Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 13:22:41
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением учёного совета филиала
«23» ноября 2023 г., пр. № 03
Председатель учёного совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИКИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В КОСТАНАЙСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 109 - 2018

Костанай 2023

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – рабочей группой
Руководитель рабочей группы: Слипченко П.Н., заведующий учебным отделом

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «24» ноября 2023 г. №162/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2018

Настоящее Положение может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок зачёта обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал) результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ.

1.2 Обучающийся имеет право на зачёт результатов обучения по дисциплинам (модулям) и (или) иным компонентам, в том числе практикам, освоенным (пройденным) при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии).

1.3 Зачет результатов обучения, освоенных обучающимися в других организациях, осуществляется в соответствии с п.7 ч. 1 ст. 34 Федерального закона «Об образовании»,

1.4 Зачет результатов обучения, освоенных обучающимися внутри Филиала, осуществляется в порядке и формах, установленных настоящим Положением.

1.5 Зачёт осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее – часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

1.6 Зачёт производится при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее – установление соответствия).

1.7 С целью установления соответствия может проводиться оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее – оценивание).

1.8 Зачтённые результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам.

1.9 Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации зачёту не подлежат.

1.10 Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачёт.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учётом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказ Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30 июля 2020 г. № 845/369

Запрещается несанкционированное копирование документа

«Об утверждении Порядка зачёта организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

– Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и иные локальные нормативно-правовые акты Университета и Филиала.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Промежуточная аттестация обучающихся	оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
Перезачёт	признание отдельных учебных дисциплин (модулей) и практик, изученных лицом при получении среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, а также полученных по ним оценок (зачётов) и запись о них в учетные документы обучающегося по осваиваемой в настоящее время образовательной программе высшего образования.
Перезачёт открытого курса	признание полномочными органами или должностными лицами Филиала результатов освоения открытых образовательных курсов и, при необходимости, перевод (пересчет) оценок из исходной шкалы в принятую в Филиале систему оценок.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ОПОП ВО	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования.
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИК, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ДАЛЕЕ – ЗАЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ)

5.1 Под зачётом результатов обучения понимается признание промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, дополнительным образовательным программам, курсам, изученным (пройденным) обучающимся, а также полученных по ним оценок (зачётов).

5.2 Зачёт результатов обучения производится в формах перезачёта и переаттестации.

5.3 Процедура зачёта результатов обучения обучающимся происходит в следующих случаях:

- при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
- при переходе обучающегося с одной формы обучения на другую;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– при зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации;

– при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в Филиале;

– при зачислении на экстернат, для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации;

– при параллельном освоении нескольких образовательных программ соответствующего уровня высшего образования;

– при получении второго и последующих высших образований;

– при инклюзивном обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– при переходе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;

– при выходе из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком;

– в иных случаях.

5.4 Зачтённые результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

5.5 Зачёт результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, определенных образовательной программой университета, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение.

5.6 Зачёт результатов обучения осуществляется при предоставлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное обучение.

5.7 Обучающимся в Филиале по программам высшего образования могут быть зачтены в порядке, определяемом настоящим Положением, независимо от формы обучения результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик по освоенным (осваиваемым) ими образовательным программам:

– высшего образования – программам бакалавриата;

– дополнительного образования.

5.8 Заведующий учебным отделом на основании сравнительного анализа федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), действующих учебных планов, образовательных программ ВО и (или) программ дополнительного образования (при наличии) и фактически предъявленных документов составляет перечень дисциплин (модулей), практик, подлежащих зачёту.

5.9 Зачёт результатов обучения производится, как правило, при следующих условиях:

– дисциплины (модули), практики входят в учебный план Филиала по образовательной программе, на которую зачислен обучающийся;

– наименования дисциплин (модулей), практик совпадают с наименованиями в учебном плане, по которому они были освоены обучающимся в другой организации и/или по другой образовательной программе, либо признаны аттестационной комиссией соответствующими по их содержанию (на основании краткой аннотации дисциплины и/или учебно-тематического плана и/или представленной обучающимся информации о содержании дисциплины);

– количество часов (зачётных единиц), за которое дисциплины (модули), практики были освоены обучающимся, составляет не менее 60 % от количества часов (зачётных единиц), отведенного на их освоение в учебном плане университета по образовательной программе, на

Запрещается несанкционированное копирование документа

которую зачислен обучающийся;

5.10 Если в учебном плане образовательной программы, по которой обучающийся обучался, по дисциплине формой промежуточной аттестации является экзамен, а при продолжении обучения в учебном плане образовательной программы Филиала по данной дисциплине указан зачет, то дисциплина может быть зачтена.

