

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 95 города
Тюмени имени К.Д. Ушинского
от 04.09.2023 № 177 - ОД

Положение

о порядке зачета 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» и приказом Минобрнауки, Минпросвещения от 30.06.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», уставом МАОУ СОШ № 95 города Тюмени имени К.Д. Ушинского.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации зачета МАОУ СОШ № 95 города Тюмени имени К.Д. Ушинского (далее – Школа) результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Зачету не подлежат результаты государственной итоговой аттестации.

1.4. Зачтенные результаты освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся.

2. Основание и порядок осуществления зачета

2.1. Зачет осуществляется на основании заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о проведении зачета по установленной форме (приложение 1 к настоящему Положению), документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

- документа об образовании, в том числе полученного в иностранном государстве;
- документа об обучении, в том числе справки об обучении, о периоде обучения, документа об обучении, выданного иностранной образовательной организацией (справка, академическая справка, иной документ).

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 не позднее одного месяца до окончания учебного года в Школе одним из следующих способов:

- лично в Школу;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Школы);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3. Личный прием заявителей осуществляется для подачи документов в целях проведения зачета в соответствии с графиком личного приема заявителе, принятого в Школе, в порядке очереди. График личного приема заявителей размещается на информационных стендах Школы и на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

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

- 1) Информировывает заявителя о порядке и сроках проведения зачета в Школе;
- 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 об этом заявителю, предлагает устранить несоответствия и (или) представить необходимые документы. В случае не устранения заявителем установленного несоответствия и (или) не предоставления необходимых документов, заявление и представленные документы подлежат возврату;
- 4) При соответствии документов для проведения зачета осуществляет регистрацию представленных документов в соответствии с правилами делопроизводства в Школе.

2.4. При поступлении заявления и документов для проведения зачета в электронной форме посредством электронной почты Школы, должностное лицо Школы, 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) В случае установления несоответствия документов и (или) отсутствия необходимых документов для проведения зачета, установленным настоящим Положением требованиям сообщает об этом заявителю посредством направления на электронную почту заявителя уведомления о несоответствии документов для проведения зачета и (или) отсутствии необходимых документов для проведения зачета, а также о необходимости личного обращения в Школу для предоставления оригиналов документов или их нотариально засвидетельствованных копий. Один экземпляр уведомления (приложение 2 к настоящему Положению) и копия документа, подтверждающего его направление заявителю (скриншот электронной почты), хранятся в Школе;

3) При соответствии документов для проведения зачета осуществляет регистрацию представленных документов в соответствии с правилами делопроизводства в Школе.

2.5. При поступлении заявления и документов для проведения зачета через операторов почтовой связи, должностное лицо Школы, 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) В случае установления несоответствия документов и (или) отсутствия необходимых документов для проведения зачета, установленным настоящим Положением требованиям сообщает об этом заявителю посредством направления через операторов почтовой связи уведомления о несоответствии документов для проведения зачета и (или) отсутствия необходимых документов для проведения зачета, а также о необходимости личного обращения в Школу для предоставления оригиналов документов или их нотариально засвидетельствованных копий. Один экземпляр уведомления (приложение 3 к настоящему Положению) и копия документа, подтверждающего его направление заявителю (почтовая квитанция), хранятся в Школе;

3) При соответствии документов для проведения зачета осуществляет регистрацию представленных документов в соответствии с правилами делопроизводства в Школе.

2.6. Должностное лицо Школы, ответственное за экспертизу представленных заявителем документов для проведения зачета, в течении пяти рабочих дней сопоставляет планируемые результаты по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее – часть осваиваемой образовательной программы), и результаты пройденного обучения в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Результаты экспертизы представляются на педагогическом совете для принятия решения о зачете.

2.7. Педагогический совет Школы может принять одно из следующих решений: зачет или отказ в зачете. В случае принятия решения о зачете, не позднее следующего рабочего дня оформляется приказ директора о зачете. Результаты зачета фиксируются в личном деле обучающегося.

2.8. Соответствие результатов пройденного обучения устанавливается по равнозначности наименований частей образовательных программ или включающими соответствующее наименование (в том числе являющиеся однокоренными) в соответствии с учебным планом Школы; по объему пройденного обучения, необходимого для достижения планируемых результатов.

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

2.10. Оценивание проводится в следующих случаях:

- несовпадения наименования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- при недостаточном объеме часов (более 10%);

- несовпадения формы промежуточной аттестации (зачет вместо отметки, отметка по шкале, отличной от принятой в Школе).

2.11. Оценивание проводится предметной комиссией, результат оценивания оформляется протоколом (приложение 4 к настоящему Положению).

2.12. В случае отказа заявителя от оценивания или при неудовлетворительном результате оценивания педагогический совет принимает решение об отказе в зачете результатов пройденного обучения.

2.13. В случае согласия заявителя на оценивание в течение пяти рабочих дней оформляется приказ директора Школы о проведении оценивания обучающегося. В приказе о проведении оценивания директора Школы в обязательном порядке отражаются:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии), класс обучающегося, в отношении которого проводится оценивание;
- Состав предметной комиссии для проведения оценивания;
- Форма оценивания;
- Срок оценивания.

2.14. Принятие решения о зачете в случае совместного ведения образовательной деятельности в рамках сетевой формы образовательных программ производится в соответствии с договором между организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

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

2.16. Обучающийся, которому произведен зачет по части образовательной программы переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в порядке, установленном локальным нормативным актом Школы.

Заявителю:

фамилия, имя, отчество

Электронный адрес или почтовый адрес

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 МАОУ СОШ № 95 города Тюмени имени К.Д. Ушинского для предоставления документов, установленных п. 2.1 Положения о порядке зачета 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**.

График личного приема граждан размещен на официальном сайте МАОУ СОШ № 95 города Тюмени имени К.Д. Ушинского в сети «Интернет» и на информационных стендах школы.

Директор

Е. М. Червякова

М.П.

Заявителю:

фамилия, имя, отчество

Электронный адрес или почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости личного обращения для предоставления документов

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщаем о том, что МАОУ СОШ № 95 города Тюмени имени К.Д. Ушинского принято и зарегистрировано заявление о проведении зачета

(фамилия, инициалы обучающегося)

В целях проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о проведении зачета и соответствия действительности направленных в электронной форме документов, сообщаем о необходимости личного обращения в МАОУ СОШ № 95 города Тюмени имени К.Д. Ушинского для предоставления (предъявления) **оригиналов документов или их нотариально засвидетельствованных копий** документов, указанных в п. 2.1 Положения о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

График личного приема граждан размещен на официальном сайте МАОУ СОШ № 95 города Тюмени имени К.Д. Ушинского в сети «Интернет» и на информационных стендах школы.

Директор

Е. М. Черявкова

М.П.

Протокол
оценивания по _____
за курс _____ класса

Дата проведения «__» _____ 202__ года
Класс _____

Председатель комиссии: _____
Учитель: _____
Ассистент: _____

| № | Ф.И.О. обучающегося | Форма оценивания | Оценка |
|----|---------------------|------------------|--------|
| 1. | | | |

Подписи:
Председатель

Учитель

Ассистент