

Приложение №
К приказу № 42 от 30.08.21,

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета колледжа
ГБПОУ СК «Буденновский
медицинский колледж»
Протокол № 3
« 30 » 08 2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ

О перезачетах, переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж»

Буденновск 2021г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заведующим отделения В.В.Маликовой
2. ВВЕДЕНО взамен положения о перезачетах, переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж» от 29.08.2016г.
3. Данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменением законодательства.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями настоящей ДП.
5. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

1. Область применения	стр.3
2. Нормативные ссылки.....	стр.3
3. Термины, определения, сокращения.....	стр.3
4. Общие положения	стр.4
5. Порядок перезачета.....	стр.5
6. Порядок переаттестации.....	стр.6
7. Оформление документов.....	стр.7
8. Состав аттестационной комиссии.....	стр.8
9. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии.....	стр.8
Приложение 1.	стр.10
Приложение 2.....	стр.11
Приложение 3.....	стр.12
Приложение 4.	стр.13
Приложение 5.	стр.14
Приложение 6.	стр.15

1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения перезачета, переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж».

1.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

1.3. Требования настоящей документированной процедуры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж» (далее - Колледж) устанавливает:

- порядок и условия перезачета учебных предметов;
- порядок и условия переаттестации учебных предметов;
- порядок оформления документации.

1.4. Настоящее положение колледжа является нормативным документом для руководителей СП и преподавателей, участвующих в процессе образования.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 – ФЗ,

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования";

Устав ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

3. Термины, определения и сокращения

В положении используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых разработана процедура.

Наиболее часто встречающиеся в документе сокращения:

ОУД – общеобразовательные учебные дисциплины
УД – учебные дисциплины
СП – структурные подразделения
ПМ – профессиональный модуль
МДК – междисциплинарный курс
УР – учебная работа
СПО- среднее профессиональное образование;
ПК – профессиональная компетенция.

4. Общие положения

4.1. Положение о перезачете, переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик (далее – Положение) Колледжа регламентирует порядок и условия перезачета и переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в следующих случаях:

- при переходе студента Колледжа с одной специальности на другую;
- при приеме студента в порядке перевода в Колледж из другого среднего специального учебного заведения или из высшего учебного заведения;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в Колледже;
- при зачислении в число студентов Колледжа лиц на основании справки об обучении другого учебного заведения;
- при поступлении в Колледж для получения второго среднего профессионального образования или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.

4.2. Под перезачетом понимается признание учебных дисциплин (модулей), МДК и практик, пройденных (изученных) студентом при получении предыдущего среднего или высшего профессионального образования, а также полученных по ним (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы, действующей в колледже. Решение о перезачете освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (модуля), МДК или практики.

4.3. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества у студента по учебным дисциплинам, МДК, практикам, пройденным (изученным) им при получении предыдущего среднего или высшего профессионального образования. В ходе переаттестации проводится оценивание остаточных знаний у студента по учебным дисциплинам, МДК, практикам в соответствии с учебным планом образовательной программы Колледжа по специальности. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей учебной дисциплины, МДК и/ или практики.

5. Порядок перезачета

5.1. В целях проведения процедуры перезачета дисциплин, модулей и/или производственной (профессиональной) практики (далее – практики) приказом директора Колледжа на каждый учебный год создается аттестационная комиссия из числа руководящих работников и преподавателей под председательством заместителя директора по учебной работе.

5.2. При решении вопроса о перезачете должны быть рассмотрены следующие документы:

- заявление студента на имя директора колледжа о перезачете с резолюцией заместителя директора по учебной работе о возможности перезачета (Приложение 1);
- диплом и приложение к диплому о среднем профессиональном образовании или о высшем образовании;
- справка об обучении (при необходимости);
- зачетная книжка, сводные ведомости (для лиц, ранее обучавшихся в Колледже).

5.3. Заведующий отделением производит сравнительный анализ действующих учебных планов и фактически представленных документов.

