

СОГЛАСОВАНО
На Управляющем совете
Протокол №4 от 11.01.2021г.
СОШ
РАССМОТРЕНО
На педсовете
Протокол №5 от 11.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
Успенской СОШ
Приказ №10 от 11.01.2021г.



Положение
о порядке зачета МАОУ Успенской СОШ результатов освоения
обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики,
дополнительных образовательных программ в других организациях,
осуществляющих образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020, уставом МАОУ Успенской СОШ (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации зачета Учреждением результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее -

соответственно зачет, результаты пройденного обучения), в том числе порядок зачета результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также подтверждаемых документами об обучении, выданными иностранными организациями.

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

1.4. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся.

1.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2. Прием документов для проведения зачета

2.1. Зачет осуществляется на основании заявления о проведении зачета по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Положению) (далее – заявление) обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – заявитель, заявители), 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).

Вышеуказанные документы для проведения зачета представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык; в оригинале либо в виде нотариально засвидетельствованных копий.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные дополнительные документы.

2.2. Заявление и документы, необходимые для проведения зачета, подаются одним из следующих способов:

лично в Учреждение;

через операторов почтовой связи общего пользования;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения.

2.3. Документы для проведения зачета представляются заявителями не позднее одного месяца, до окончания учебного года, в котором осваивается соответствующий компонент образовательной программы Учреждения, подлежащий зачету.

2.4. Личный прием заявителей для подачи документов в целях проведения зачета осуществляется в соответствии с графиком личного приема заявителей, утвержденным руководителем Учреждения в порядке

очереди. График личного приема заявителей размещается на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

В ходе проведения личного приема заявления и документов, подтверждающих результаты пройденного обучения, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов:

- 1) информирует заявителя о порядке и сроках проведения зачета в Учреждении;
- 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением;
- 3) в случае установления несоответствия документов и(или) отсутствия необходимых документов для проведения зачета сообщает заявителю о несоответствии документов и(или) об отсутствии необходимых документов для проведения зачета, предлагает устранить несоответствия и(или) представить необходимые документы. В случае не устранения заявителем установленного несоответствия и(или) не представления необходимых документов, заявление и представленные документы подлежат возврату;
- 4) осуществляет регистрацию представленных документов в соответствии с правилами делопроизводства в Учреждении;
- 5) после регистрации представленных документов, выдает заявителю расписку, заверенную своей подписью, содержащую регистрационный номер заявления и перечень представленных документов (приложение № 2 к настоящим Правилам) (далее – расписка).

Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр с подписью заявителя в её получении хранится в Учреждении в соответствии с правилами делопроизводства в Учреждении.

2.5. При поступлении заявления и документов для проведения зачета через операторов почтовой связи общего пользования, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и документов:

- 1) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением;
- 2) при соответствии документов для проведения зачета осуществляет регистрацию представленных документов в соответствии с правилами делопроизводства в Учреждении;
- 3) после регистрации представленных документов, направляет заказным почтовым отправлением заявителю один экземпляр расписки;
- 4) в случае установления несоответствия документов и(или) отсутствия необходимых документов для проведения зачета установленным настоящим Положением требованиям сообщает заявителю посредством направления на электронную почту заявителя уведомления о несоответствии документов для проведения зачета установленным требованиям и (или) отсутствии необходимых

документов для проведения зачета. Один экземпляр уведомления и копия документа, подтверждающего его направление заявителю (почтовая квитанция), хранится в Учреждении.

