

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МОУ «Мичуринская СОШ»
Протокол №3 от 24.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МОУ «Мичуринская СОШ»
От 24.12.2021 года №321

**Порядок зачета организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей), практики, дополнительных образовательных программ
в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.**

1. Общие положения

Настоящий порядок принят на основании «Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от «30» июня 2020 г. № 845/369

Настоящий порядок устанавливает правила зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее соответственно - зачет, результаты пройденного обучения).

2. Порядок подачи документов.

2.1. Перечень необходимых документов, предоставляемых обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося:

- заявление по установленной форме (см. Приложение 1);
- документ об образовании/квалификации/обучении, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Зачет осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об 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). В справке должны содержаться следующие сведения:

- наименование программы, ее объем в часах;
- отметка (оценка) при аттестации по итогам программы (если имеется);
- перечень пройденных тем с указанием часов.

В справке также может содержаться краткая характеристика достижений обучающегося, что позволит объективно выставить отметку при зачете. К справке могут прилагаться копии грамот, дипломов, иных документов, подтверждающих успешное освоение программы.

2.3. Форма и порядок подачи заявления.

Заявление подается в образовательную организацию в письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (электронная почта ОУ).

2.4. Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачет.

3. Порядок зачета результатов пройденного обучения.

3.1. Зачет 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).

3.2. Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.3. Зачет может осуществляться в отношении учебных предметов, к изучению которых обучающийся еще не приступил в МОУ «Мичуринская СОШ» (но их изучение предусмотрено учебным планом в последующие годы), а также в отношении предметов, изучение которых учащимся продолжается.

3.4. Зачет с целью изменения (повышения) отметки за учебный курс, изучение которого завершено промежуточной (годовой) аттестацией, не производится.

4. Процедура установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее - установление соответствия).

4.1. С целью установления соответствия в течение 5 рабочих дней после подачи заявления приказом директора назначается комиссия по проведению промежуточной аттестации в порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных программ в других организациях, в состав которой в обязательном порядке включаются заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель комиссии), классный руководитель, учителя, преподающие соответствующий предмет.

4.2. В срок от 7 до 10 календарных дней с момента создания комиссии ее члены знакомятся с представленными документами, проводят заседание и путем голосования выносят одно из следующих решений:

- зачет результатов обучения невозможен;

- результаты обучения зачтены с отметкой «зачтено» (по тем предметам, где это установлено федеральным законодательством) или отметкой «5/4/3».

4.3. Решение принимается большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.4. Дополнительных оценочных процедур в ходе рассмотрения заявления о зачете не проводится.

4.5. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с решением комиссии, за ними сохраняется право обратиться в конфликтную комиссию ОУ, решение которой является окончательным и обжалованию не подлежит.

5. Оформление результатов установления соответствия.

5.1. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения родителей (законных представителей) в трехдневный срок.

5.2. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы организация отказывает обучающемуся в зачете. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

5.3. В случае согласия родителей (законных представителей) обучающегося с решением комиссии, издается приказ о зачете результатов освоения обучающимися учебных программ в других организациях, отметка выставляется в классный журнал и личное дело обучающегося.

5.4. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с выставленной комиссией отметкой, за обучающимся сохраняется право пройти промежуточную аттестацию по учебному предмету экстерном в сроки и в порядке, установленным для экстернов.

5.5. Обучающийся, которому произведен зачет, может переводиться на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, а также освобождаться от посещения занятий по предмету, по которому произведен зачет.

Приложение 1
к Порядку зачета организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, результатов освоения
программ в других организациях,
осуществляющих образовательную деятельность.

Директору МОУ «Мичуринская СОШ»
Иванченко Е.Н.

от родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия)

_____ (Имя)

_____ (Отчество)

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, прошу зачесть моему ребенку, учащемуся _____ класса

_____ (Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

результаты освоения образовательной программы

_____ (наименование образовательной программы, объем программы в часах)

в образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации, в которой освоена программа)

Указанные результаты освоения прошу зачесть за 20___/20___ учебный год,
_____ класс по учебному предмету _____.

Прошу выставить годовую отметку в следующем виде (нужное подчеркнуть):
«зачтено», «отметка по 5-балльной шкале».

Список приложенных документов:

1. Документ об обучении/образовании.

« ___ » _____ 20___ г. _____ (_____)

Подпись заявителя

Расшифровка подписи