

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕЗАЧЕТА И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ  
УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ  
КУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК**

Экз.№ \_\_\_\_\_

**ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»**



### **Предисловие**

1. Документированная процедура разработана заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Перед ознакомлением с содержанием настоящей документированной процедуры или работой с документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

3. Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. \_\_\_\_\_», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества и актуальность документа

4. Настоящая документированная процедура является собственностью учреждения и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или передана внешним адресатам.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГАПОУ «Елабужский  
политехнический колледж»  
С.В. Соколова  
«02» сентября 2017 г.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

Система менеджмента качества

Введена впервые

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **О ПОРЯДКЕ ПЕРЕЗАЧЕТА И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК**

### **1 Назначение**

Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» (далее - учреждение).



## **2 Нормативные ссылки**

Настоящая документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения:

ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

РК 04-01-2013 Руководство по качеству

ДП 04-03-2012 Система менеджмента качества. Управление документацией СМК и нормативной документацией внешнего происхождения. Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008г. № 543;

Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

Положения об экзамене (квалификационном), разработанного на основе письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утвержденного 13.10.2012г.;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике



обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);

Приказа Министерства образования РФ «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию» от 17.12.2002 г. № 4426;

Письма Минобразования России от 02 марта 2000 года № 16-51-32//16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-58 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 20.07.2015 №06-846;

Устава ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».



### **3 Термины и определения**

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

*Объект* – то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено.

*Нормативный документ* – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, и доступный широкому кругу пользователей.

*Документированная процедура* – документ системы менеджмента качества, утвержденный руководителем учреждения.

*Пользователь документа системы качества* – сотрудник учреждения (руководитель, работник), применяющий документ в своей деятельности.

*Дата введения документа в действие* - дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

### **4 Сокращения**

ДП – документированная процедура

СМК – система менеджмента качества

НД – нормативный документ

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

СПО - среднее профессиональное образование

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

УП – учебная практика

ПП – производственная практика



## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за общее руководство и осуществление контроля за процессами разработки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, применении, внесения изменений, переиздания, соответствия содержания документированных процедур организации установленным требованиям, контроля требований ДП при выполнении работ возложена на заместителя директора по ОВ, определенного приказом руководителя учреждения.

5.2 Ответственность за процесс разработки, оформления, согласования, передачи на утверждение, внесения изменений, переиздания, возлагается на разработчика ДП – зам.директора по УМР.

5.3 Ответственность за регистрацию контрольных экземпляров ДП, извещений об изменении к документам возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.4 Ответственность за хранение контрольных экземпляров ДП возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.5 Ответственность за применение ДП в учреждении возлагается на руководителей направлений и должностных лиц.

## **6 Требования**

### **6.1 Общие положения**

6.1.1 Настоящее положение разработано с целью упорядочения оформления перезачётов и переаттестации дисциплин, междисциплинарных комплексов, профессиональных модулей, видов практик при ликвидации разницы в учебных планах для обучающихся по заочной форме обучения.

6.1.2 Положение распространяется на обучающихся по заочной форме:

- переведенных с очной формы обучения на заочную;
- переведённых или восстановленных с одной основной профессиональной образовательной программы на другую;



- переведенных или зачисленных в колледж из других организаций высшего или среднего профессионального образования (далее СПО и ВПО);
- зачисленных в колледж для получения второго среднего профессионального образования или первого после получения высшего образования.

6.1.3 Под перезачётом понимается признание учебных дисциплин, междисциплинарных комплексов (далее МДК), профессиональных модулей (далее ПМ), практик, освоенных и изученных лицом при получении предыдущего (среднего или высшего) профессионального образования, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого СПО. Решение о перезачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины, МДК, ПМ и/или практики и является одним из оснований для определения сокращенного (ускоренного) срока обучения.

6.1.4 Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний, навыков, компетенций у обучающегося по дисциплинам, МДК, ПМ и практикам, изученным при получении предыдущего среднего профессионального или высшего профессионального образования. В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний в соответствии с основной профессиональной образовательной программой СПО, реализуемой в колледже. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины, МДК, ПМ и/или практики и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

6.1.5 Перезачёт и переаттестация учебных дисциплин проводится аттестационной комиссией, которая создается на период перезачёта или переаттестации из числа преподавателей колледжа, осуществляющих





подготовку специальности (МДК, ПМ, практика) и ведущих дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН.

6.1.6 При решении вопроса о перезачете дисциплин должны быть рассмотрены следующие документы:

- Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности (далее ФГОС).
- Заявление студента с резолюцией зам.директора по УМР о возможности перезачета.
- Диплом и приложение к диплому о предыдущем образовании или академическая справка установленного образца, аттестат о среднем общем образовании.
- Экзаменационные ведомости и зачетная книжка обучающегося для лиц ранее обучавшихся в колледже.

6.1.7 При невозможности перезачета дисциплины обучающийся обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине, либо изучать дисциплину вновья.

## **6.2 Условия осуществления перезачёта**

6.2.1 Основанием для перезачёта являются протоколы заседаний аттестационной комиссии с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных комплексов, профессиональных модулей, подлежащих перезачёту.

6.2.2 Перезачитываться могут дисциплины учебного плана любого цикла, изученные обучающимися на предыдущем этапе среднего или высшего профессионального образования.

