

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол №\_10\_  
от «\_20\_»\_декабря\_2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБ ПОУ  
«Красноярское художественное  
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»  
№\_184\_от «\_20\_»\_декабря\_2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**п порядке зачёта результатов освоения студентами учебных курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правила зачёта КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее – Училище) результатов освоения обучающимися, осваивающих основные профессиональные образовательные программы — программы подготовки специалистов среднего звена по реализуемым в Училище специальностям: 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 54.02.05 Живопись (по видам) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также в Училище (при повторном обучении на соответствующем курсе) (далее соответственно - реализуемые специальности, студенты, зачёт, результаты пройденного обучения).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком зачёта организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства Просвещения РФ от 30.07.2020 №845/396
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.
- Уставом и другими локальными актами Училища.

1.3. Зачёт осуществляется по заявлению студента на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

- а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе о 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)

1.4. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (дисциплине (модулю), практике) ППССЗ, которую осваивает студент (*далее — часть ППССЗ*), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее студентом образовательной программой (ее частью).

1.5. Зачёту не подлежат результаты государственной итоговой аттестации.

1.6. Зачет производится при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной студентом образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части ППССЗ (*далее — установление соответствия*).

1.7. С целью установления соответствия может проводиться оценивание фактического достижения студентами планируемых результатов части ППССЗ (*далее — оценивание*).

1.7. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой ППССЗ.

1.8. Студент, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение в соответствии с локальным актом Училища.

1.9. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее студентом образовательной программы (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ППССЗ отказывается студенту в зачёте.

Решение об отказе в письменной форме или форме электронного документа с обоснованием отказа в течении трёх рабочих дней направляется студенту.

1.10. Не допускается взимание платы со студентов за установление соответствия и зачет.

## **2. Процедура зачёта результатов пройденного обучения**

2.1 Заявление установленной формы (*приложение 1*) с прилагаемыми документами, подтверждающие результаты пройденного обучения предоставляются лично студентом секретарю учебной части или заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

2.2. Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в виде электронных документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) на официальный электронный адрес Училища с последующим предоставлением оригиналов документов.

Сканирование заявления и прилагаемых документов должно осуществляться в цветном формате, в масштабе 1:1, с разрешением не ниже 200 точек на дюйм. Электронные документы должны обеспечивать идентификацию всех реквизитов и аутентичных признаков (подпись, дата, печать). Каждый электронный документ должен быть направлен в виде отдельного файла в формате PDF. Размер каждого файла не должен превышать 5 Мб.

2.3. Документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении полученные в Российской образовательной организации принимаются

для зачета результатов пройденного обучения при условии наличия у данной образовательной организации лицензии на ведение образовательной деятельности.

2.4. Документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении полученные в иностранном государстве, принимаются для зачета результатов пройденного обучения при соблюдении одного из следующих условий:

- иностранное образование и (или) иностранная квалификация, попадает под действие международных договоров о взаимном признании;

- документы, полученные в иностранных образовательных организациях, перечень которых устанавливается Правительством РФ с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации

- наличие (по инициативе студента) признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

2.5. Срок давности документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении не ограничивается.

2.6. Заместитель директора по учебной и воспитательной работе в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых документов на предмет:

- полноты представленных в заявлении сведений;
- наличия у российской организации лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе на дату выдачи документа об образовании и (или) о квалификации, документа об обучении (с использованием сведений из Сводного реестра лицензий на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки);
- соответствие документов об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве, документов об обучении, выданных иностранной организацией, условиям, указанным в п. 2.4 настоящего Положения.

2.7. По результатам предварительного рассмотрения принимается решение о приеме к рассмотрению для установления соответствия или об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

2.8. Решение об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых документов принимается заместителем директора по учебной и воспитательной работе в случае их несоответствия условиям, указанным в п. 2.5 настоящего Положения (далее - документы, соответствующие требованиям).

2.9. В случае отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых документов указанные документы возвращаются студенту. При этом заместителем директора по учебной и воспитательной работе на заявлении делается отметка об отказе с кратким указанием причин отказа.

Заявление и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе, возвращаются заявителю лично или направляются на адрес, указанный в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если подача заявления и прилагаемых документов осуществлялась по электронной почте, причины отказа указываются в ответном письме на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и прилагаемые документы.

2.10. Заявление и прилагаемые документы, соответствующие требованиям, принимаются заместителем директора по учебной и воспитательной работе для сопоставления планируемых результатов по соответствующей части ППССЗ и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее студентом образовательной программы (её части), и принятия решения о зачете или об отказе студенту в зачете.

2.11. Установление соответствия осуществляется путем сравнения части ППССЗ на основе учебного плана и результатов пройденного обучения с учетом их трудоемкости.

