

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

Приложение

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.09.2027
приказом ДИРЕКТОРА
ЯРОСЛАВСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС
от № 60-К от 10.06.2026 г.

ПОРЯДОК
зачета в Ярославском филиале ПГУПС результатов освоения
обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
практик, дополнительных образовательных программ
в ходе предыдущего обучения

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН заместителем директора филиала по учебно-методической работе.
2. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Совета филиала (протокол от 31.03.2026 № 8).
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.09.2027 приказом директора Ярославского филиала ПГУПС от 10.06.2026 № 60-К.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Общие положения.....	6
6. Состав и функции аттестационной комиссии.....	7
7. Порядок зачета результатов пройденного обучения	8
Приложение А	10
Приложение Б	11
Лист согласования	14
Лист ознакомления	15

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок зачета в Ярославском филиале ПГУПС результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в ходе предыдущего обучения, (далее – Порядок) регламентирует общие положения и правила зачета результатов освоения обучающимися филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее – Филиал, Ярославский филиал ПГУПС) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (все вместе далее – дисциплины), практик, дополнительных образовательных программ в ходе предыдущего обучения.

1.2. Порядок распространяется на обучающихся Филиала:

- переведенных с одной образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО) на другую;
- переведенных в рамках одной ОП ВО с одной формы обучения на другую;
- переведенных с одной ОП ВО на другую в связи с вступлением в силу нового федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- обучающихся, имеющих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, а также освоивших дополнительные образовательные программы;
- параллельно обучающихся по двум и более ОП ВО.

2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный

университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

Локальные нормативные акты Филиала:

Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденный приказом директора Филиала от 10.06.2026 № 60-К;

Порядок и формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденный приказом директора Филиала от 10.06.2026 № 60-К.

При пользовании ссылочными материалами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

аттестационная комиссия – специально созданная комиссия, осуществляющая зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, достигнутых в ходе предыдущего обучения;

зачет – признание соответствия результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в ходе предыдущего обучения планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы;

оценивание – этап процедуры зачета, реализуемый в случаях, когда установление 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.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие обозначения и сокращения:

АК – аттестационная комиссия факультета высшего образования;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

СПО – среднее профессиональное образование;

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в

г. Ярославле.

5. Общие положения

5.1. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося (Приложение А), на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

– документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

– документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

Обучающийся имеет право предоставить дополнительные документы.

5.2. Документы о предшествующем образовании и (или) квалификации, полученные 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» подлежат рассмотрению только после прохождения процедуры признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

5.3. Заявления и документы (заверенные установленным порядком копии документов), указанные в п. 5.1 настоящего Порядка, подаются лично в деканат факультета высшего образования. Допускается подача указанных документов посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа, высылаемого электронной почтой в адрес факультета высшего образования.

5.4. Заявление о зачете результатов пройденного обучения подается обучающимся до начала освоения планируемых к изучению дисциплин, практик. Для прохождения процедуры зачета дисциплин, практик, планируемых к изучению на втором и последующих курсах следующего учебного года, заявление обучающийся подает до 20 февраля текущего учебного года. Обучающиеся первого курса заочной формы обучения для прохождения процедуры зачета дисциплин, практик, планируемых к изучению в текущем учебном году, подают заявления до 5 сентября текущего учебного года. Обучающиеся первого курса очной формы обучения для прохождения процедуры зачета дисциплин, практик, планируемых к изучению во втором семестре текущего учебного года, подают заявления до 01 ноября текущего года.

5.5. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (дисциплине, практике) ОП ВО, которую будет осваивать обучающийся, и результатов ранее освоенной обучающимся образовательной программы (ее части). Допускается зачет результатов обучения, полученного по образовательным программам разного

уровня, видов.

5.6. В случае, когда произвести установление 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, в процедуре зачета проводится оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой ОП ВО.

5.7. Процедура установления соответствия, в том числе случаи, при которых проводится оценивание, и формы его проведения, определяются настоящим Порядком.

5.8. Зачет может быть осуществлен в отношении дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ (их частей), по которым учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация.