5.4. Условия перезачета:

- идентичность названий перезачитываемых ОУД, УД, МДК, практик, ПМ и указанных в учебном плане колледжа;
- равенство общего объема часов учебной нагрузки по перезачитываемым ОУД, УД, МДК, практикам, ПМ общему объему их в учебном плане колледжа (допускается отклонение количества часов не более 5 % в сторону уменьшения);
- наличие оценки по промежуточной аттестации по ОУД, УД, МДК, практикам, ПМ.

5.5. При перезачете ранее изученных учебных дисциплин "Иностранный язык", "Физическая культура", "Правовое обеспечение образовательной деятельности", "Информационные технологии в профессиональной деятельности", "Психология" учитывается их профильность.

5.6. Курсовая работа перезачитывается при условии совпадения профиля предыдущего образования.

5.7. При несоответствии наименования дисциплины, изученной при получении образования другого профиля, перезачет не производится. При несоответствии наименования дисциплины, изученной ранее в Колледже

(либо в других медицинских колледжах), заведующий производит анализ содержания дисциплины ГОС-ФГОС и определяет возможность перезачета.

5.8. В случае если отклонение количества аудиторных часов по дисциплине составляет от 5 до 10%, аттестационная комиссия с участием преподавателя соответствующей дисциплины проводит с обучающимся собеседование, в ходе которого определяются возможность и условия для перезачета дисциплины. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

5.9. Перезачет без аттестации разрешается для лиц, получивших предыдущее среднее профессиональное образование в течение последних 5 лет. Для остальных категорий лиц перезачет возможен только на основании аттестации ранее полученных знаний, умений и компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

6. Порядок переаттестации

6.1. В случае, если разница в объеме часов более 5% в сторону уменьшения, проводится переаттестация дисциплины в форме собеседования.

6.2. Собеседование проводит преподаватель соответствующей дисциплины по направлению заведующего отделением (Приложение 2).

6.3. По результатам собеседования аттестационная комиссия может сделать вывод:

- о соответствии уровня подготовки обучающегося требованиям, определенным в ФГОС по специальности, и возможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке;
- о несоответствии уровня подготовки обучающегося требованиям, определенным в ФГОС по специальности (профессии), и невозможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке.

6.4. При невозможности перезачета дисциплины (практики) обучающийся обязан пройти промежуточную аттестацию, либо изучать дисциплину вновь в форме, определяемой аттестационной комиссией или установленной в учебном заведении. На основании решения аттестационной комиссии заведующий отделением готовит проект приказа об условиях, сроках и графике ликвидации академических задолженностей.

6.5. При несоответствии наименования дисциплины, действующему и ранее применяемому в ФГОС по специальности Колледж делает запрос о содержании дидактических единиц по дисциплине в учебное заведение, выдавшее соответствующий документ (академическую справку, приложение к диплому). Окончательное решение принимает аттестационная комиссия с

участием преподавателей соответствующих дисциплин. На основании решения аттестационной комиссии заведующий отделением готовит проект приказа о возможности (либо невозможности) перезачета дисциплин (практик).

6.6. Переаттестация оформляется приказом по колледжу. В нем указывается перечень и объемы ОУД, УД, МДК, практик, ПМ, которые должны быть переаттестованы в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом колледжа, сроки переаттестации. Проект приказа готовится заведующим отделением, согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

Копия приказа о переаттестованных ОУД, УД, МДК, практиках, ПМ хранится в личном деле студента.

7. Оформление документов

7.1. В случае принятия решения о возможности перезачета заведующий отделением готовит проект приказа о перезачете дисциплин, модулей, практик с указанием их перечня, наименования, количества аудиторных часов, указанных в учебном плане Колледжа и в представленном документе (приложении к диплому и академической справке). Итоговая оценка по дисциплине, модулю, практике в случае ее перезачета соответствует записи в справке об обучении, приложении к диплому, зачетной книжке. В приказе могут быть отмечены особые условия для перезачета дисциплин (проведение собеседования, сравнение дидактических единиц).

Выписка из приказа о перезачете дисциплин (практик) хранится в личном деле обучающегося.

7.2. В журнале учебных занятий (путевке практических занятий) заведующий отделением проставляет номер приказа о перезачете, переаттестации ОУД, УД, МДК, практик, ПМ.