5.11 Зачёт результатов освоения практик производится в объёме, установленном учебным планом образовательной программы Филиала.

5.12 Курсовая работа зачитывается при условии совпадения наименования дисциплины с учетом п. 5.9.

5.13 В качестве дисциплин по выбору может быть зачтена любая из дисциплин, пройденная обучающимся на предшествующем этапе обучения.

5.14 Заявление о зачёте результатов обучения подается обучающимся после выхода приказа о зачислении (восстановлении, переводе), до начала периода промежуточной аттестации согласно действующему учебному плану. Все процедуры перезачёта/переаттестации должны быть завершены до конца текущего учебного года согласно графика учебного процесса.

5.15 При оформлении диплома о ВО зачтённые дисциплины и (или) практики вносятся в приложение к диплому об образовании наряду с другими дисциплинами.

5.16 При переводе обучающегося в другую образовательную организацию или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о зачтённых дисциплинах и (или) практиках вносятся в справку о периоде обучения.

6 ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЙДЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

6.1 Основанием для зачёта результатов пройденного обучения являются следующие документы:

– документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;

– документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

6.2 Для зачёта результатов пройденного обучения, обучающийся должен представить:

– заявление о зачёте результатов пройденного обучения (далее – заявление) (Приложение А). Обучающийся подаёт заявление на имя ректора в учебный отдел Филиала. Допускается подача заявления лично или в виде скан-копий через личный кабинет студента в электронной информационно-образовательной среде Филиала;

– б) документ, подтверждающий результаты пройденного обучения (подлинник или копию (скан-копию));

– в) копию документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документ, подтверждающий результаты пройденного обучения был выдан на другую фамилию (имя, отчество) (далее вместе – документы, необходимые для зачёта).

6.3 Без проведения дополнительных процедур предоставляется документ об образовании и (или) квалификации, выданный иностранным государством, если данный документ попадает под действие международного договора о взаимном признании и эквивалентности, получен в образовательной организации из перечня, утвержденного Правительством Российской

Запрещается несанкционированное копирование документа

Федерации, имеет свидетельство о признании, выданное федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (Рособрнадзором). Предоставление свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации не требуется в следующих случаях:

– при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 05 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

6.4 В случае если иностранное образование и (или) иностранная квалификация не соответствует условиям, указанным в пункте 5.3 настоящего Положения, документы об образовании или иностранной квалификации, полученные в иностранном государстве, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Положением только после прохождения процедуры признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

6.5 Документы, выданные иностранной образовательной организацией, должны быть в установленном порядке легализованы и переведены на русский язык, включая перевод печатей, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором признание иностранного образования не требуется.

6.6 По инициативе обучающегося могут быть представлены дополнительные документы.

6.7 Документы, необходимые для зачёта, представляются обучающимся лично в учебный отдел Филиала. Допускается подача документов в виде скан-копий через личный кабинет студента в электронной информационно-образовательной среде Филиала, также могут быть направлены по электронной почте на электронный адрес учебного отдела Филиала с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.8 Предоставление документов посредством электронной почты не отменяет обязанности обучающего представить в Филиал оригинал заявления и документов при появлении возможности.

6.9 Документы необходимые для зачёта предоставляются (направляются) обучающимися по очной и очно-заочной формам обучения не позднее 10 календарных дней до начала осеннего или весеннего семестров соответствующего учебного года; обучающимися по заочной форме обучения – не позднее 10 календарных дней до начала очередной экзаменационной сессии. Обучающиеся, зачисленные в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» на 1-й курс подают (направляют) документы, необходимые для зачёта, не позднее 10 календарных дней с установленной календарным учебным графиком даты начала обучения.

6.10 Обучающемуся может быть отказано в рассмотрении документов, в случаях если документы были представлены (направлены) в Филиал позднее установленного срока завершения приема документов, если заявление и (или) прилагаемые к нему документы

Запрещается несанкционированное копирование документа

представлены не в полном объеме и (или) с нарушением установленных требований к оформлению.

7 ПОРЯДОК ЗАЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

7.1 Зачёт осуществляется экспертной комиссией Филиала. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке входит директор Филиала, заместитель директора по учебной работе, заведующий выпускающей кафедрой. В состав экспертной комиссии могут входить и (или) привлекаться к работе преподаватели, реализующие вынесенные на зачёт соответствующие части осваиваемой образовательной программы, а также работники Филиала, в чьи обязанности входит организация учебного процесса. Состав экспертной комиссии, сроки проведения заседания экспертной комиссии утверждаются распоряжением директора Филиала.