2.6. При поступлении заявления и документов для проведения зачета в электронной форме посредством электронной почты Учреждения, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и документов:

1) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением;

2) при соответствии документов для проведения зачета осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в соответствии с правилами делопроизводства в Учреждении;

3) в случае установления несоответствия документов и(или) отсутствия необходимых документов для проведения зачета установленным настоящим Положением требованиям сообщает заявителю посредством направления на электронную почту заявителя уведомления о несоответствии документов для проведения зачета установленным требованиям и (или) отсутствии необходимых документов для проведения зачета, а также необходимости личного обращения в Учреждение для предоставления оригиналов документов или их нотариально засвидетельствованных копий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения. Один экземпляр уведомления и копия документа, подтверждающего его направление заявителю (скриншот электронной почты), хранится в Учреждении. Личный прием осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Положения;

4) в целях проверки достоверности сведений представленных документов и соответствия их действительности, сообщает заявителю посредством направления на электронную почту заявителя уведомления о необходимости личного обращения в Учреждение для предоставления оригиналов документов или их нотариально засвидетельствованных копий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения. Один экземпляр уведомления и копия документа, подтверждающего его направление заявителю (скриншот электронной почты), хранится в Учреждении. Личный прием осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.4 настоящего Положения.

3. Порядок организации проведения зачета

3.1. В целях организации проведения зачета на основании заявления и необходимых документов, представленных посредством личного приема или операторов почтовой связи общего пользования, в течение пяти рабочих дней, следующих за датой регистрации заявления и документов, соответствующих требованиям, предъявляемым п. 2.1 настоящего Положения, создается комиссия для проведения зачета (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия создается в составе председателя, секретаря и членов Комиссии из числа работников Учреждения, обладающих соответствующей компетенцией по предмету работы Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения в количестве не менее четырех человек.

3.3. Работу Комиссии организует председатель. Председатель Комиссии:

- а) руководит деятельностью Комиссии;
- б) определяет дату и время проведения заседания;
- в) проводит заседания.

г) организует ознакомление членов Комиссии с заявлением и представленными документами, соответствующей образовательной программой, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), иными компонентами образовательной программы.

3.4. Секретарь Комиссии:

- а) уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения заседания не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания;
- б) оформляет протокол заседания.

3.5. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

Комиссия правомочна проводить заседания, если в них принимают участие все члены Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, решение принимает председатель Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии исключается из состава Комиссии на основании приказа руководителя Учреждения.

3.7. Председатель Комиссии в течение трех дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее десяти рабочих дней со дня утверждения состава Комиссии.

3.8. По результатам рассмотрения представленным заявителем документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

зачет; отказ в зачете.

3.9. Решения Комиссии оформляется протоколом (приложение № 3 к настоящим Правилам), подписываемый всеми членами Комиссии.

3.10. В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке указываются:

- а) дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов

Комиссии;

- б) реквизиты приказа о создании Комиссии;
- в) содержание заявления;
- г) перечень рассмотренных Комиссией документов;
- д) решение, обоснование его принятия;
- е) рекомендации, обоснование их принятия.

3.11. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.12. Протокол заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения на утверждение.

3.13. В случае принятия Комиссией решения о зачете, не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения протокола заседания Комиссии оформляется приказ руководителя Учреждения о зачете.

3.14. В течении трех рабочих дней после утверждения протокола заседания Комиссии заявителю направляется уведомление (приложение № 4 к настоящим Правилам) (далее – уведомление), содержащее информацию о принятом решении Комиссии, способом, указанным в заявлении.

3.15. На основании письменного заявления обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право ознакомиться с протоколом заседания Комиссии, получать его копию.

3.16. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством в сфере образования, локальными нормативными правовыми актами Учреждения, в том числе образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, настоящим Положением.

3.17. Члены Комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4. Порядок принятия решения Комиссией

4.1. 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).

4.2. Комиссия принимает решение о зачете 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) в соответствии с учебным планом Учреждения.

4.3. Соответствие результатов пройденного обучения устанавливается при одновременном наличии следующих условий:

равнозначность наименований частей образовательных программ или включающими соответствующее наименование (в том числе являющиеся однокоренными) в соответствии с учебным планом Учреждения;

объем пройденного обучения позволяет достигнуть планируемых результатов.

4.4. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации, при оценке результатов пройденного обучения как «зачет», с письменного согласия обучающегося или родителя (законного представителя) обучающегося, может быть осуществлен зачет с бальным оцениванием «удовлетворительно» или переаттестованы.

