

Негосударственное (частное) образовательное учреждение  
среднего профессионального образования

**ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА**

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

На заседании

Педагогического совета колледжа

Протокол №1 от 30.08.2013 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСТЕРНАХ**

Ессентуки

2013

В связи с решением Учредителя (№ 1 от 14.05.2015г.)  
Негосударственное (частное) образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»  
переименовано в Негосударственное (частное)  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

*Др 48 от 15.06.2015*

## 1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок прохождения аттестации и предоставления образовательных услуг лицам, обучающимся в форме самообразования для получения среднего профессионального и среднего общего образования в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пп.9, п.1, ст.33);
- приказом от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Настоящим Положением

Самообразование – самостоятельное изучение дисциплин согласно основной профессиональной образовательной или общеобразовательной программе (учебному плану).

Экстерны - лица, обучающиеся в форме самообразования, и допущенные к прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам среднего общего и среднего профессионального образования.

Ответственным за организацию экстерната в колледже является заместитель директора по учебно-методической работе.

Лицо, желающее обучаться экстерном в колледже подает на имя директора колледжа заявление. На основании заявления издается приказ директора колледжа о разрешении сдачи промежуточной и итоговой аттестации экстерном. Экстерн должен быть ознакомлен с индивидуальным учебным планом по образовательной программе. Индивидуальный учебный план подписывается в двух экземплярах, один из которых выдается экстерну на руки, а другой хранится в его личном деле.

## 2. Аттестация экстернов

2.1. Аттестация экстернов подразделяется на промежуточную и итоговую

Видами промежуточной аттестации могут быть:

- прием экзаменов, экзаменов (квалификационных), дифференцированных зачетов, зачетов по курсам дисциплин, МДК, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой;
- рецензирование контрольных и курсовых работ, отчетов по учебной, производственной и преддипломной практикам;
- прием лабораторных, контрольных и курсовых работ (проектов) и отчетов по практике (аттестационных листов).

Виды промежуточной аттестации по конкретным дисциплинам

определяются учебным планом основной профессиональной образовательной программы.

Количество дисциплин и видов аттестации, осваиваемых экстерном в течение одного учебного года, не ограничивается.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с индивидуальным учебным планом, в котором указывается перечень дисциплин, количество часов по дисциплине, виды аттестации и предполагаемые сроки аттестации.

При невозможности прохождения аттестации в обусловленные приказом сроки, экстерном подается на имя директора колледжа заявление о переносе срока аттестации.

Для проведения промежуточной аттестации оформляется экзаменационно-зачетная ведомость.

В ведомости указываются:

- фамилия, имя, отчество экстерна;
- основная образовательная программа;
- вид аттестации;
- дата аттестации;
- наименование дисциплины (МДК, вида практики) в соответствии с учебным планом;
- объем курса (в академических часах) ;
- оценка и подпись преподавателя, принимающего промежуточную аттестацию.

Если видом аттестации являются курсовая работа (проект) или контрольная работа количество часов не указывается. При защите отчетов по практике указывается полная продолжительность (в неделях) данного вида практики в соответствии с учебным планом специальности.

При проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю оформляется оценочная ведомость.

В ведомости указываются:

- наименование профессионального модуля;
- номер группы, объем курса (в академических часах);
- формы промежуточной аттестации по элементам модуля;
- результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (*если предусмотрено учебным планом*);
- фамилия, имя, отчество экстерна;
- итоги квалификационного экзамена;
- показатели оценки результата и подписи членов экзаменационной комиссии, дата проведения.

2.2. В текущем учебном году, по представлению заместителя директора по учебно-методической работе, создаются комиссии на учебный год для проведения промежуточной аттестации экстернов. Состав аттестационной комиссии утверждается директором колледжа. Промежуточная аттестация проводится комиссией, в состав которой входит не менее трех членов:

представитель администрации колледжа, а также два или более членов комиссии из числа штатных преподавателей колледжа (в порядке исключения, одним из членов комиссии при условии одобрения его кандидатуры соответствующей предметной (цикловой) комиссией, может являться внештатный преподаватель, работающий в колледже на условиях совместительства).

2.3. Сдача экзамена протоколируется членами комиссии.

2.4. В случае повторной промежуточной аттестации экстерн подает заявление на имя директора колледжа, в котором указывается дисциплина и вид повторной аттестации. На основании заявления директором колледжа издается приказ о допуске экстерна к повторной аттестации и о назначении аттестационной комиссии. Форма и порядок оформления документов такой же, как при первичной промежуточной аттестации.

Пересдача экзаменов по каждому предмету допускается не более одного раза. При повторном получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена по этой дисциплине проводится только комиссии, назначаемой директором колледжа.

2.5. К государственной итоговой аттестации экстерн допускается по завершению всего комплекса промежуточной аттестации, т.е. при условии наличия у него не утративших срока действия экзаменационно-зачетных ведомостей по всем дисциплинам основной профессиональной образовательной программы (учебного плана). Экстерн должен подать заявление на имя директора колледжа о допуске его к Государственной итоговой аттестации (приложение 1).

2.6. Итоговая аттестация проводится в сроки, установленные для выпускников колледжа и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2.7. Государственной итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией и оформляется в установленном порядке.

2.8. При допуске к Государственной итоговой аттестации приказом директора колледжа могут быть перезачтены:

- Результаты аттестации знаний лиц, не завершивших или окончивших обучение в среднем профессиональном или высшем учебном заведении.
- Результаты аттестации знаний студентов, полученные по программам дополнительного образования.

2.9. Экстерн, успешно прошедший промежуточную и государственную итоговую аттестации, получает диплом государственного образца об окончании среднего профессионального учебного заведения с присвоением соответствующей квалификации и указанием специальности подготовки.

### **3. Порядок делопроизводства**

3.1. Ответственным за организацию документооборота и надлежащее оформление и ведение документов экстернов является заместитель директора по учебно-методической работе.

3.2. У каждого экстерна в личном деле хранятся следующие документы:

- заявление о сдаче промежуточной и государственной итоговой аттестации экстерном;
- индивидуальный учебный план;
- выписка из приказа с разрешением сдачи промежуточной и итоговой аттестации экстерном;
- заявление о допуске к государственной итоговой аттестации;
- выписка из приказа о допуске экстерна к Государственной итоговой аттестации;

3.3. Протоколы оформляются целиком на группу и подписываются членами аттестационной комиссии, которая создается на учебный год приказом директора. Протокол сдается в учебную часть в день проведения промежуточной аттестации.

3.4. Аттестационные комиссии создаются по каждой специальности. В состав аттестационных комиссий могут входить заместитель директора по учебно-методической работе, председатель предметной (цикловой) комиссии и преподаватели.

### **4. Дополнительные положения**

4.1. Экстерн, отчисленный из колледжа по основаниям, предусмотренным договором, получает справку установленного образца.

4.2. Перезачет дисциплин без аттестации разрешается для лиц, которые получили предыдущий уровень образования в течение последних пяти лет.

4.3. Все виды учебной и производственной практики экстерн реализует самостоятельно в соответствии с рабочей программой практики.

4.4. При нахождении в помещении колледжа экстерн обязан руководствоваться Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка.

4.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до его отмены или принятия нового Положения.

## Приложение 1

Директору колледжа

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. директора колледжа)

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. в род. падеже)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к государственной итоговой аттестации по специальности

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись экстерна)

*Согласовано:*  
Зам. директора по УМР

(\_\_\_\_\_)