

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»

«10» марта 2025 год



В.Г.Колун

**ПОРЯДОК**

**зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ**

г. Кисловодск

2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки России от 30.07.2020 г. №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»;

- Методическими рекомендациями Департамента государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России «О правовом регулировании осуществления зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ» от 21.10.2020 г. № МН-5/20382;

1.2. Настоящий порядок устанавливает порядок зачета специализированным структурным подразделением дополнительного профессионального образования «МПОИ – MILKY PROFESSIONAL ONLINE INSTITUTE» (далее – Институт ДПО) ООО «МИЛКИ КОМПАНИ» (далее – Организация) результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики основным профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ в других организациях (далее - зачет, результаты пройденного обучения).

1.3. Институт ДПО производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемыми результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее - установления соответствия).

1.4. С целью установления соответствия Институт ДПО может проводить оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее-оценивание).

1.5. Требования данного Порядка распространяются на обучающихся:

- переведенных с одной формы обучения на другую в пределах одной образовательной программы;

- переведенных с одной образовательной программы на другую;

- восстановленных в Институте ДПО;

- зачисленных в результате перевода из других образовательных организаций;

- обучающихся одновременно осваивающих несколько основных профессиональных образовательных программ;

- имеющих среднее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности/направления Института ДПО;

- имеющих результаты пройденного обучения на онлайн-курсе (ах) при наличии сертификата.

1.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за установления соответствия и зачет.

## **2. Форма и порядок подачи обучающимся заявления**

2.1. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 1), на основании 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).

2.2. Признаются иностранное образование и (или) иностранная квалификация, попадающие под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученные в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации в Российской Федерации, устанавливается Правительством РФ (ч.3 ст. 107 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»),

2.3. Родители несовершеннолетних обучающихся осуществляют подачу заявления о зачете результатов обучения, в случае, если обучающийся не получил основного общего образования. В остальных случаях с заявлением об осуществлении зачета обращаются сами обучающиеся, в том числе несовершеннолетние (п.1 ч.3 ст.44 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»).

2.4. Заявителю необходимо предоставить копию документа об изменении фамилии, если документ о предыдущем образовании выдан на другую фамилию.

2.5. Копия зачетной книжки может являться исходным документом для первичного принятия решения. Копия зачетной книжки не является достаточным основанием для осуществления процедуры зачета и оценивания результатов обучения.

2.6. Порядок предусматривает передачу заявления и соответствующие подтверждающие документы (скан-копии) в виде электронного документа на адрес электронной почты info@милки.рф с пометкой «Перезачет»;

2.7. Заявление передается специалисту отдела института ДПО со студентами курирующему соответствующее направление подготовки/специальность. Далее специалист передает заявление заведующему ДПО для дальнейшего рассмотрения и принятия решений.

2.8. Иные документы, кроме указанных в и. 2.1. настоящего Порядка могут быть предоставлены по инициативе обучающегося.

2.9. Если представленные документы не соответствуют требованиям, указанных в п. 2.1 институт ДПО отдел возвращает заявителю документы письменным уведомлением с указанием соответствующих причин об отказе в течение 5 рабочих дней с момента рассмотрения заявления.

## **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 и результатов

пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

3.2. Допускается зачет результатов обучения, полученного по образовательным программам разного уровня, видов.

3.3. Институт ДПО имеет право проводить возможность зачета результатов, полученных при освоении иных образовательных программ, реализуемых в институте, если обучение по ним не было завершено. Результаты обучения в таком случае могут подтверждаться следующими документами: ведомость.

3.4. Институт ДПО производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программе:

- при совпадении названия дисциплин (модулей) или аналогично ему (названия могут текстуально не совпадать, но быть равнозначным или включающим соответствующее наименование), при этом объем, и содержание составляют не менее 70% объема и содержания соответствующей дисциплины учебного плана института;

- если дисциплины (модули) части формируемой участниками образовательных отношений - одна дисциплина (модуль) за одну даже при несовпадении наименования дисциплины (модуля) если объем не менее чем 50% совпадает с соответствующим объемом дисциплины (модуля) по учебному плану института.

