

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 09:42:59
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

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



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»
«30» декабря, протокол № 5
В.В. Кулинченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях
зачисления экстернов
в КубИСЭП (филиал)
оуп во «АТиСО»**

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным документом КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (далее – Филиал), определяющим общие требования к процедурам зачисления в качестве экстернов по основным образовательным программам высшего образования (далее - ООП ВО) всех форм обучения.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок зачисления и проведения промежуточной аттестации экстернов

2.1. Экстернат - самостоятельное освоение ООП ВО по избранному направлению подготовки/специальности с последующей аттестацией (промежуточной и (или) государственной итоговой аттестацией) в Филиале.

2.2. Экстерны – лица, осваивающие ООП ВО в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получения ВО по соответствующей ООП ВО в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ООП ВО, зачисленные в Филиал для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

2.3. Зачисление экстернов для прохождения промежуточной аттестации допускается только в случае указаний в ФГОС ВО, ФГОС ВПО возможности освоения ОПП ВО в форме самообразования.

2.4. Подготовку приказа о приеме лица, поступающего для прохождения промежуточной аттестации осуществляет приемная комиссия.

2.5. Зачисление лица, поступающего для прохождения промежуточной аттестации, осуществляется по личному заявлению, которое он лично предоставляет в приемную комиссию. Зачисление осуществляется на первый курс, на общих основаниях.

2.6. К заявлению прилагаются документы, представленные в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2.7. Сроки подачи заявления о зачислении для прохождения промежуточной аттестации устанавливаются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2.8. При приеме заявления о зачислении для прохождения промежуточной аттестации Филиал обязан ознакомить поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Академии, Положением о филиале, локальным актом, регламентирующим порядок проведения промежуточной аттестации.

2.9. Приемная комиссия Филиала формирует личное дело экстерна.

2.10. Сотрудниками учебно-методического отдела Филиала на основании приказа Академии о зачислении для прохождения промежуточной аттестации экстерну выдается студенческий билет, зачетная книжка, а также сформированный в течение 10 дней с момента издания приказа индивидуальный учебный план, утвержденный ректором Академии.

2.11. В течение 10 дней с момента утверждения приказа о зачислении для прохождения промежуточной аттестации сотрудники учебно-методического отдела Филиала формируют проект приказа директора Филиала о проведении аттестации экстерна.

2.12. Выписка из приказа формируется сотрудником учебно-методического отдела и вшивается в личное дело.

2.13. График аттестации составляется с таким расчётом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее 3 дней.

2.14. Перед проведением аттестации преподаватели обязаны провести консультацию экстерна в объеме не менее 2 часов по каждой дисциплине, согласно графику консультаций, который доводится до сведения экстерна.

2.15. После выхода приказа о проведении промежуточной аттестации экстерн обязан явиться на заседание аттестационной комиссии с пакетом документов, подтверждающих его достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности, для прохождения процедуры аттестации.

2.16. Аттестационная комиссия принимает решение об аттестации экстерна на основании знаний, умений и навыков, продемонстрированных экстерном при выполнении заданий фондов оценочных средств соответствующей дисциплины. Результат аттестации определяется по 100-балльной шкале. Дисциплина считается аттестованной, если студент по всем заданиям дисциплины наберет не менее 60 баллов. Результат аттестации оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии.

2.17. Для экстерна, не прошедшего аттестацию по одному и более предмету и принявшего решение об изучении неаттестованных дисциплин в Филиале, сотрудники учебно-методического отдела вносят изменения в индивидуальный учебный план в течение 10 дней с момента подачи заявления. Дальнейшее обучение экстерна осуществляется в соответствии с Положением о порядке обучения студентов по индивидуальному учебному плану и организации ускоренного обучения по ООП ВО.

2.18. При успешном прохождении аттестации по всем дисциплинам, включенным в аттестационную ведомость, сотрудники учебно-методического отдела формируют проект приказа о допуске обучающегося к ГИА по программе ООП ВО.

3. Порядок зачисления и проведения государственной итоговой аттестации экстернов

3.1. Лица, в том числе обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ООП ВО, могут быть зачислены (переведены) в качестве экстернов для прохождения ГИА в филиале по соответствующей, имеющей государственную аккредитацию ООП ВО.

3.2. Подготовку приказа о приеме лица, поступающего для прохождения ГИА, осуществляет приемная комиссия Филиала.

3.3. Зачисление лица, поступающего для прохождения ГИА, осуществляется по личному заявлению.

3.4. Зачисление осуществляется на первый курс, на общих основаниях.

3.5. К заявлению прилагаются документы, представленные в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.6. Сроки подачи заявления о зачислении для прохождения ГИА устанавливаются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.7. При приеме заявления о зачислении для прохождения ГИА, Филиал обязан ознакомить поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Академии, Положением о филиале, положениями о порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации по ООП ВО.

3.8. Приемная комиссия Филиала формирует личное дело экстерна.

3.9. На основании приказа о зачислении для прохождения ГИА экстерну выдается студенческий билет, зачетная книжка.

3.10. В течение 10 дней с момента выхода приказа о зачислении для прохождения ГИА начальник учебно-методического отдела формирует проект приказа о составе, сроке и месте заседания аттестационной комиссии.

3.11. После выхода издания о составе, сроке и месте заседания аттестационной комиссии экстерн обязан явиться на заседание аттестационной комиссии с пакетом документов, подтверждающих его достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности, для прохождения процедуры переаттестации.

3.12. Аттестационная комиссия принимает решение о зачете дисциплин согласно Порядку зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях). По незначительным дисциплинам выносится решение о необходимости аттестации с указанием сроков ее прохождения. Вся процедура оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.13. В течение 10 дней с момента завершения аттестации экстерну выдается индивидуальный план и экзаменационная ведомость.

3.14. Экстерн в установленные сроки проходит аттестацию по указанным дисциплинам.

3.15. Для обучающегося, не прошедшего аттестацию по одному и более предмету и принявшего решение об изучении неаттестованных дисциплин в Филиале, сотрудники учебно-методического отдела вносят изменения в индивидуальный учебный план в течение 10 дней с момента подачи заявления. Дальнейшее обучение экстерна осуществляется в соответствии с Порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ.

3.16. К ГИА экстерн допускается по завершении всего комплекса аттестации, т.е. при условии наличия в его деле экзаменационных ведомостей, протоколов заседания экзаменационной комиссии по всем дисциплинам, предусмотренным ООП ВО по избранному направлению подготовки.

3.17. Сотрудник учебно-методического отдела формирует проект приказа на имя ректора Академии о допуске обучающегося к ГИА.

3.18. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией и оформляется в установленном порядке согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.19. Экстерн, успешно прошедший ГИА по направлению подготовки, имеющему государственную аккредитацию, получает документ о высшем образовании и о квалификации установленного Министерством образования и науки РФ образца.