



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики Бурятия
**БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**
имени Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
(Наименование коллегиального органа
управления / представительного органа)
от 21.05.2019 № 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Родительского комитета
ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.П. Сахьяновой и
П.Т. Абашеева» Цодбишев Ч.Г.
От «14» мая 2019 г.



СВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.П.
Сахьяновой и П.Т. Абашеева»

/ И.И. Хунданова/
Приказ № 22 » мая 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Студенческим Советом ГАПОУ РБ
«БРХК им. Л.П. Сахьяновой и П.Т.
Абашеева»
Протокол от 14.05.2019 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке пересчета результатов освоения обучающимися учебных предметов, дисциплин (модулей), практик

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010г. № 1897;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015;

- действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия перезачета учебных предметов и дисциплин (УД), профессиональных модулей (ПМ), структурных компонентов ПМ – междисциплинарных курсов (МДК), учебной и производственной практики в следующих случаях:

- при переходе обучающегося с одной специальности СПО на другую;
- при приеме обучающегося в колледж в порядке перевода из другой образовательной организации в другую;
- при восстановлении лица, ранее обучавшегося в Колледже.

1.3. Под перезачетом понимается признание результатов освоения учебных предметов и дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, достигнутых лицом при получении предыдущего образования, а также полученных оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы получаемого среднего профессионального образования. Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующих УД, МДК, ПМ.

1.4. Перезачет соответствующих УД/МДК/ПМ производится аттестационной комиссией (далее - АК).

2. Состав, полномочия и функции аттестационной комиссии

2.1. В состав АК входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей дисциплин общеобразовательного, общепрофессионального и профессиональных циклов, секретаря.

2.2. Персональный состав АК утверждается приказом директора колледжа не позднее 10 сентября текущего года со сроком полномочий - один учебный год.

2.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель АК, при его отсутствии - заместитель председателя.

2.4. Председатель/заместитель председателя АК обязан:

- организовывать работу АК;
- проводить заседания АК;
- осуществлять контроль над деятельностью членов АК.

2.5. Члены АК обязаны:

- проводить сравнительный анализ представленных документов о предшествующем образовании и учебных планов программ подготовки специалистов среднего звена, реализуемых в колледже;
- своевременно формировать комплект документов для определения перечня и содержания аттестационных материалов;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

2.6. Секретарь АК обязан:

- обеспечивать подготовку заседаний АК и материалов к ним;
- своевременно уведомлять членов АК о предстоящем заседании комиссии (время, дата, место проведения);
- решать организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы АК;
- осуществлять подготовку и оформление протоколов АК и выписок из них;
- соблюдать установленный порядок документооборота, учета и хранения соответствующих документов и материалов.

3. Организация работы аттестационной комиссии

3.1. АК осуществляет свою деятельность в течение учебного года.

3.2. Заседания АК организуются по мере поступления в АК личных заявлений от лиц, желающих пройти процедуру перезачета УД/МДК/ПМ.

3.3. Решения АК принимаются простым большинством голосов, при равенстве голосов - решение принимает председатель АК.

3.4. Решения АК оформляются протоколами и подписываются председателем/заместителем председателя и членами АК.

3.5. Выписка из протокола хранится в личном деле заявителя.

4. Условия осуществления перезачета

4.1. При решении вопроса о перезачете УД, МДК, ПМ рассматриваются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности;
- рабочий учебный план по специальности СПО;
- академическая справка установленного образца (при наличии);
- зачетные/экзаменационные ведомости, зачетная книжка - для лиц, ранее обучавшихся в колледже;

4.2. Основанием для перезачета являются протоколы заседаний аттестационной комиссии с указанием перечня УД, МДК, ПМ, подлежащих перезачету.

4.3. Перезачитываться могут дисциплины учебного плана любого цикла, изученные обучающимися на предыдущем этапе образования.