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

5.10. Процедуру зачета в Филиале осуществляют АК.

6. Состав и функции аттестационной комиссии

6.1. АК осуществляет процедуру зачета при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам по соответствующей части осваиваемой ОП ВО.

6.2. Состав и сроки действия АК утверждаются приказом директора Филиала.

6.3. В состав АК, как правило, входят:

- декан факультета высшего образования, как правило председатель;
- руководители ОП ВО и (или) заведующие кафедрами Филиала;
- педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, реализующие соответствующие ОП ВО.

6.4. Для обеспечения работы АК председатель назначает секретаря из числа работников деканата факультета высшего образования. Секретарь АК не входит в ее состав. Секретарь ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы и оформляет решения АК.

6.5. Основной формой деятельности АК являются заседания. Заседание АК правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от списочного состава комиссии. Ведение заседания АК осуществляется председателем комиссии. Решение АК принимается простым большинством голосов членов АК, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель АК обладает правом решающего голоса.

6.6. АК при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам по соответствующей части осваиваемой ОП ВО может принять следующие решения:

- зачесть результаты пройденного обучения по освоенной ранее

обучающимся образовательной программе (ее части) в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой ОП ВО и перевести на обучение по индивидуальному учебному плану;

– в случае установления несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ОП ВО обучающемуся отказать в зачете.

6.7. Решение об отказе в зачете в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа секретарь АК доводит до обучающегося в течение трех рабочих дней от даты заседания АК.

6.8. Решение АК оформляется протоколом (Приложение Б).

6.9. Протоколы заседаний АК хранятся в деканате факультета высшего образования.

7. Порядок зачета результатов пройденного обучения

7.1. Зачет результатов пройденного обучения по соответствующей части осваиваемой ОП ВО осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

– идентичность наименований дисциплин, практик пройденного обучения и соответствующей части осваиваемой ОП ВО;

– объем (академические часы и (или) зачетные единицы) дисциплины, практики пройденного обучения составляет не менее 70 % академических часов соответствующей части планируемой к осваиванию ОП ВО;

– совпадение количества и форм контроля по дисциплинам, практикам.

7.1.1 По решению АК допускается зачесть результаты пройденного обучения, если:

– названия дисциплин, практик текстуально не совпадают, но равнозначны или включают соответствующее наименование;

– форма контроля изменилась по схеме «экзамен по дисциплине, практике пройденного обучения / дифференцированный зачет по дисциплине, практике пройденного обучения – зачет по соответствующей части осваиваемой ОП ВО». При несовпадении формы контроля по схеме «зачет по дисциплине, практике пройденного обучения – экзамен / дифференцированный зачет по соответствующей части осваиваемой ОП ВО» результаты ее освоения по решению АК могут быть зачтены с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пройти оценивание в процедуре зачета или освоить дисциплину в общем порядке в соответствии с ОП ВО.

7.1.2. Зачет результатов защиты курсовых проектов (работ) по дисциплине пройденного обучения производится при условии идентичности наименования дисциплины пройденного обучения и соответствующей части ОП ВО. Допускается зачет по схемам «курсовой проект по дисциплине пройденного обучения – курсовая работа по соответствующей части осваиваемой ОП ВО» и «курсовая работа по дисциплине пройденного обучения – курсовой проект по соответствующей части осваиваемой ОП ВО».

7.2. Если АК принимает решение о необходимости проведения

оценивания результатов фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой ОП ВО, то обучающийся направляется деканатом на кафедру, отвечающую за реализацию соответствующей дисциплины, практики, для проведения промежуточной аттестации по форме, установленной оценочными материалами планируемой к освоению дисциплины, практики ОП ВО. Оценивание проводит заведующий кафедрой и (или) преподаватель кафедры, отвечающий за реализацию соответствующей дисциплины, практики. Результаты оценивания фиксируются в индивидуальной ведомости.

7.3. Зачтенные результаты пройденного обучения, в том числе по итогам оценивания, учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой ОП ВО.

