

Приложение
к приказу № 90-ах от 28.03.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КФКС «Спарта»
Москомспорта

_____ А.Ю. Глушков
« 28 » марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке зачета ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта результатов
освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практик,
дополнительных образовательных программ в других организациях,
осуществляющих образовательную деятельность

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 6 от 26.03.2018

Согласовано с
Советом родителей
протокол № 3 от 27.03.2018

Москва, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях реализации права обучающихся на зачет результатов освоения ими учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные предметы, дисциплины), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – сторонняя организация).

1.3. Под зачетом в настоящем Порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в сторонней организации. Решение о зачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

1.4. Зачет результатов освоения учебных предметов и дополнительных образовательных программ в сторонних организациях может производиться для учащихся:

- обучающихся по программам, реализуемым в сетевой форме (при их наличии);
- обучающихся по индивидуальному учебному плану;
- переведенных для продолжения обучения из сторонних организаций;
- изучавших их в сторонних организациях по собственной инициативе.

1.5. Учащимся могут быть зачтены результаты освоения учебных предметов по образовательным программам, реализуемым в ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- по дополнительным образовательным программам.

1.6. Освоение учащимся учебных предметов в сторонней организации не дает ему права пропуска обязательных учебных занятий в соответствии с учебным планом ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта.

1.7. Зачет результатов освоения учащимся учебных предметов по программам, реализуемым в сетевой форме, осуществляется в порядке, предусмотренном в договоре о сетевой форме реализации образовательных программ (при его наличии).

2. Порядок зачёта

2.1. Зачет результатов освоения учащимся учебных предметов по программам начального общего, основного общего образования осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- эти предметы входят в учебный план ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта;

- количество часов, отведенное на их изучение в сторонней организации, составляет не менее 80% от количества, отведенного на их изучение в учебном плане ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта;

- эти предметы не являются обязательными для государственной итоговой аттестации;

- эти предметы не выбраны учащимися для государственной итоговой аттестации.

2.2. Зачет результатов освоения учащимися 9=x классов учебных предметов по программам основного общего образования, являющихся обязательными или выбранными учащимися для государственной итоговой аттестации, не производится.

2.3. Зачет результатов освоения обучающимся любых учебных предметов по дополнительным образовательным программам осуществляется в полном объеме.

2.4. Зачет результатов освоения учебных предметов проводится по заявлению родителей (законных представителей) учащегося, осваивающего основные образовательные программы основного общего образования, в котором указываются:

- Ф.И.О. заявителя (Ф.И.О. учащегося в заявлении законного представителя);

- название предмета (предметов), по которым проводится зачет результатов освоения учебных предметов;

- класс (классы), год (годы) изучения;

- полное наименование и юридический адрес сторонней организации;

- объем учебных часов, предусмотренных для изучения предмета (предметов) в учебном плане сторонней организации;

- форма (формы) итоговой или промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом сторонней организации;

- отметка (отметки) учащегося по результатам итоговой или промежуточной аттестации;

- дата;

- подпись.

При подаче заявления родитель (законный представитель) учащегося предъявляет документ, подтверждающий его статус.

2.5.К заявлению прилагается заверенная подписью руководителя и печатью сторонней организации справка, содержащая следующую информацию:

- название предмета (предметов);

- класс (классы), год (годы) изучения;

- объем учебных часов, предусмотренных для изучения предмета (предметов) в учебном плане сторонней организации;

- форма (формы) промежуточной аттестации учащегося в соответствии с учебным планом сторонней организации;

- отметка (отметки) по результатам промежуточной аттестации.

2.6. Администрация (Учебная часть) промежуточной аттестации вправе запросить от учащегося или родителей (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. По результатам рассмотрения заявления директор или уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

- засчитать результаты освоения учащимся заявленного предмета в сторонней организации с предъявленной оценкой (отметкой);

- не засчитывать результаты освоения учащимся заявленного предмета в сторонней организации, так как предъявленные документы не соответствуют настоящему Порядку. О принятом решении директор или уполномоченное им лицо информирует под роспись заявителя (заявителей) в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

2.8. В случае принятия положительного решения директор/руководитель структурного подразделения издает приказ/распоряжение о зачете результатов освоения учащимся заявленного предмета (предметов).

2.9. В случае принятия решения об отказе в зачете результатов освоения учащимся заявленного предмета в сторонней организации директор или уполномоченное им лицо ставит на заявлении резолюцию «Отказать». Учащемуся по заявленному предмету выставляется итоговая оценка (отметка), полученная им в ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта.

2.10. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине («зачёт» вместо балльной оценки), по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося или родителя (законного представителя) учащемуся предоставляется право пройти аттестацию по данному предмету или изучить его в ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта с последующим выставлением итоговой оценки.

2.11. Результаты зачета фиксируются в личном деле учащегося.

3. Порядок принятия и срок действия Положения

3.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом директора ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта.

3.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

3.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением педагогического совета.

3.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1

Форма заявления о зачёте результатов обучения

Директору
ГБПОУ «КФКС «Спарта»
Москомспорта

Заявление

Прошу зачесть моему
сыну(дочери) _____ ,
учащемуся _____ класса, следующие предметы, изученные в

имеющей юридический адрес:

1. _____

(название предмета, год обучения, в объеме _____ (часов), форма аттестации,
отметка)

2. _____

(название предмета, год обучения, в объеме _____ (часов), форма аттестации,
отметка)

Справка с результатами текущей и промежуточной аттестации
из _____ прилагается.

« _____ » _____ 20__ г.

Разработчик:

Н.М. Орлова

Согласовано:

№	ФИО	Должность	Результат согласования	Дата
1	Танцура Леонид Витальевич	Заместитель директора по общим вопросам		
2	Золотилова Светлана Николаевна	Начальник отдела кадров		