2.12. Решение об установлении соответствия без проведения дополнительных процедур осуществляется заместителем директора по учебной и воспитательной работе при условиях:

- совпадения (идентичности) наименования частей ППССЗ или совпадение их предметных областей знания, типов и видов практик;

- трудоемкость результатов пройденного обучения составляет не менее 80 % трудоемкости части ППССЗ.

2.13. В случае несовпадения системы оценивания части ППССЗ и результатов пройденного обучения заместитель директора по учебной и воспитательной работе устанавливает соответствие по следующим правилам:

- если результат пройденного обучения оценен по системе оценивания «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», то по части ППССЗ устанавливается соответствующая оценка или «зачтено» (в зависимости от системы оценивания, установленной в учебном плане);

- если результат пройденного обучения оценен оценкой «зачтено», то по части ППССЗ устанавливается оценка «зачтено» или «хорошо» (в зависимости от системы оценивания, установленной в учебном плане).

2.14. При несовпадении форм контроля («зачет» вместо «экзамена») данная единица содержания программы может быть зачтена с отметкой «удовлетворительно». При несогласии студента с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях.

2.15 Решение о зачёте оформляется приказом директора с указанием перечня зачтённых учебных курсов, дисциплин (модулей), практик и соответствующей оценки.

Решение о зачёте освобождают студента от необходимости повторного изучения соответствующих курсов, дисциплин (модулей), практик.

2.16. Оценка переносится в документы об освоении студентом ППССЗ курсов, дисциплин (модулей), практики с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других образовательных организациях.

2.17. Записи о зачтённых учебных курсах, дисциплинах, практиках с соответствующей оценкой вносятся в зачётную книжку студента (*приложение 2*), групповой журнал, итоговую (сводную) ведомость успеваемости по результатам промежуточной аттестации группы, личную карточку студента и

учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации и принятии решения о выплате академической стипендии.

### **3. Порядок зачета результатов пройденного обучения в Училище**

3.1. Зачёт результатов пройденного обучения в Училище, (при повторном обучении на курсе), осуществляется по личному заявлению студента (*приложение 3*), которое предоставляется студентом заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

3.2. Заместитель директора производит процедуру сверки учебных курсов, дисциплин (модулей) практик указанных в заявлении и в итоговой ведомости успеваемости по результатам промежуточной аттестации за указанный в заявлении период (семестр) обучения и готовит проект приказа.

3.3. Не подлежат зачёту ранее освоенные общепрофессиональные дисциплины «Рисунок», «Живопись», Междисциплинарные курсы профессиональных модулей.

3.4. Решение о зачёте оформляется приказом директора с указанием перечня зачтённых учебных курсов, дисциплин (модулей), практик и соответствующей оценки.

3.5. Решение о зачёте освобождают студента от необходимости повторного изучения части ППССЗ.

Согласовано на заседании  
Совета учреждения  
Протокол №   7   от   16.12.2022   г.   

Согласовано на заседании  
Студенческого совета  
Протокол №   6   от   16.12.2022   г.

*Приложение № 1 к Положению «О порядке зачёта результатов освоения студентами учебных курсов, дисциплин (модулей), практик в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»*

*Форма заявления*

Директору КГБ ПОУ  
«Красноярское художественное  
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

\_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,  
специальности \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление.

Прошу зачесть, результаты пройденного обучения в

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации предшествующего обучения)

по дисциплины, междисциплинарные курсы (модули), практики:

- 1.
- 2.
- 3.
4. и т.д.

Подтверждающие документы прилагаются

\_\_\_\_\_ (Число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 2 к Положению «О порядке зачёта результатов освоения студентами учебных курсов, дисциплин (модулей), практик в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

Формы оформления зачетной книжки при зачёте результатов пройденного обучения

**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1.	Математика и информатика	108	отлично	Приказ № _____ от _____ г. (Подпись зам. директора по учебной работе)		Перезачтено

**Результаты промежуточной аттестации (зачеты)**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1.	Основы безопасности жизнедеятельности	72	отлично	Приказ № _____ от _____ г. (Подпись зам. директора по учебной работе)		Перезачтено

**ПРАКТИКА**

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации
3	6	Изучение памятников искусства в др. городах	г. Москва	72	зачтено	Приказ № _____ от _____ г. (Подпись зам. директора по учебной работе)		Перезачтено

*Приложение № 3 к Положению «О порядке зачёта результатов освоения студентами учебных курсов, дисциплин (модулей), практик в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»*

*Форма заявления при повторном обучении в Училище*

Директору КГБ ПОУ  
«Красноярское художественное  
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

\_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,  
специальности \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

заявление.

Прошу зачесть в \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч. г. \_\_\_\_ семестре обучения, освоенные в процессе предшествующего обучения в КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» и аттестованные в \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч. г. \_\_\_\_ семестре обучения дисциплины, междисциплинарные курсы (модули), практики:

\_\_\_\_\_ (Число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)