7.4. На основании протокола заседания АК работник деканата переносит зачтенные результаты освоения дисциплин, практик в зачетную книжку и учебную карточку обучающегося, вводит оценку в информационную систему Филиала на базе программного продукта для автоматизации ключевых процессов реализации образовательных программ ВО Филиала «1С: Университет ПРОФ» с указанием номера протокола заседания АК.

7.5. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в соответствии с Порядком организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в Ярославском филиале ПГУПС.

Приложение А

(обязательное)

Форма заявления о зачете результатов пройденного обучения

Председателю
Аттестационной комиссии
факультета высшего образования
Ярославского филиала ПГУПС

от _____

_____ *фамилия, имя, отчество полностью*

обучающегося в группе _____
по специальности / направлению подготовки _____

_____ по специализации / профилю _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть мне результаты пройденного обучения, освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ	Объем дисциплины, практики		Форма промежуточной аттестации	Оценка
		Количество часов	Зачетные единицы		

полученные в _____
наименование образовательной организации

при обучении в период с _____ по _____
по специальности / направлению подготовки _____

_____ по специализации / профилю _____

_____ по дополнительным образовательным программам и программам СПО _____

Копию документа о предыдущем образовании с приложением прилагаю.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Б
(обязательное)

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения

**Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Ярославский филиал ПГУПС
Факультет высшего образования**

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии факультета

« ____ » _____ 20__ г.

По рассмотрению заявления обучающегося

_____ *фамилия, имя, отчество*
о зачете результатов пройденного обучения в

_____ *наименование образовательной организации*
полученных при обучении в период с _____ по _____
по специальности / направлению подготовки _____

_____ *по специализации / профилю* _____

_____ по дополнительным образовательным программам и программам СПО

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель _____

Члены

_____ *должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество*

_____ *должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество*

_____ *должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество*

_____ *должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество*

Секретарь

_____ *должность, степень, звание, фамилия, имя, отчество*

На рассмотрение в аттестационную комиссию представлено заявление от

_____ фамилия, имя, отчество
и следующие документы _____

_____ реквизиты документов
Аттестационная комиссия на основании представленных документов
установила соответствие (-я) результатов пройденного обучения в

_____ наименование образовательной организации
полученных при обучении в период с _____ по _____
по специальности / направлению подготовки _____

_____ по специализации / профилю _____

_____ по дополнительным образовательным программам и программам СПО

_____ и образовательной программы Ярославского филиала ПГУПС по
специальности / направлению подготовки _____

_____ по специализации / профилю _____

и АК факультета принимает решения:

1. На основании установления соответствия зачесть следующие
результаты пройденного обучения в качестве результатов промежуточной
аттестации по ОП ВО _____:

Индекс дисциплины, практики	Дисциплины (модули), практики ОП ВО Филиала	Форма контроля	Объем, З.Е./час	Компетенции	Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы	Форма контроля	Объем, З.Е./час

и перевести на индивидуальный учебный план по специальности / направлению
подготовки _____

на _____ курс _____ семестр _____ формы обучения на условиях
_____.

2. На основании установления несоответствия следующих результатов пройденного обучения к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ОП ВО обучающемуся отказать в зачете:

Индекс дисциплины, практики	Дисциплины (модули), практики ОП ВО Филиала	Форма контроля	Объем, З.Е./час	Компетенции	Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы	Форма контроля	Объем, З.Е./час

3. Направить обучающегося на оценивание соответствия следующих результатов пройденного обучения требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ОП ВО:

Индекс дисциплины, практики	Дисциплины (модули), практики ОП ВО Филиала	Форма контроля	Объем, З.Е./час	Компетенции	Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы	Форма контроля	Объем, З.Е./час

Председатель АК факультета _____ / _____

Секретарь АК факультета _____ / _____

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора филиала по учебно- методической работе	Соймина Т.В.	18.03.2026	
Начальник учебно- методического отдела	Симачкова И.В.	18.03.2026	
Юрисконсульт	Ефимов Е.М.	18.03.2026	
Начальник отдела кадров	Белавина Ю.Г.	18.03.2026	

[illegible]

[illegible]