

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кулинченко Виктор Вадимович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.12.2022 09:42:59  
Уникальный программный ключ:  
735d42842dd216f40de62a96e82e5064769a73a2

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор КубИСЭП**

**(филиал) ОУП ВО «АТиСО»**

**В.В.Кулинченко**

**« 20 » \_\_\_\_\_ 2015г.**



**ПОРЯДОК**

**зачета Кубанским институтом социэкономике и права (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»  
результатов освоения обучающимися учебных предметов,  
курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных  
образовательных программ**

**Краснодар**

## I. Общие положения

1.1 Порядок зачета Кубанским институтом социэкономии и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – филиал) результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик, дополнительных образовательных программ (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – стандарт), а также Устава Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия).

1.2 Порядок регламентирует процедуру зачета в филиале результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, в том числе в других организациях (далее – результаты предыдущего обучения), в следующих случаях:

- перевод с одной формы обучения на другую в пределах одной образовательной программы;
- перевод с одной образовательной программы на другую, в том числе на другую форму обучения;
- выход из академического отпуска;
- зачисление в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- наличие у обучающегося предыдущего образования;
- обучение параллельно по второй образовательной программе;
- восстановление лиц, ранее обучавшихся в филиале;
- обучение по ускоренным образовательным программам;
- перевод на ускоренную программу обучения;
- наличие у обучающегося среднего профессионального образования, которое соответствует профилю специальности/направления подготовки филиала.

1.3 Зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик, дополнительных образовательных программ проводится в форме перезачета и переаттестации.

Под переаттестацией в настоящем Порядке понимается зачет филиалом полностью или частично результатов предыдущего образования, осуществляемый на основе оценки результатов указанного обучения. До проведения переаттестации обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с программой дисциплины (модуля), практики, утвержденной в филиале. Филиал организует в необходимом объеме консультации студента с учетом требований ОПВО по соответствующему направлению подготовки (специальности). Переаттестация может проводиться путем собеседования или в иной форме.

В ходе переаттестации проводится оценивание остаточных знаний у обучающегося по дисциплинам (модулям), курсам, или практикам, в соответствии с учебным планом образовательной программы филиала. Формами переаттестации могут быть: собеседование, контрольная работа, реферат, а также другие виды работ.

Под перезачетом в настоящем Порядке понимается зачет филиалом полностью или частично результатов предыдущего обучения, осуществляемый без оценки результатов указанного обучения.

## **II. Условия осуществления зачета результатов предыдущего обучения**

2.1 Зачитываться могут дисциплины учебного плана филиала любого цикла, изученные обучающимся на предыдущем этапе образования.

2.2 Результаты государственной итоговой аттестации не подлежат перезачету или переаттестации.

2.3 Результаты предыдущего обучения по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования, полученных в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации, не переаттестовываются.

2.4 При переводе объема результатов предыдущего обучения в зачетные единицы следует руководствоваться соотношением: одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам общей трудоемкости.

2.5 Перезачет результатов предыдущего обучения возможен при условии полного соответствия наименования дисциплины (модуля) или курса, количество часов результатов предыдущего обучения должно соответствовать часам по дисциплине согласно учебному плану или быть больше, отклонение их в сторону уменьшения не должно быть более 10%.

2.6 В случае если разница в объеме часов по дисциплине в сторону уменьшения составляет более 10% проводится переаттестация дисциплины (модуля), курса или практики. При разнице в часах более 50% зачет не проводится.

2.7 При частичном несоответствии наименования дисциплины, курса или практики, аттестационная комиссия проводит анализ содержания дисциплины (модуля), курса или практики и определяют возможность переаттестации.

2.8 При полном несоответствии наименования дисциплины (модуля), курса, или практики зачет не производится.

2.9 При несовпадении формы промежуточной аттестации результатов предыдущего обучения с соответствующими формами по учебному плану филиала (зачет вместо экзамена) дисциплина (модуль), курс, может быть переаттестован с оценкой "удовлетворительно". При несогласии обучающегося с оценкой, комиссия проводит аттестационные испытания или направляет обучающегося пересдать дисциплину (модуль), курс на общих основаниях. Если по дисциплине (модулю), курсу в учебном плане филиала предусмотрена более высокая форма текущей аттестации (курсовой проект вместо предыдущей – курсовой работы), то обучающий также может быть переаттестован с оценкой "удовлетворительно", а в случае несогласия пересдать ее.

