

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НЕВИННОМЫССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:  
На заседании Педагогического  
Совета Протокол № 1  
От «27» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора ГБПОУ НИК  
«04» сентября 2015 г.  
  
Е.Ю. Пасечник

**ПОРЯДОК  
ЗАЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ  
ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН  
(МОДУЛЕЙ),  
ПРАКТИКИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В  
ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

*Принято с учётом мнения  
Студенческого совет колледжа  
Протокол № 1 от 04.09.15 г.*

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок регламентирует зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.20 П №273-ФЗ «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. Особенности проведения зачета**

2.1 Под зачётом 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. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

2.2 Подлежат зачёту дисциплины учебного плана при совпадении наименования дисциплины, а также, если объём часов составляет не менее чем 75 %.

2.3 Для получения зачёта обучающийся представляет в учебную часть следующие документы:

- заявление о зачёте дисциплин(ы) (Приложение 1);
- документ об образовании или справку об обучении или о периоде обучения; в некоторых случаях:
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

2.4 Зачёт дисциплины оформляется в Ведомости перезачёта дисциплин (Приложение 2)

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

2.6 Результаты перезачёта фиксируются в Ведомости перезачёта дисциплин, зачётной книжке студента и в журналах обучения.

Приложение 1

Директору ГБПОУ НИК  
Р.В. Дебёлому  
студента группы \_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу провести зачет дисциплин результатов освоения учебных предметов (курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ), пройденных мною в образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий обоснованность зачёта дисциплин

\_\_\_\_\_ прилагается.

Дата

Подпись

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НЕВИННОМЫССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЁТА ДИСЦИПЛИН**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Зачислен (переведён, восстановлен) на обучение приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

(код, наименование)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Уч.год \_\_\_\_\_

Основание перезачёта: \_\_\_\_\_  
(указывается название документа, № документа (серия), дата выдачи)

Наименование дисциплины, МДК, курсового проекта (работы), практика (учебная, производственная)	Объем учебных часов		Ф.И.О. аттестующего преподавателя	Отметка о перезачёте (оценка (прописью), отметка о зачёте)	Подписи преподавате ля
	Кол-во часов по УП колледж а	Кол-во часов по представ ленному документ у			

Директор \_\_\_\_\_

Зам. директора по ТО \_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год