3.5. При несовпадении формы контроля по дисциплине (модулю) (зачет вместо экзамена) и при выполнении условий и.3.3. настоящего Порядка данная дисциплина (модуль) может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой, за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях.

3.6. Полностью зачету подлежат дисциплины (модули), в случае завершения курса обучения, у обучающихся, переведенных с одной формы обучения на другую форму обучения в пределах одной образовательной программы.

3.7. Курсовой проект (работа) зачитывается при условии совпадения наименования дисциплины, по которой он (а) выполнен (а).

3.8. Если при зачете дисциплины (модуля) в учебном плане Программы предусмотрена курсовая работа вместо курсового проекта, то допускается зачет по данной форме промежуточной аттестации. При этом оценка о сдаче одного курсового проекта может служить основанием для зачета не более одной курсовой работы.

3.9. Если при зачете дисциплины (модуля) в учебном плане Программы предусмотрен курсовой проект вместо курсовой работы, то допускается зачет по данной форме промежуточной аттестации с учётом мнения преподавателя, реализующего дисциплину.

3.10. Практики, пройденные обучающимся в среднем профессиональном учебном заведении, могут быть зачтены с согласия руководителя Института при совпадении ее содержания и длительности. Оценка о зачете практики вносится руководителем в ведомость.

3.11. Дисциплины, по которым курс обучения не завершён, могут быть зачтены частично согласно вышеизложенным пунктам.

3.12. Процедура зачета результатов пройденного обучения проводится до начала первой экзаменационной сессии, следующей за зачислением (переводом, восстановлением) обучающегося.

3.13. Дисциплины (модули), по которым имеется совпадение количества и формы промежуточной (экзамен/зачет) аттестации, а по содержанию и по объему часов совпадение составляет менее, установленных п.3.3, настоящего Порядка не подлежат зачету, а могут быть только проведены путем оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы.

3.14. В тех случаях, когда в представленном обучающимся документе согласно п. 2.1 не указан объем изученной дисциплины, зачет результатов освоения пройденного обучения возможен только путем оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы.

3.15. Часть осваиваемой образовательной программы, по которым отсутствует совпадение пройденных образовательных программ по содержанию и по объему соответствующей образовательной программы института, подлежат изучению в установленном порядке.

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

#### **4. Процедура установления соответствия результатов пройденного обучения**

4.1. В случае, когда произвести установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы только на основании представленных документов затруднительно или невозможно, институт ДПО проводит оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы.

4.2. Оценивание может проводиться преподавателем (ями), ведущим (и) данную учебную дисциплину (модуль), практику, дополнительные образовательные программы, за которой(ми) эта дисциплина (модуль), практика, дополнительная образовательная программа закреплена по учебному плану.

4.3. График работы преподавателей кафедр с обучающимися устанавливается заведующим ДПО с учетом периода аттестации, установленной аттестационной комиссией.

4.4. Перед оцениванием обучающимся предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), практики и фондом оценочных средств по соответствующей части образовательной программы.

4.5. В необходимых случаях институт организует консультации по оцениваемым дисциплинам (модулям) и отдельным видам практики.

4.6. Оценивание предполагает осуществления контроля путем собеседования, выполнения контрольной работы или реферата, сдачи зачета/экзамена, выполнение

тестовых заданий. Иные формы контроля для оценивания определяется кафедрой, по которому обучающийся проходит данную процедуру.

4.7. Разрешается оценивание фактического достижения обучающегося по производственной практике по образовательным программам высшего образования и имеющим о предыдущем среднем профессиональном или высшем образовании соответствующего профиля подготовки.

4.8. Часть образовательной программы, по которым совпадение, как по содержанию, так и по объему менее 40% с учебным планом института, подлежат изучению в общем порядке в соответствии с основной профессиональной образовательной программой института.

4.9. Результаты оценивания обучающегося проставляются преподавателем в аттестационную ведомость, и заносятся ответственным за направление подготовки/специальность специалистом института ДПО.