6.2.3 Полностью перезачёту подлежат дисциплины по циклам:



- ОГСЭ и ЕН – если полностью совпадает наименование дисциплины, а объём (максимальная нагрузка) и содержание не менее чем на 70% совпадают с соответствующими дисциплинами учебных планов колледжа;

- ОП и ПМ – если полностью совпадает наименование, а объём (максимальная нагрузка) и содержание не менее чем на 80% совпадают с учебными планами колледжа; по ПМ пройден экзамен квалификационный.

6.2.4 Полностью перезачёту подлежат дисциплины «по выбору» и «национально-регионального компонента» образовательных программ ГОС и ФГОС - одна дисциплина за одну дисциплину даже при несовпадении наименования дисциплины, если объём не менее чем на 50% совпадает с соответствующим объёмом дисциплин по учебному плану колледжа.

6.2.5 При несовпадении формы контроля по дисциплине (зачет вместо экзамена) и при выполнении условий п. 2.3 (названия дисциплины и количества часов) данная дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать её на общих основаниях.

6.2.6 Полностью перезачёту подлежат дисциплины, МДК, ПМ и практики у обучающихся, переведенных с очной формы обучения на заочную в пределах одной ППССЗ колледжа. При несовпадении количества и формы (зачет вместо экзамена) промежуточной аттестации, вида самостоятельной работы независимо от количества данная дисциплина должна быть перезачтена в полном объёме с оценкой не ниже «хорошо» по недостающим видам промежуточной аттестации.

6.2.7 В тех случаях, когда в представленном документе о среднем или высшем профессиональном образовании не указаны часы, решение о перезачёте дисциплины принимается в каждом отдельном случае индивидуально и основывается на действующем рабочем учебном плане образовательной программы.



6.2.8 В тех случаях, когда в представленном документе указаны аудиторные часы, перезачёт осуществляется на основе сопоставления с аудиторными часами действующего рабочего учебного плана колледжа.

6.2.9 Курсовая работа перезачитывается при условии совпадения профиля предыдущего образования.

6.2.10 Разрешается переаттестация производственной практики обучающимся, обучающимся по сокращённым образовательным программам и имеющим документ о предыдущем среднем или высшем профессиональном образовании соответствующего профиля подготовки.

6.2.11 Не подлежат перезачету, а могут быть только переаттестованы дисциплины, изучение которых:

- осуществлялось по профессиональным программам ФГОС СПО или ВПО;
- подтверждающий документ – зачетная книжка, без предоставления академической справки или приложения к диплому;

6.2.12 Неперезачтенные дисциплины должны быть сданы до окончания первого года обучения. Наличие неперезачтенных дисциплин по истечению графиков переаттестации приравнивается к академическим задолженностям.

### **6.3 Порядок проведения перезачёта**

6.3.1 Аттестационная комиссия начинает работу после ходатайства зам.директора по УМР, которое составляется по личному заявлению обучающегося.

6.3.2 Заявления принимаются в первую неделю лабораторно-экзаменационной сессии соответствующего курса.

6.3.3 Перезачеты проводятся в период первой лабораторно-экзаменационной сессии, следующей за зачислением (переводом, восстановлением) обучающегося.



6.3.4 Список дисциплин, подлежащих переаттестации определяет аттестационная комиссия, ориентируясь на требования раздела 2 настоящего Положения.

6.3.5 Переаттестация проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину, МДК или ПМ.

6.3.6 Переаттестация предполагает осуществление контроля путём собеседования по изученной дисциплине, МДК, ПМ, сравнительному анализу рабочих программ или иной форме (например, тестирования), в ходе которого проводится проверка остаточных знаний у обучающихся.

6.3.7 Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой по переаттестуемым дисциплинам, МДК, ПМ и/или практикам.

6.3.8 Переаттестация может проводиться в период изучения данной учебной дисциплины, МДК, ПМ.

6.3.9 Сроки переаттестации и график работы аттестационной комиссии устанавливается учебной частью отделения.

6.3.10 Состав аттестационной комиссии утверждается директором колледжа через приказ, проект которого готовит заведующий отделением.

#### **6.4 Порядок оформления перезачёта**

6.4.1 Итоги переаттестации оформляются протоколом, в котором подписываются члены аттестационной комиссии.

6.4.2 Результат переаттестации (оценка или зачет) выставляются преподавателем, ведущим данный курс, в зачетную книжку обучающегося и индивидуальную экзаменационную ведомость, которую обучающийся получает в учебной части заочного отделения.

6.4.3 Перезачёт производится распорядительным актом (приказом) директора колледжа на основании протоколов, подписанных аттестационной комиссией.



6.4.4 В приказе делается указание на виды учебной деятельности, от которых освобождается обучающийся в связи с перезачётом.

6.4.5 После выхода распоряжения заведующий отделением переносит перезачтенные дисциплины в личную карточку обучающегося, журнал учебной группы.

### **6.5 Заключительные положения**

6.5.1 Обучающиеся, имеющие перезачёты или переаттестации ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по перезачтённым и /или переаттестованным дисциплинам.

6.5.2 Перезачтённые или переаттестованные дисциплины, МДК, ПМ, практики могут служить основанием для обучения по индивидуальным планам с сокращением (ускорением) сроков обучения.

### **7 Внесение изменений, учет и хранение**

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2011.

### **8 Рассылка**

ДП рассылается всем должностным лицам учреждения, участвующим в разработке документированных процедур.

РАЗРАБОТАЛ

И.о.зам.директора по УМР

О.С.Шараборина

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР

Н.В. Тихомирова

Зам.директора по ОБ

И.А.Штычкова

И.о.зам.директора по НМР

Р.Ш.Назипова