7.2 Обучающимся могут быть зачтены результаты пройденного обучения:

– по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (в качестве результатов обучения по программам высшего образования – программ бакалавриата);

– по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (в качестве результатов обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата);

– по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры (по программам высшего образования – программам бакалавриата);

– по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (в качестве результатов обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата);

– по дополнительным профессиональным программам (в качестве результатов обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, если направленность полученного дополнительного профессионального образования соответствует направленности (профилю) осваиваемой ОПОП);

– по освоенным онлайн-курсам, соответствующим требованиям, указанным в Положении об использовании открытых образовательных ресурсов (в качестве результатов обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, если направленность полученного дополнительного профессионального образования соответствует направленности (профилю) осваиваемой ОПОП).

7.3 Экспертная комиссия при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по каждой соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее – установление соответствия) руководствуется следующим поэтапным анализом:

– название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, в т.ч. изученных в рамках дополнительных образовательных программ может не совпадать, но быть равнозначным или включающим соответствующее наименование;

– трудоёмкость (в зачётных единицах или часах), пройденного обучения может не совпадать, но должна позволять достигнуть планируемых результатов. Отклонение (в

Запрещается несанкционированное копирование документа

меньшую сторону) не должно превышать 30%;

– в случае совпадения вида промежуточной аттестации итоговая оценка за учебный предмет, курс, дисциплину (модуль), практику проставляется на основании представленных обучающимся документов:

– в случае несовпадения вида промежуточной аттестации:

а) если в представленных обучающимся документах по результатам пройденного обучения был экзамен, а в университете по соответствующей части осваиваемой образовательной программы предусмотрен зачёт, то учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика зачитывается с оценкой «зачтено»;

б) если в представленных обучающимся документах по результатам пройденного обучения был зачёт, а в Филиале по соответствующей части осваиваемой образовательной программы предусмотрен экзамен, то учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика зачитывается с оценкой «удовлетворительно».

При несогласии обучающегося с полученной таким образом оценкой за ним сохраняется право пройти оценивание фактического достижения планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы.

7.4 Оценивание фактического достижения обучающимися планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее – оценивание) с целью установления соответствия проводится в следующих случаях:

– при невозможности произвести установление соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимися образовательной программе (её части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы только на основании представленных документов, в том числе при отклонении трудоемкости (в зачётных единицах или часах), пройденного обучения по ранее освоенной обучающимися образовательной программе (ее части) в объеме от 31% до 50% от общей трудоемкости соответствующей части осваиваемой образовательной программы;

– при несогласии обучающегося с оценкой «удовлетворительно» при зачёте учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, дополнительной образовательной программы, по которым формой промежуточной аттестации был «зачёт».

7.5 Решение о направлении на оценивание по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам (далее – дисциплинам) принимается экспертной комиссией Филиала.

7.6 Решение экспертной комиссии оформляется протоколом заседания экспертной комиссии (Приложение Б) не позднее следующего рабочего дня после заседания.

7.7 В протокол заседания экспертной комиссии вносятся:

– сведения о зачтённых дисциплинах, с указанием их наименования, трудоемкости, в соответствии с утвержденным учебным планом; а также зачитываемая оценка (при наличии);

– сведения о дисциплинах, по которым обучающемуся предлагается пройти процедуру оценивания фактического достижения планируемых результатов освоения с указанием их наименования, трудоемкости, в соответствии с утвержденным учебным планом и видом промежуточной аттестации (при наличии);

– сведения о дисциплинах, в зачёте которых обучающемуся отказано.

7.8 Председатель экспертной комиссии знакомит обучающегося с протоколом заседания экспертной комиссии под подпись. Факт согласия или несогласия обучающегося пройти оценивание также фиксируется в протоколе заседания экспертной комиссии не позднее трех

Запрещается несанкционированное копирование документа

рабочих дней после заседания.

7.9 Оценивание может проводиться в форме собеседования, или тестирования, или выполнения практического задания, в том числе с использованием различных компонентов электронной информационно-образовательной среды Филиала, в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения комиссией.

7.10 Экспертная комиссия по согласованию с заведующими кафедрами, профильными по отношению к оцениваемым дисциплинам, или другими должностными лицами, утверждает расписание оценивания и доводит его до сведения обучающегося путем размещения в личном кабинете студента в электронной информационно-образовательной среде Филиала или направляет на электронную почту обучающегося, указанную в заявлении, с уведомлением о прочтении.

