зачета» (Приложение А).

2.5 Зачет осуществляется путем аттестации студента в форме собеседования, тестирования или в иной форме, определяемой заведующим отделением после сравнительного анализа учебного плана Колледжа и изученных студентом дисциплин, МДК, ПМ и практик в соответствии с представленным им документом.

Сравнительный анализ проводится с целью установления соответствие профиля специальности, преемственности учебных элементов в дисциплинах, МДК, ПМ и практиках. Решение о Зачете оформляется приказом директора Колледжа. В приказе указываются перечень и объемы аттестованных дисциплин, МДК, ПМ или их разделов, практик, полученные оценки, а так же формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом при полном сроке обучения.

2.6 При неполном зачете необходимого учебного материала оформляется график ликвидации возникшей академической задолженности и «Индивидуальный план ликвидации академической задолженности» (Приложение Б), который определяется заместителем директора по учебной работе.

2.7 Если студент изучил дисциплину (МДК, ПМ, практику) по которой в соответствии с учебным планом Колледжа занятия планируются в более поздние семестры, заместитель директора по учебной работе имеет право по заявлению студента перезачесть эту часть образовательной программы.

2.8 Записи об аттестованных учебных дисциплинах (МДК, ПМ) и (или) их разделах и этапах практики вносятся заведующим отделением в зачетную книжку студента. При этом наименования и объемы аттестованных учебных дисциплин и этапов практики должны указываться в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе, на которую принимается студент

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЛИСТ ЗАЧЕТА
при переводе / восстановлении
студента

(Ф.И.О.)
на отделение _____
на _____курс основной профессиональной образовательной программы:

_____

(код, наименование) форму
обучения

№ п/п	Наименование дисциплин/ профессионального модуля	По учебному плану колледжа		По академической справке (документу о предыдущем образовании)		Оценка	Часы академической заложенности
		Общий объем часов	Вид аттестацио-нных испытаний (экзамен, зачет, курсовая работа, курсовой проект)	Общий объем часов	Вид аттестацио нных испытаний (экзамен, зачет, курсовая работа, курсовой проект, практика)		

Зачет в счет следующего курса -____ часов.
Академическая задолженность -_ часов.
Заведующий (Ф.И.О)
отделением

Заместитель директора по (Ф.И.О)
УР (Ф.И.О.студент)
Ознакомлен _____
Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ «Кашинский колледж»
_____Н.К.Герций

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ликвидации академической задолженности при переводе

Герасимовой Алены Сергеевны
За 1 курс основной профессиональной программы
38.01.02 Продавец, контролер-кассир
По очной форме обучения

№ п/п	Наименование дисциплин ПМ	вид испытаний	объем часов	срок сдачи	Ф.И.О. преподавателя
1	Естествознание (Химия)	Отработка часов	60		
2	ОБЖ	Отработка часов	34		
3	Экономика	экзамен			
4	Основы рекламной деятельности	ДЗ			

Заместитель директора по учебной работе: Ф.И.О.

Ознакомлен: ф.и.о. студента

« » _____201 года