При несоответствии наименования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, дополнительной образовательной программы, результаты которых подлежат зачету, наименованию, указанному в учебном плане Учреждения недостаточном объеме часов (более 20% разницы в объеме) и (или) неполном соответствии результатов обучения, решение о зачёте принимается с учётом мнения педагогического(их) работника(ов), реализующего(их) учебный предмет, курс, дисциплину (модуль), практику в Учреждении.

5. Порядок оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы

5.1. В случае затруднения или невозможности на основании представленных документов произвести установление соответствия результатов пройденного обучения Комиссия вправе рекомендовать провести оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее - оценивание).

5.2. Оценивание проводится в следующих случаях: несовпадении по количеству часов не более, чем 10 % от указанного значения в п. 4.5 настоящего Положения; несовпадении по наименованию, но исходя из содержания результатов пройденного обучения, предполагающие соответствии требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы; несовпадении формы промежуточной аттестации, но исходя из содержания результатов пройденного обучения, предполагающие соответствии требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

5.3. Рекомендации Комиссии о необходимости проведения оценивания отражаются в протоколе (далее – рекомендации).

При наличии рекомендаций Комиссии, решение о зачете или не зачете результатов обучения не принимается, соответствующие сведения о решении в протоколе не отражаются.

5.4. Рекомендации Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения на утверждение.

5.5. В течении трех рабочих дней после утверждения рекомендаций Комиссии заявителю направляется уведомление (приложение № 4 к настоящим Правилам), содержащее предложение о проведении оценивания обучающегося, способом, указанным в заявлении.

В течение десяти рабочих дней заявитель сообщает, одним из способов, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, о своем согласии или несогласии на проведение оценивания обучающегося.

Не сообщение заявителем своего решения о проведении оценивания рассматривается Учреждением как отказ от оценивания.

5.6. В случае отказа заявителя от оценивания Комиссия принимает решение об отказе в зачете результатов пройденного обучения в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

5.7. В случае согласия заявителя на оценивание в течении пяти рабочих дней оформляется приказ руководителя Учреждения о проведении оценивания обучающегося.

В приказе о проведении оценивания руководителя Учреждения определяются следующие обстоятельства:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), класс обучающегося, в отношении которого проводится оценивание;
- б) педагогический(ие) работники, проводящий(ие) оценивание;
- в) форма оценивания;
- г) срок оценивания.

Результаты проведенного оценивания доводятся до сведения Комиссии педагогическим(и) работником(ами), проводящим(ими) оценивание.

5.8. При удовлетворительном результате оценивания Комиссия принимает Комиссия принимает решение о зачете результатов пройденного обучения в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

5.9. При неудовлетворительном результате оценивания Комиссия принимает Комиссия принимает решение об отказе в зачете результатов пройденного обучения в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

6. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану

6.1. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное

обучение, в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Часть образовательной программы, по которой произведен зачет, обучающимся не осваивается.

7. Заключительные положения

7.1. Платы с обучающихся за установление соответствия и зачет не взимается.

7.2. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, локальными нормативными актами Учреждения.

7.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Рег. № _____

Директору МАОУ Успенской СОШ
Дородовой Людмиле Валерьевне
совершеннолетнего обучающегося/ родителя
(законного представителя) ребенка:

фамилия _____
_ имя _____

отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства и (или) адрес места
пребывания: село _____ улица
_____ дом _____ корп. _____ кв.
_____ Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении зачета

Прошу осуществить зачет результатов освоения обучающимся _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных
образовательных программ за курс _____ класса:

(наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных
образовательных программ)

Прошу направить уведомление, содержащее информацию о принятом решении,
следующим способом:

☐ на почтовый адрес;

☐ на адрес электронной почты.