2.10 При несовпадении формы промежуточной аттестации результатов предыдущего обучения с соответствующими формами по учебному плану филиала (экзамен вместо зачета) дисциплина (модуль), курс подлежит перезачету.

2.11 Если по дисциплине (модулю), курсу в учебном плане филиала предусмотрена более низкая форма текущей аттестации (курсовая работа вместо предыдущего – курсового проекта), то допускается перезачёт по данной форме текущей аттестации. При этом оценка о сдаче одного курсового проекта может служить основанием для перезачёта не более одной курсовой работы.

2.12 Дисциплины (модули), курсы, по которым обучение не завершено, при наличии промежуточной аттестации могут быть перезачтены частично, согласно вышеизложенным пунктам.

### **III. Организации проведения зачета результатов предыдущего обучения**

3.1 Для проведения зачета результатов предыдущего обучения в составе филиала формируются аттестационные комиссии.

3.2 Председателем аттестационной комиссии является директор филиала.

3.3 В состав аттестационной комиссии входят ведущие преподаватели кафедр. Состав комиссии утверждается ректором Академии.

3.4 Аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

3.5 В функции аттестационных комиссий входит:

- определение соответствия изученных ранее обучающимся дисциплин (модулей), курсов (по наименованию, содержанию и количеству часов) действующему в филиале учебному плану по выбранной программе обучения;

- определение перечня дисциплин, ранее изученных обучающимся в других образовательных организациях или при обучении на других направлениях подготовки (специальности), подлежащих зачету;

- определение курса, на который может быть зачислен поступающий для успешного продолжения обучения;

- проведение аттестационных испытаний;

- определение перечня дисциплин (модулей), курсов, практик подлежащих сдаче, как разницы в учебных планах;

- определение сроков сдачи дисциплин, определенных, как разница в учебных планах.

3.6 График работы аттестационной комиссии и сроки проведения зачета результатов предыдущего обучения устанавливаются директором филиала согласно календарному учебному графику и расписанию занятий.

3.7 Для проведения зачета результатов предыдущего обучения в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- заявление обучающегося на имя декана факультета с указанием причины зачета результатов предыдущего обучения (перевод на индивидуальный учебный план с сокращением срока обучения посредством зачета результатов предыдущего обучения, восстановление, выход из академического отпуска, зачисление в порядке перевода и др.);

- учебный план;
- личная карточка студента (для лиц, обучающихся в Академии или ранее отчисленных из нее);
- зачетная книжка;
- документы, подтверждающие результаты предыдущего обучения;
- копия документа об изменении фамилии (имени, отчества) в случае, если документы, подтверждающие результаты предыдущего обучения, выданы на другую фамилию (имя, отчества).

3.8 Возможность зачета результатов предыдущего обучения, а также его форма и объем, определяется аттестационной комиссией на основе сравнительной оценки уровня сформированности компетенций при предыдущем обучении и компетенций, сформированных соответствующей образовательной программой.

3.9 В случае, если проведение оценки уровня сформированности компетенций при предыдущем обучении не представляется возможным (вследствии отсутствия возможности анализа образовательной программы, рабочих программ дисциплин (модулей), практик (в том числе непредставлением указанной информации обучающимся) или наличия иных причин, не позволяющих объективно оценить уровень сформированности компетенций), аттестационной комиссией могут учитываться:

- степень соответствия наименования изученных (в том числе в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность) дисциплин (модулей) – наименованиям дисциплин (модулей), осваиваемых в рамках соответствующей образовательной программы;

- степень соответствия трудоемкости изученных (в том числе в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность) дисциплин (модулей) – трудоемкости дисциплин (модулей), осваиваемых в рамках соответствующей образовательной программы;

- соответствие форм промежуточной аттестации (в том числе в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность) дисциплин (модулей) – формам промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), осваиваемых в рамках соответствующей образовательной программы.