4.10. Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационная ведомость составляются в 1 экземпляре. ((Приложение 2, 3).

## **5. Организация работы аттестационной комиссии по зачету результатов пройденного обучения**

5.1. Для проведения процедуры зачета результатов пройденного обучения, реализуемыми в институте, в начале каждого учебного года (не позднее 01 октября текущего года) ДПО формируются аттестационные комиссии (далее - комиссия, комиссии) и назначается секретарь комиссии. Состав комиссии утверждается ректором института.

5.2. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии (не менее 3-х членов). Секретарь не является членом комиссии. Председателем комиссии, как правило, является заведующий ДПО, членами комиссии - научно педагогические работники института, являющиеся разработчиками образовательной программы, по которым предполагается проведение зачета результатов пройденного обучения.

5.3. Срок полномочия комиссии составляет один учебный год.

5.4. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, в том числе проводимые с применением дистанционных образовательных технологий.

5.5. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания комиссии (Приложение 1). Протокол аттестационной комиссии ведет секретарь комиссии. При равном числе голосов решающим является голос председателя.

5.6. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- на основе представленных документов проводит сравнительный анализ образовательных программ на предмет определения соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям, по соответствующему направлению подготовки (специальности) и возможности /невозможности зачета результатов освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, дополнительных образовательных программ освоенных им при получении предыдущего образования;
- на основании проведенного анализа выносит предварительное решение о перечне дисциплин, подлежащих зачету/оцениванию (выявляет академическую разницу), а

также устанавливает сроки их прохождения; - принимает решение о зачете (об отказе в зачете) результатов предыдущего обучения;

- при необходимости выдает обучающемуся аттестационный лист (выдается секретарем комиссии) и направляет его на оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы;

При необходимости аттестационная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые сведения и документы.

5.7. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- своевременно изучать и анализировать предоставляемые обучающимся материалы для проведения зачета и оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы по соответствующим направлениям подготовки (специальностям); - соблюдать установленный порядок документооборота.

5.8. Секретарь комиссии обязан:

- обеспечивать подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним;  
- уведомлять о месте и времени проведения заседания комиссии;  
- составлять протоколы заседания аттестационной комиссии;  
- обеспечивать заполнение и проверку документов зачета/оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы;  
- доводит решение комиссии до заинтересованных лиц;  
- обеспечить своевременную передачу и хранение документов.

5.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание считается полномочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

5.10. Решение аттестационной комиссии подписывается председателем и членами комиссии.

5.11. Решение комиссии доводится до заинтересованных сторон секретарем указанной комиссии, по которому проходит процедура зачета, оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов в течение трех рабочих дней с момента его вынесения.

5.12. Решение о зачете (об отказе в зачете) секретарь комиссии фиксирует в протоколе заседания аттестационной комиссии.

5.13. 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 комиссия отказывает обучающемуся в зачете.

5.14. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней с момента вынесения решения направляется ответственным лицом от института ДПО обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

## **6. Заключительные положения**

6.1. При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о зачетных дисциплинах вносятся в справку об обучении или о периоде обучения.

6.2. Зачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому без звездочки (\*), как изученные в Институте ДПО.

6.3. Обучающиеся, прошедшие процедуру зачета результатов пройденного обучения части образовательной программы учебного плана, освобождаются от их повторного изучения и могут не посещать занятия по соответствующим дисциплинам.

6.4. Обучающийся может отказаться от зачета результатов обучения по дисциплинам (модулям), практике, дополнительным образовательным программам. В этом случае обучающийся должен посещать все учебные занятия и выполнить все виды текущего, промежуточного и итогового контроля по данной дисциплине, предусмотренные учебным планом, или пройти соответствующую практику.