Приложение:

(подпись)

*(фамилия инициалы совершеннолетнего обучающегося/ родителя
(законного представителя) ребенка)*

(дата)

Приложение № 2

РАСПИСКА
в получении документов

Заявление о проведении зачета	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) принято « ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано в журнале регистрации входящих документов под № _____.	
Перечень представленных документов:	
1.	
2.	
3.	
4.	
_____ / _____ (подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление и документы) _____ / _____ (подпись, фамилия, инициалы лица, получившего расписку)	

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ Успенской СОШ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Протокол
заседания комиссии для проведения зачета

№ _____

Место заседания: _____

Приказ о создании комиссии: _____

Присутствовали члены комиссии (далее – комиссия):

- 1) _____, председатель комиссии; 2) _____, секретарь комиссии;
- 3) _____;
- 4) _____.

Кворум есть, заседание правомочно.

1. Перечень рассмотренных документов:

(заявление, документы об образовании и (или) квалификации, документы об обучении, образовательная программа, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), иными компонентами образовательной программы и др.)

2. Заявление от «___» _____ о проведении зачета результатов освоения обучающимися

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, класс)

3. Обучающимся освоены:

(наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ)

B

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

на основании

(наименование документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении)

4. Результаты пройденного обучения определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью):

5. Планируемые результаты по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее - часть осваиваемой образовательной программы):

6. Сопоставление планируемых результатов по соответствующей части осваиваемой образовательной программы и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью):

7. Соответствие результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы:

(установлено/ не установлено)

8. Причины установления несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы:

9. Вопрос о зачете поставлен на голосование.

Голосовали: за _____
 против _____
 воздержались _____

10. Решение:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Результаты пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью)	Решение комиссии о зачете (с указанием результатов обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы) или об отказе в зачете (с указанием причин отказа (причины установления несоответствия)	Рекомендации о проведении оценивания (в случае затруднения или невозможности на основании представленных документов произвести установление соответствия результатов пройденного обучения)

Особое мнение члена комиссии:

(указать - отсутствует или приложение к протоколу)

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Заявителю:

фамилия, имя, отчество,_____
электронный адрес или почтовый адрес, указанный в заявлении

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах решения комиссии для проведения зачета

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщаем о том, что МАОУ Успенской СОШ по результатам рассмотрения заявления от «___» _____ принято следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Результаты пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью)	Решение комиссии о зачете (с указанием результатов обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы) или об отказе в зачете (с указанием причин отказа (причины установления несоответствия)	Рекомендации о проведении оценивания (в случае затруднения или невозможности на основании представленных документов произвести установление соответствия результатов пройденного обучения)

Основание: протокол заседания комиссии для проведения зачета от «___» _____. _____.

(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Заявителю:

фамилия, имя, отчество,

электронный адрес или почтовый адрес, указанный в заявлении

УВЕДОМЛЕНИЕ

об установлении несоответствия документов для проведения зачета установленным
требованиям и (или) отсутствии необходимых документов для проведения зачета

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщаем:

об установлении несоответствия документов для проведения зачета:

☐

☐

об отсутствии необходимых документов для проведения зачета:

☐

о необходимости личного обращения в образовательное учреждение для
предоставления документов, установленных в пункте 2.1 Положение о порядке зачета

МАОУ Успенской СОШ результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность - для предоставления **оригиналов документов или их нотариально засвидетельствованных копий.**

Дни, время и место личного приема:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Заявителю:

фамилия, имя, отчество,

электронный адрес или почтовый адрес, указанный в заявлении

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости личного обращения для предоставления документов

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщаем о том, что МАОУ Успенской СОШ города Тюмени принято и зарегистрировано заявление о проведении зачета _____.

(фамилия, инициалы ребенка)

В целях проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности направленных в электронной форме документов, сообщаем о необходимости личного обращения в учреждение для предоставления (предъявления) документов, указанных в пункте 2.1 Положение о порядке зачета

МАОУУспенской СОШ результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность для предоставления **оригиналов документов или их нотариально засвидетельствованных копий**

Дни, время и место личного приема:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.