3.10 Аттестационная комиссия принимает решение простым большинством голосов. При равенстве голосов комиссии, решающий голос принадлежит председателю комиссии.

3.11 Аттестационная комиссия полномочна принимать решения при кворуме присутствия не менее половины от общего числа членов комиссии. При этом присутствие председателя комиссии является обязательным.

3.12 Результаты зачета предыдущего обучения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, (приложение 1, приложение 2) который подписывается председателем, секретарем комиссии и вносятся в аттестационную ведомость, зачетную книжку и личное дело обучающегося.

3.13 В случае зачета результатов предыдущего обучения не в полном объеме, а также наличие неизученных дисциплин (модулей) курсов, практик согласно учебному плану, аттестационной комиссией разрабатывается индивидуальный график ликвидации обучающимся академической разницы, в котором устанавливаются сроки сдачи неизученных дисциплин (модулей), курсов, практик (приложение 3).

3.14 Наличие несданных дисциплин (модулей) курсов, практик по истечению установленных сроков сдачи неизученных дисциплин приравнивается к академической задолженности.

3.15 Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого в трехдневный срок в устной, а в случае неудовлетворительного прохождения аттестационных испытаний – в письменной форме.

#### **IV. Обжалование решения аттестационной комиссии**

4.1 Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано заявлением на имя директора филиала.

4.2 При поступлении жалобы формируется апелляционная комиссия в составе не менее трех человек, председателем которой является лицо, уполномоченное директором филиала. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала, научных работников или административных работников филиала, не входящих в состав аттестационной комиссии.

4.3 Апелляционная комиссия в трехдневный срок рассматривает материалы аттестационной комиссии и принимает одно из решений:

- утвердить решение аттестационной комиссии;
- направить студента на повторные аттестационные испытания.

4.4 Результат повторных аттестационных испытаний является окончательным.

## **V. Порядок оформления зачета результатов предыдущего обучения**

5.1 Зачет результатов предыдущего обучения производится распорядительным актом филиала на основании протоколов аттестационной комиссии.

5.2 После выхода распорядительного акта специалист по учебно-методической работе переносит перезачтенные дисциплины (модули), курсы, практики в зачетную книжку и учебную карточку обучающегося и отмечает их звездочкой (\*) с указанием полного наименования образовательных организаций, в которых данные дисциплины (модули), курсы, практики изучались. Переаттестованные результаты предыдущего обучения в зачетную книжку и учебную карточку вносятся без звездочки (\*) с указанием даты переаттестации. Все записи заверяются подписью декана факультета.

5.3 При отчислении или переводе обучающегося в другую образовательную организацию записи о зачете результатов предыдущего обучения вносятся в приложение к диплому (справку об обучении).

## **VI. Заключение**

6.1 Обучающиеся, имеющие зачеты результатов предыдущего обучения, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля), курса и могут не посещать занятия по зачтенным дисциплинам.

6.2 Обучающийся может отказаться от зачета результатов предыдущего обучения. В этом случае он должен посещать все учебные занятия и выполнить все виды текущего и промежуточного контроля, предусмотренные учебным планом или пройти соответствующую практику. В зачетную книжку и ведомость выставляется полученная обучающимся результирующая оценка (зачет).



(Примерная форма)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания аттестационной комиссии КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Состав комиссии (утвержден приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

Председатель:

Члены комиссии:

**Повестка дня:**

Рассмотрение вопроса о зачете результатов предыдущего обучения \_\_\_\_\_, обучающегося по направлению подготовки

(ФИО обучающегося)

(специальности) \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

(полное название документа с указанием уровня и вида образования, серия, номера, дата выдачи)

выданного \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

**Постановили:**

В соответствии с Порядком зачета КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик, \_\_\_\_\_ дополнительных образовательных программ зачесть

(ФИО обучающегося)

результаты предыдущего обучения в соответствии с приложением.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) подпись

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) подпись

С результатом аттестационных испытаний ознакомлен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