4.4. Перезачет возможен при условии соответствия наименования УД, МДК, ПМ, количества часов, отведенных на их изучение по ФГОС СПО по специальности и в соответствующем документе (академической справке, зачетной книжке).

4.5. Если учебные дисциплины в учебных планах одинаковые, но различается количество часов, то разрешается не считать академической разницей по одноименным УД, МДК, ПМ, число часов, по которым объем изученных часов в прежнем учебном заведении составляет 80 и более процентов.

4.6. В случае если количество часов по УД, МДК, ПМ, изученных ранее меньше, чем 80%, студенту необходимо пройти переаттестацию дисциплины.

4.7. В случае если при поведении перезачетов форма отчетности не совпадает, и по дисциплине выставлен зачет, а в Колледже промежуточной аттестацией предусматривается экзамен, дифференцированный зачет или контрольная работа, то наличие зачета по этой дисциплине приравнивается к получению удовлетворительной оценки. При несогласии с оценкой обучающийся может пересдать этот экзамен повторно, тогда в приложении к диплому выставляется оценка, полученная при пересдаче.

4.8. В случае, если разница в объеме и содержании составляет более вышеназванной нормы, с обучающимся проводится собеседование преподавателем соответствующих УД, МДК, ПМ, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачета.

4.9. По результатам собеседования преподаватель может сделать вывод:

- о соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определенному ФГОС СПО по специальности СПО, и перезачете УД, МДК или ПМ с оценкой, указанной документах об образовании или академической справке;

- о частичном несоответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определенному ФГОС СПО по специальности СПО, и перезачете дисциплины, МДК, ПМ с оценкой, указанной документах об образовании или академической справке, после изучения и сдачи обучающимся дополнительного учебного материала;

- о несоответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определенному ФГОС СПО по специальности СПО, и невозможности

перезачета УД, МДК или ПМ с оценкой, указанной документах об образовании или академической справке.

4.10. При невозможности перезачета УД, МДК, ПМ обучающийся обязан изучать дисциплину, МДК, ПМ вновь.

4.11. Разрешается перезачет учебной и производственной практики обучающимся, имеющим документ о предыдущем профессиональном образовании соответствующего профиля подготовки.

4.12. Наличие непerezачтенных дисциплин по истечению учебного семестра приравнивается к академическим задолженностям.

5. Порядок оформления перезачета

5.1. Перед заседанием АК заместитель директора по учебной работе оформляет возможные результаты перезачета в соответствующей ведомости, при этом к ней прикладывается ксерокопия подтверждающего документа об образовании или академической справки, зачетной книжки и др. Оформленная ведомость перезачета представляется на заседании АК.

5.2. В течение 3-х рабочих дней после заседания АК секретарь АК представляет результаты работы АК в учебную часть колледжа (выписка из протокола).

5.3. Проект приказа о перезачете УД/МДК/ПМ разрабатывается заместителем директора по учебной работе на основании протокола заседания АК. В приказе указываются наименования и объем УД, ПМ (его структурных компонентов) по учебному плану образовательной программы и по представленному документу об образовании с оценками. В приказе также могут быть отмечены особые условия для перезачета УД/МДК/ПМ (проведение собеседования, сравнение дидактических единиц и т.п.). Для обучающихся очного отделения в приказе должно быть указание об освобождении его от посещения занятий по данной УД /МДК/ПМ и/или прохождения УП /ПП.

5.4. Записи о перезачтенных УД /МДК/ПМ, как сданных, вносятся в зачетную книжку обучающегося и в ведомости успеваемости.

5.5. Выписка из приказа о перезачете УД /МДК/ПМ хранится в личном деле обучающегося.

6. Заключительные положения

6.1. Обучающиеся, имеющие перезачеты УД /МДК/ПМ, освобождаются от повторного изучения соответствующих УД/МДК/ПМ и могут не посещать соответствующие занятия.

6.2. Обучающийся может отказаться от перезачета дисциплин. В этом случае он должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций по данной УД /МДК/ПМ, предусмотренной учебным планом.