7.11 Обучающемуся, направляемому на оценивание, выдается копия протокола заседания экспертной комиссии и индивидуальные экзаменационные ведомости для прохождения процедуры оценивания (при необходимости).

7.12 Зачтённые результаты пройденного обучения вносятся в ведомость с наименованиями, соответствующими учебному плану осваиваемой образовательной программы и учитываются при принятии окончательного решения экспертной комиссией.

7.13 После окончания проведения процедуры оценивания экспертная комиссия собирается повторно и с учётом результата оценивания на основании индивидуальных экзаменационных ведомостей оформляет протокол повторного заседания экспертной комиссии (Приложение В).

7.14 Экспертная комиссия на основании рассмотрения представленных документов при установлении несоответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы может отказать обучающемуся в зачёте. Решение об отказе вносится в протокол заседания экспертной комиссии. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся.

7.15 Протокол(-ы) заседания экспертной комиссии хранит(-ят)ся в личном деле обучающегося.

7.16 Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы, которые были зачтены комиссией, вносятся в зачётную книжку и другие документы обучающегося специалистами учебного отдела Филиала с указанием наименования дисциплины (модуля), количества часов, зачётных единиц, оценки и заверяются подписью директора Филиала. В зачётной книжке в графе «Дата» указывается дата протокола заседания экспертной комиссии, в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись специалиста учебного отдела, в графе «Фамилия преподавателя» указывается номер протокола заседания экспертной комиссии. В конце страницы вносится запись «Сведения о результатах зачёта заверяю», подпись директора Филиала.

7.17 Процедура проведения оценивания для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

7.18 При необходимости для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья возможно увеличение времени или проведение процедуры оценивания в несколько этапов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.19 Обучающийся, которому произведен зачёт, в обязательном порядке переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала.
7.20 При проведении процедуры перезачёта и (или) переаттестации при переводе в Филиал лиц, обучающихся в других образовательных организациях, а также обучающихся в Филиале, желающих перевестись с одной ОПОП на другую, комиссия по переводу руководствуется пп. 7.3 - 7.4 настоящего Положения.

8 ПОРЯДОК ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

8.1 Под переаттестацией понимается процедура, проводимая для частичного признания результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, пройденным (изученным) обучающимся при получении высшего (и) или среднего профессионального образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного образования.
8.2 Обучающийся по программе ВО по очной, очно-заочной, заочной формам обучения лично представляет заявление в учебный отдел Филиала.
8.3 Обучающийся обязан предоставить на заседание экспертной комиссии пакет документов, содержащий сведения о результатах освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ.
8.4 Экспертной комиссией принимается решение о направлении обучающегося на переаттестацию по соответствующим дисциплинам и практикам учебного плана образовательной программы ВО по направлению подготовки, которое оформляется протоколом решения экспертной комиссии.
8.5 Для проведения процедуры переаттестации специалист учебного отдела составляет аттестационные ведомости.
8.6 В ходе переаттестации заведующим кафедрой или преподавателем кафедры, за которым закреплена соответствующая дисциплина, проводится проверка остаточных знаний у обучающегося по указанным дисциплинам и/или практикам (в соответствии с образовательной программой ВО, реализуемой в Филиале). Переаттестация в соответствии с учебным планом в форме экзамена или зачета. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение об освобождении обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и /или практики. Для переаттестации обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой дисциплины (практики) и перечнем вопросов по соответствующей дисциплине.
8.7 Записи о переаттестованных дисциплинах вносятся в зачётные книжки обучающихся заведующими соответствующих кафедр или по их поручению преподавателями.

9 ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Филиала.
9.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с момента утверждения положения.

9.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заведующий учебным отделом.

10 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- начальником отдела оценки качества образования;
- председателем Студенческого совета.

