**Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области**

**Рыбинский транспортно-технологический колледж**

**Положение**

**О порядке зачёта результатов освоения обучающимися ГПОУ ЯО Рыбинского транспортно-технологического колледжа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»**



 **Положение**

**О порядке зачёта результатов освоения обучающимися ГПОУ ЯО Рыбинского транспортно-технологического колледжа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
2. Положение «О порядке зачёта результатов освоения обучающимися государственного образовательного учреждения Ярославской области Рыбинского транспортно-технологического колледжа (далее - КОЛЛЕДЖ) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - ПОЛОЖЕНИЕ) регламентирует порядок зачёта результатов освоения обучающимися КОЛЛЕДЖА учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - зачёт дисциплин).

ПОЛОЖЕНИЕ призвано

-определить условия осуществления зачёта дисциплин,

-установить единый порядок проведения и оформления зачёта дисциплин,

-создать условия для обеспечения возможности участия самого обучающегося в формировании индивидуальной образовательной программы.

I. 3. Под зачётом дисциплин в настоящем порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее - дисциплины) с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без неё. Решение о зачёте дисциплин освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

1.4. Зачёт дисциплин осуществляется

при переходе обучающегося с одной профессии на другую внутри КОЛЛЕДЖА;

при переходе обучающегося с одной формы обучения на другую;

при приёме обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации;

при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в КОЛЛЕДЖЕ;

при зачислении в число обучающихся лиц на основании академической справки (справки об обучении) или аттестата о среднем общем образовании при зачислении в число обучающихся на базе основного общего образования;

при поступлении в КОЛЛЕДЖ для получения второго среднего профессионального образования.

 **2. УСЛОВИЯ ДЛЯ ЗАЧЁТА ДИСЦИПЛИН**

2.1. Для получения зачёта обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют в КОЛЛЕДЖ следующие документы:

- заявление о зачёте дисциплины (приложение 1), в котором
указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование
сторонней образовательной организации, в которой заявитель обучался,
период обучения, полное наименование учебных предметов, курсов,
дисциплин (модулей), практики, результат итогового или промежуточного
контроля (оценки, зачёт), дата, подпись заявителя.

- документ об образовании, приложение к документу об образовании
или справка об обучении.

2.2. КОЛЛЕДЖ вправе запросить от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.З. При решении вопроса о зачёте должны быть рассмотрены следующие документы:

* федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (профессиям);
* учебный план по профессии;
* рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.

3.З. Зачёт дисциплин возможен при выполнении условий:

- соответствие наименования учебных дисциплин, междисциплинарных
курсов, профессиональных модулей, практик ФГОС СПО по профессии;

 -соответствие наименования учебных дисциплин

общеобразовательного цикла рабочему плану по профессии на базе основного общего образования;

- соответствия количества часов в учебном плане, отведенных на
изучение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов,

профессиональных модулей, практик, и в соответствующем документе (п.1.2).

Полностью зачёту подлежат учебные дисциплины,

междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практики в случае завершения курса обучения.

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

2.5. Подлежат зачёту дисциплины при совпадении наименования дисциплины, а также, если объём часов составляет не менее чем 90%.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТА ДИСЦИПЛИН**

3. 1. Зачёт дисциплин осуществляется после зачисления обучающегося в КОЛЛЕДЖ и проводится до окончания семестра (полугодия, четверти), следующего за зачислением (переводом, восстановлением).

 3.2. Заявление с просьбой о зачёте дисциплин рассматривается заместителем директора по теоретическому обучению, который заполняет «лист зачета при переводе/восстановлении обучающегося)» (приложение 2)

Решение о зачёте дисциплин может быть принято непосредственно в
результате ознакомления с данным заявлением и представленными
документами, либо в случае необходимости, в результате заключения
педагогического работника, ведущего учебную дисциплину,
междисциплинарный курс, профессиональный модуль, практики.
Преподаватель проводит с обучающимся собеседование, в ходе которого
определяется возможность зачёта дисциплины. По результатам
собеседования педагогический работник ставит на заявлении резолюцию
«Уровень подготовки по *(название учебной дисциплины,*

*междисциплинарного курса, профессионального модуля, практик)* соответствует ФГОС СПО.

В ходе зачёта заместителю директора по УПР требуется проверить наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся, через официальный сайт организации.

3.3. Не зачтённые дисциплины включаются в индивидуальный план обучающегося и должны быть сданы до окончания первого после зачисления семестра.

 **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЁТА ДИСЦИПЛИН**

4. 1. Решение о зачёте дисциплины оформляется приказом директора КОЛЛЕДЖА (Приложение 4). Проект приказа готовит заместитель директора по УПР, который осуществляет сравнительный анализ документов.

4.2. Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося.

 4.3. Дисциплины, освоенные обучающимися в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не предусмотренные учебным планом учреждения, могут быть зачтены обучающемуся по его письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Обучающийся может отказаться от зачёта дисциплин. В этом случае обучающийся должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине. В этом случае в приложение к диплому (аттестату, свидетельству о профессии рабочего, должности служащего) выставляются оценки, полученные в КОЛЛЕДЖЕ.

5.2. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию или отчислении до завершения освоения им образовательной программы записи о зачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении.

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель совета колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь совета колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_