*(Примерная форма зачета результатов предыдущего образования)*

Приложение  
к протоколу заседания  
аттестационной комиссии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**Зачет результатов предыдущего обучения**

\_\_\_\_\_  
*(ФИО обучающегося)*

ПОДТВЕРЖДАЕМОГО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(полное название документа с указанием уровня и вида образования, серия, номера, дата выдачи)*

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)		Трудоемкость				форма контроля		Компетенции (части компетенций) аттестованные по дисциплине	Итоговая аттестация (оценка)	Примечание
	По ОПВО Академии (ЗЕТ/час)	По ранее освоенной ОП (ЗЕТ/час)	По ОПВО Академии (ЗЕТ/час)	По ранее освоенной ОП (ЗЕТ /час)	Из них зачтено (ЗЕТ/час)	Перезач тено	По ранее освоенной ОП	По ОПВО Академии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)* / \_\_\_\_\_  
*подпись*

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)* / \_\_\_\_\_  
*подпись*

*(Образец заполнения примерной формы зачета результатов предыдущего образования)*

Приложение  
к протоколу заседания  
аттестационной комиссии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_

**Зачет результатов предыдущего обучения Петрова Николая Ивановича**

подтверждаемого справкой об обучении в ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет экономики, статистики и информатики (МЭСИ)» по образовательной программе высшего образования (уровень бакалавриата) \_\_\_\_\_ ЮГ-273 от 12.09.2015 г.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)		Трудоемкость				форма контроля		Компетенции (части аттестованные по дисциплине)	Итоговая аттестация (оценка)	Примечание
	По ОПВО Академии (ЗЕТ/час)	По ранее освоенной ОП (ЗЕТ/час)	По ОПВО Академии (ЗЕТ/час)	По ранее освоенной ОП (ЗЕТ/час)	Из них зачтено (ЗЕТ/час)	Перезачтено	По ранее освоенной ОП	По ОПВО Академии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	История	История	4/144	4/144		4/144	экзамен	экзамен	ОК-1, ОК-3	хорошо	
2	Философия	Основы философии	3/108	4/144		3/108	экзамен	зачет	ОК-2, ОК-4	зачтено	

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) / (ФИО) / *подпись* / *подпись*

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) / (ФИО) / *подпись* / *подпись*

(Примерная форма)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания аттестационной комиссии КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Состав комиссии (утвержден приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.)

Председатель: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, ученая степень, звание)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, ученая степень, звание)

**Повестка дня:**

Рассмотрение вопроса о переводе \_\_\_\_\_, студента \_\_\_\_\_ курса  
(ФИО обучающегося)

очной (очно-заочной, заочной) формы обучения факультета \_\_\_\_\_ с направления подготовки \_\_\_\_\_ на направление подготовки \_\_\_\_\_ без изменения формы обучения на основании личного заявления, учебной карточки обучающегося и зачетной книжки.

**Постановили:**

1. Перевести обучающегося \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) с \_\_\_\_\_ курса очной (очно-заочной, заочной) формы обучения направления подготовки \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс очной (очно-заочной, заочной) формы обучения на направление подготовки \_\_\_\_\_ и установить срок обучения \_\_\_\_\_ лет: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

2. В соответствии с Порядком КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТ и СО» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик, дополнительных образовательных программ зачесть \_\_\_\_\_ результаты предыдущего обучения обучающегося согласно приложению.  
(ФИО обучающегося)

3. Направить на аттестацию обучающегося \_\_\_\_\_ по следующим дисциплинам в связи с академической разницей в учебных планах:

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов/ЗЕТ по учебному плану	Форма контроля	Наименование кафедры
1.				

4. Учебно-методическому отделу разработать индивидуальный график ликвидации \_\_\_\_\_ академической разницы возникших в связи с переводом.  
(ФИО обучающегося)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) подпись

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) подпись

С результатом аттестационных испытаний ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

(Примерная форма))

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ**

(ФИО обучающегося)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем, час/ЗЕТ	Форма аттестации	Кафедра	Срок ликвидации академической разницы
1.					
2.					

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(ФИО) подпись

Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(ФИО) подпись

Начальник УМО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(ФИО) подпись