7.3. При переводе или отчислении студента указанные записи вносятся в справку об обучении, а по окончании колледжа - в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

7.4. При невозможности перезачета образуется академическая задолженность. Заведующий отделением составляет индивидуальный план ликвидации академических задолженностей, утверждаемый заместителем директора по УР (Приложение 3).

7.5. Перезачтенные, переаттестованные дисциплины вносятся в сводные ведомости и зачетные книжки. Объем часов и формы промежуточной аттестации должны соответствовать учебному плану Колледжа.

7.6 Ответственность за соблюдение настоящего Положения и правильное оформление документации лежит на заведующих отделениями.

7.7. При несоответствии формы промежуточной аттестации студент обязан пройти промежуточную аттестацию в форме, определенной учебным планом Колледжа.

8. Состав аттестационных комиссий

8.1. В состав каждой аттестационной комиссии входят председатель, технический секретарь и не менее двух членов комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Колледжа.

При этом в состав аттестационной комиссии каждого отделения, в обязательном порядке включается заведующий отделением.

8.2. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора Колледжа.

8.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

9. Права, обязанности и ответственность членов аттестационных комиссий

9.1. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- готовить материалы аттестационных испытаний;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

9.2. Председатель и члены аттестационных комиссий имеют право запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

9.3. Технический секретарь аттестационной комиссии:

- организует делопроизводство аттестационной комиссии;
- заблаговременно готовит различные информационные материалы и бланки необходимой документации;
- ведет прием документов поступающих и обеспечивает условия их хранения;

9.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, технический секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директору ГБПОУ СК
"Буденновский медицинский
колледж" _____
студента (тки) _____

ФИО, специальность, курс, группа

Заявление

Прошу Вас перезачесть мне учебные дисциплины, междисциплинарные курсы,
практики, профессиональные модули, изученные мной за время обучения в

(наименование учебного заведения, годы обучения)

К заявлению

прилагаю _____

—

—

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

Преподавателю _____
(Ф.И.О)

Прошу Вас провести собеседование и определить возможность
переаттестации студента _____ курса, специальности _____,
Ф.И.О. _____

по _____
(наименование предмета)

Количество аудиторных часов
по учебному плану _____

Форма промежуточной аттестации
по учебному плану _____

Количество аудиторных часов,
ранее пройденных _____

Форма и результат ПА _____

Зав отделением _____ / _____

Собеседование _____
(устно, письменно, тесты и т.д.)

Вывод _____
(дисциплина аттестована, не аттестована)

Преподаватель _____ / _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Буденновский медицинский колледж»

Индивидуальный план – график перезачета дисциплин (модулей)

Студентки ___ курса специальности _____ дело
_____ группы

Ф.И.О.

№ п/п	Наименование предмета	Количество аудиторных часов	Преподаватель	срок сдачи	Оценка

Зав. отделением _____

С индивидуальным планом – графиком ознакомлен и один экземпляр получил на руки.

Дата подпись фамилия, имя, отчество студента

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт			
Зам. директора по УР	Земцова Н.В.		
Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.		
Начальник отдела по ВР	Соломенникова О.А.		
Методист	Рубанова О.П.		
Зав. отделением	Онипко О.А.		
Зав. отделением	Арутюнян Э.А.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОГД)	Кумпан Ю.И.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОПД)	Черкесова А.А.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОСУ)	Ивановская А.А.		
Преподаватель (Председатель ЦМК терапевтического профиля)	Силенко Е.А.		
Преподаватель (Председатель ЦМК хирургического профиля)	Ильина Ю.А.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Приложение 5

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изыято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Учебная часть	Зам. директора по УР	Земцова Н.В.				
2	Учебная часть	Зав. отделением	Онипко О.А.				
3	Учебная часть	Зав. отделением	Арутюнян Э.А.				
4	Практическое обучение	Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.				
5	Воспитательная работа	Начальник отдела по ВР	Соломенникова О.А.				
6	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК хирургического профиля)	Ильина Ю.А.				
7	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК терапевтического профиля)	Силенко Е.А.				
8	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОГД)	Кумпан Ю.И.				
9	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОПД)	Черкесова А.А.				
10	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОСУ)	Ивановская А.А.				