*Приложение № 1*  
*К порядку о зачете результатов освоения обучающимися*  
*учебных предметов,*  
*курсов, дисциплин (модулей), практики, основных*  
*профессиональных образовательных программ и*  
*дополнительных*  
*образовательных программ*

Руководителю Института ДПО \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. обучающегося, родителя*  
*(законного представителя несовершеннолетнего)*

\_\_\_\_\_  
*(курс, направление подготовки/специальность),*  
*(группа, форма обучения)*

Контактные данные \_\_\_\_\_

*(адрес e-mail, контактный телефон)*

**Заявление**  
**о зачете результатов обучения**

Прошу зачесть мне, результаты пройденного обучения следующих дисциплин (модулей), виды практик, дополнительных образовательных программ, т.к. дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы или их части были мной изучены и сданы при обучении в

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование учебного заведения)*

по направлению подготовки специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(код наименования подготовки/специальности, профиль)*

№	Наименование дисциплины, модуля, раздела, курсовой работы (проекта), практики и т.д	Количество зачетных единиц	Форма аттестации	Оценка

Представленные в заявлении сведения соответствуют приложению к диплому № \_\_\_\_\_  
выданному в \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ году, от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование учебного заведения)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, дата)*

*Приложение № 2  
К порядку о зачета результатов освоения обучающимися  
учебных предметов,  
курсов, дисциплин (модулей), практики, основных  
профессиональных образовательных программ и  
дополнительных  
образовательных программ*

**ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»**  
357748, Ставропольский край, г. Кисловодск, Проспект Победы, д. 155 А  
Лицензия на образовательную деятельность № Л035-01217-26/00754193 от 30.10.2023  
ОГРН 1232600010114 ИНН 2628061993 КПП 262801001  
e-mail: [Info@милки.рф](mailto:Info@милки.рф).

**ПРОТОКОЛ №**  
**заседания аттестационной комиссии от**  
**(число, месяц, год)**

**Повестка дня:**

Установление соответствия учебных дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ и/или оценивание фактического достижения планируемых результатов части осваиваемой ОП обучающегося восстанавливающегося/переводящегося \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

на основании документа выданного в \_\_\_\_\_ (наименование документа)  
(наименование образовательной организации) по направлению  
подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
(указать дату документа и его номер)

**Постановили:**

1. Проанализировав предоставленные документы с учебным планом курса направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

2. Зачесть, отказать в зачете (подчеркнуть нужное) \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося/восстанавливающегося, переводящегося)

следующие учебные дисциплины, практики, дополнительные образовательные программы:

№	Блок	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ	Трудоемкость (ЗЕ)	Форма контроля Зачет, дифзачет Оценка
---	------	---	-------------------	--

--	--	--	--	--

2. На основании анализа представленных документов, определить следующий перечень и объём учебных дисциплин, практик, подлежащих оцениванию:

№	Блок	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ	Трудоемкость (ЗЕ)	Форма контроля Зачет, дифзачет Оценка

3. Установить срок прохождения аттестации до \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года.

4. Аттестационная комиссия предлагает перевести / восстановить / зачислить

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

на курс \_\_\_\_\_  
семестр \_\_\_\_\_, форму обучения \_\_\_\_\_, направление подготовки (профиль) / специальности \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_/Фамилия, инициалы/  
подпись

Члены комиссии: \_\_\_\_\_/Фамилия, инициалы/  
подпись

\_\_\_\_\_/Фамилия, инициалы/  
\_\_\_\_\_/Фамилия, инициалы/

*Приложение № 3  
К порядку о зачета результатов освоения обучающимися  
учебных предметов,  
курсов, дисциплин (модулей), практики, основных  
профессиональных образовательных программ и  
дополнительных  
образовательных программ*

**ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»**  
357748, Ставропольский край, г. Кисловодск, Проспект Победы, д. 155 А  
Лицензия на образовательную деятельность № Л035-01217-26/00754193 от 30.10.2023  
ОГРН 1232600010114 ИНН 2628061993 КПП 262801001  
e-mail: [Info@милки.рф](mailto:Info@милки.рф).

## АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(Ф. И. О. обучающегося/восстанавливающегося/переводящегося), направление подготовки/специальности)

<b>№</b>	<b>Блок</b>	<b>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ</b>	<b>Трудоемкость (ЗЕ)</b>	<b>Форма контроля Зачет, дифзачет Оценка</b>	<b>Результат</b>

Преподаватель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Лист согласования**

<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>