10.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Форма заявления

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
студента (-ки) Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата _____
_____
(наименование ОПОП)
направления подготовки_____
(шифр, наименование)
_____
На__ курсе __ _____формы обучения,
(очной/очно-заочной/заочной)
в группе _____, по договору об оказании платных образовательных услуг
Телефон _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть результаты ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных профессиональных программ. О себе сообщаю следующее:

Обучался(-ась) с _____ по _____ в _____
_____
(наименование ОО)
по образовательной программе _____
К заявлению прилагаю следующие документы (отметить):

- ○ Справка об обучении № _____ от «___» _____ 20 ____ г.
- ○ Диплом серия _____ № _____ от «___» _____ 20 ____ г.
- ○ Другие документы _____

№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость (ЗЕ часов)	Форма аттестации (зачёт/экзамен)	Итоговая оценка /зачёт

С локальными нормативными актами, регламентирующими процесс предоставления образовательных услуг, ознакомлен(-а)

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

XX.XX.20XX г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Форма протокола заседания экспертной комиссии

ПРОТОКОЛ № ____
заседания экспертной комиссии

_____
(наименование учебного структурного подразделения, реализующего ОПОП)

г. Костанай «___» _____ 20 ___ г.

Состав комиссии утвержден распоряжением _____
_____
(должность, ФИО руководителя учебного структурного подразделения, реализующего ОПОП)

от «___» _____ 20___ г. №_____

Члены комиссии:
_____
_____

О зачёте результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимися образовательной программы (ее части) по планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы

_____
(Ф.И.О)

по программе ВО _____
(шифр и наименование ОПОП)

на основании _____
(справки об обучении, диплома и др.)

серия _____ № _____ от «___» _____ 20___ г., выданной (ому)

_____
(наименование ОО)

1. Зачесть обучающемуся на основании рассмотрения документов о предыдущем образовании, следующие дисциплины:

Перечень дисциплин, изученных в _____ *(наименование ОО)*			Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ *(наименование ОПОП)*		
Наименование дисциплины	Объем часов	Итоговая оценка /зачёт	Наименование дисциплины	Объем часов	Итоговая оценка /зачёт

2. На основании рассмотрения документов о предыдущем образовании, предложить обучающемуся пройти процедуру оценивания фактического достижения планируемых результатов освоения следующих дисциплин:

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(продолжение)

Перечень дисциплин, изученных в _____ *(наименование ОО)*			Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ *(наименование ОПОП)*		
Наименование дисциплины	Объем часов	Итоговая оценка /зачёт	Наименование дисциплины	Объем часов	Итоговая оценка /зачёт

3. Отказать в зачёте результатов освоения следующих дисциплин:

Перечень дисциплин, изученных в _____ *(наименование ОО)*			
Наименование дисциплины	Объем часов	Итоговая оценка /зачёт	Причина отказа

Члены комиссии:

_____
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)

_____
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)

_____
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)

С протоколом ознакомлен (-а)

_____/ _____
(подпись) *(Фамилия И.О. обучающегося)*

«___» _____ 20___ г.

Согласен (-а)/ не согласен (-а) пройти процедуру оценивания фактического достижения планируемых результатов освоения дисциплин

_____/ _____
(подпись) *(Фамилия И.О. обучающегося)*

«___» _____ 20___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Форма протокола повторного заседания экспертной комиссии

ПРОТОКОЛ № ____
заседания экспертной комиссии

_____
(наименование учебного структурного подразделения, реализующего ОПОП)

г. Костанай «___» _____ 20 ___ г.

Состав комиссии утвержден распоряжением _____
_____
(должность, ФИО руководителя учебного структурного подразделения, реализующего ОПОП)

от «___» _____ 20___ г. №_____

Члены комиссии:
_____
_____

О зачёте результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимися образовательной программы (ее части) по планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы **с учетом результатов оценивания**

_____
(Ф.И.О)

по программе ВО _____
(шифр и наименование ОПОП)

на основании _____
(справки об обучении, диплома и др.)

серия _____ № _____ от «___» _____ 20___ г., выданной (ому)
_____
(наименование ОО)

1. Зачесть обучающемуся следующие дисциплины на основании рассмотрения документов о предыдущем образовании и с учетом результатов оценивания:

Перечень дисциплин, изученных в _____ *(наименование ОО)*			Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ *(наименование ОПОП)*		
Наименование дисциплины	Объем часов	Итоговая оценка /зачёт	Наименование дисциплины	Объем часов	Итоговая оценка /зачёт

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(продолжение)

2. Отказать в зачёте результатов освоения следующих дисциплин:

Перечень дисциплин, изученных в _____ *(наименование ОО)*			
Наименование дисциплины	Объем часов	Итоговая оценка /зачёт	Причина отказа

Члены комиссии:

_____
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)

_____
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)

_____
(Фамилия И.О., ученая степень, подпись)

С протоколом ознакомлен (-а)

_____/ _____
(подпись) *(Фамилия И.О. обучающегося)*

«___» _____ 20___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Председатель Студенческого совета	Тесленко Д.М.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа