

**ОО ВО (Ассоциация)  
«Кисловодский гуманитарно-технический институт»**



Утверждаю  
Ректор ОО ВО (А) «КГТИ»  
Б.Р. Гочияев  
« 22 » 05 2018 г.

**Положение об экстернате  
в ОО ВО (Ассоциация)  
«Кисловодский гуманитарно-технический институт»**

## **1. Область применения**

**1.1** Настоящее Положение регламентирует порядок и условия зачисления, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, отчисления экстернов в Образовательной организации высшего образования (Ассоциация) «Кисловодский гуманитарно-технический институт».

**1.2** Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения ОО ВО (А) КГТИ, реализующие основные образовательные программы высшего образования, в том числе образовательные программы подготовки кадров высшей квалификации.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Устав ОО ВО (А) КГТИ.

### 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Самообразование** – форма получения образования (не является формой обучения – очной, очно-заочной, заочной), предполагающая самостоятельное освоение образовательной программы вне образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**Экстернат** – форма прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, которые освоили образовательную программу в форме самообразования или по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе.

**Экстерны** – лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

В настоящем положении используются следующие сокращения:

**ВО** – высшее образование;

**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

**ОО ВО (А) КГТИ** – Образовательная организация высшего образования (Ассоциация) «Кисловодский гуманитарно-технический институт»;

**ООП** – основная образовательная программа;

**ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**СТО** – стандарт организации.

#### **4. Ответственность**

Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного положения возложена на начальника учебно-методического управления.

1. Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2017 «Порядок управления документацией СМК».

2. Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, в том числе образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации.

#### **5. Общие положения**

В качестве экстернов для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию могут быть зачислены:

- лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования
- лица, обучавшиеся в образовательной организации, чья деятельность была прекращена в связи с аннулированием лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**5.2** Прохождение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в форме экстерната в соответствии с пунктом 5.1 настоящего положения допускается в том случае, если в ОО ВО (А) КГТИ реализуется имеющая государственную аккредитацию образовательная программа соответствующего уровня и направления подготовки (специальности).

**5.4** При необходимости с экстерном может быть заключен договор на оказание дополнительных образовательных услуг для подготовки экстерна к успешной сдаче промежуточной аттестации и (или) ГИА. Порядок

заключения договора и реализации дополнительных платных образовательных услуг регламентируется действующими локальными нормативными актами ОО ВО (А) КГТИ.

**5.5** Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ОО ВО (А) КГТИ создаются специальные условия с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с федеральным законодательством.

## **6. Порядок и условия зачисления экстернов**

Зачисление в ОО ВО (А) КГТИ в качестве экстерна производится по личному заявлению, оформленному в соответствии с Приложением 1.

1. Прием документов для зачисления в качестве экстернов осуществляется круглогодично.
2. Заявление о зачислении в качестве экстерна может быть отклонено в случае не полного представления документов, указанных в п. 6.5 настоящего Положения.
3. После согласования с ректором ОО ВО (А) КГТИ возможности зачисления на интересующую его образовательную программу, экстерн подает заявление в приемную комиссию ОО ВО (А) КГТИ.
4. При подаче заявления экстерны предъявляют следующие документы:
  - документ об образовании (оригинал и копия);
  - документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия);
  - справку о периоде обучения в другой образовательной организации;
  - копию СНИЛС (для граждан Российской Федерации);
  - 2 фотографии 3x4 см;
  - копию свидетельства об изменении фамилии в случае, если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;

- иные документы по усмотрению претендента, которые могут быть полезны при рассмотрении вопроса о возможности зачисления в качестве экстерна (каталог и краткое описание изученных дисциплин и т.п.).

**6.6** При приеме заявления экстерн должен ознакомиться, в том числе через сайт ОО ВО (А) КГТИ в сети «Интернет», со следующими документами:

- копией лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями; - Уставом ОО ВО (А) КГТИ;
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- содержанием основной образовательной программы;
- настоящим Положением.

**6.7** Факт ознакомления с документами, указанными в п. 6.6 настоящего положения, и согласие экстерна на обработку его персональных данных, заверяется личной подписью в заявлении.

**6.8** Представленные документы рассматриваются на заседании аттестационной комиссии ОО ВО (А) КГТИ, реализующих соответствующую образовательную программу, в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления.

Аттестационная комиссия при необходимости имеет право проводить собеседование с претендентом.

Решение аттестационной комиссии ОО ВО (А) КГТИ о возможности зачисления в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации; для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации; для прохождения государственной итоговой аттестации оформляется протоколом (Приложение 2) и передается в приемную комиссию ОО ВО (А) КГТИ.

**6.9** По результатам положительного заключения:

**6.9.1** Приемная комиссия ОО ВО (А) КГТИ оформляет договор на оказание образовательных услуг по подготовке к прохождению промежуточной аттестации и ГИА (консультации, руководство выпускной квалификационной работой и т.д.).

**6.9.2** Дирекция ОО ВО (А) КГТИ:

- готовит проект приказа о зачислении в качестве экстерна;
- формирует личное дело экстерна, в котором находятся все сданные документы и материалы;
- оформляет зачетную книжку;
- по согласованию с выпускающей кафедрой в течении 10 рабочих дней с даты зачисления утверждает и выдает экстерну индивидуальный учебный план экстерна (Приложение 3)

Индивидуальный учебный план экстерна включает в себя график сдачи зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ, отчетов по практике, предусмотренных индивидуальным учебным планом и (или) график прохождения ГИА.

План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в дирекции института/филиала/деканате факультета/отделе аспирантуры и докторантуры, второй выдается экстерну.

**6.9.3** Выпускающая кафедра в соответствии с локальными нормативными актами ОО ВО (А) КГТИ назначает экстерну руководителя выпускной квалификационной работы.

**6.10** С момента зачисления и до отчисления из ОО ВО (А) КГТИ экстерны обладают правами и обязанностями обучающегося, предусмотренными законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОО ВО (А) КГТИ.

**6.11** Экстерн обязан:

- соблюдать требования Устава и локальных нормативных актов ОО ВО (А) КГТИ;

- информировать о причинах неявки для прохождения промежуточной аттестации и ГИА.

**6.12** Зачисление экстерна осуществляется на срок не менее одного месяца и не более одного года.

## **7. Порядок и условия прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстернами**

### **7.1 Промежуточная аттестация экстернов:**

- проводится в соответствии с индивидуальным учебным планом соответствующей образовательной программы;
- включает в себя виды отчетностей, предусмотренные учебным планом соответствующей образовательной программы.

**7.2** Порядок проведения промежуточной аттестации экстернов регламентируется в соответствии с локальными нормативными актами ОО ВО (А) КГТИ.

**7.3** При прохождении промежуточной аттестации экстерн получает направление на сдачу экзамена/зачета/курсовой работы (проекта)/отчета по практике. Результаты промежуточной аттестации выставляются в зачетную книжку и индивидуальную ведомость экстерна (Приложение 4), которая хранится в личном деле экстерна.

**7.4** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким курсам, дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**7.5** Экстерны, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, определяемые ОО ВО (А) КГТИ в пределах срока зачисления на экстернат.



**7.6** Экстерны, не ликвидировавшие в установленные для них сроки академической задолженности, отчисляются из ОО ВО (А) КГТИ по окончании срока экстерната.

**7.7** Экстернам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию, выдается справка об обучении установленного образца.

**7.8** Государственная итоговая аттестация обучающихся включает:

- подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена;
- защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;
- представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (для программ подготовки кадров высшей квалификации).

**7.9** Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе определяются соответствующей ООП/ППССЗ в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом (при наличии таких требований).

**7.10** Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС ВО/СПО в сроки, установленные календарным учебным графиком.

**7.11** Допуск экстерна к государственной итоговой аттестации, тема выпускной квалификационной работы, рецензент, научный руководитель или консультант (при необходимости) оформляются приказом ректора ОО ВО (А) КГТИ.

Экстернам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации по направлению подготовки соответствующего уровня образования

□ среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании);

- высшее образование – бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- высшее образование – специалитет (подтверждается дипломом специалиста);
- высшее образование – магистратура (подтверждается дипломом магистра);
- высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (подтверждается дипломом об окончании аспирантуры).

## **8.Порядок отчисления экстернов**

Экстерн отчисляется из ОО ВО (А) КГТИ по основаниям, предусмотренными Уставом ОО ВО (А) КГТИ, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, локальными нормативными актами ОО ВО (А) КГТИ.

**Приложение 1 Форма заявления экстерна**  
(обязательное)

Ректору ОО ВО (Ассоциация) Кисловодский  
гуманитарно-технический институт

\_\_\_\_\_ т. Фамилия

\_\_\_\_\_ Имя

\_\_\_\_\_ Отчество

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ №

Когда выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Зарегистрирован(а) по адресу

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания  
(если не совпадает с адресом регистрации)  
Тел.

\_\_\_\_\_

email

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в Образовательную организацию высшего образования (Ассоциация) «Кисловодский гуманитарно-технический институт» в качестве экстерна и допустить к прохождению промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации по направлению/специальности

\_\_\_\_\_

(код и наименование направления подготовки или специальности)

Основание:

- образовательная программа не имеет государственной аккредитации;
  - у образовательной организации аннулирована лицензия;
  - заявитель осваивает основную образовательную программу в форме самообразования
- К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- документ об образовании;
- справка об обучении или периоде установленного образца.

**О себе сообщаю следующее:**

Окончил(а) в \_\_\_\_\_ году учебное заведение:

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения из документа об образовании)

Документ об образовании: аттестат  / диплом  серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Справка об обучении \_\_\_\_\_

(указывается образовательная организация, выдавшая справку)

С копией Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), копией Свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, содержанием основной образовательной программы, Положением об экстернате.

ОЗНАКОМЛЕН(А): \_\_\_\_\_ (Подпись заявителя)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_ (Подпись заявителя)

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

Документы приняты: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2 Форма протокола аттестационной комиссии

(обязательное)

### ПРОТОКОЛ

аттестационной комиссии о возможности зачисления в качестве экстерна заявителя:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

Обучающегося(-уюся) в образовательной организации

- по программе бакалавриата                       по программе специалитета  
 по программе магистратуры                       по программе аспирантуры  
 по специальности СПО

« \_\_\_\_\_ »

название образовательной программы

предыдущее образование:

- основное среднее образование  
 общее среднее образование  
 среднее профессиональное образование  
 высшее образование

#### Решение аттестационной комиссии:

На основании предоставленных документов и собеседования с заявителем аттестационная комиссия  
ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять данного заявителя в качестве экстерна для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации

- по программе бакалавриата                       по программе специалитета  
 по программе магистратуры                       по программе аспирантуры  
 по специальности СПО

« \_\_\_\_\_ »

название образовательной программы

2. Определить объем освоенных знаний (количество зачетных единиц (ЗЕ) в год обучения), подлежащих подтверждению в ходе промежуточной аттестации:  60 ЗЕ за 1-й курс

- 120 ЗЕ 1-го по 2-й курс  
 180 ЗЕ 1-го по 3-й курс  
 240 ЗЕ 1-го по 4-й курс     300 ЗЕ 1-го по 5-й курс

3. Утвердить срок экстерната с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отказать данному заявителю в зачислении в качестве экстерна по причине:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Члены аттестационной комиссии:

Директор института/филиала/декан факультета \_\_\_\_\_  
(название) (ФИО) (подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(название) (ФИО) (подпись)

«С протоколом заседания аттестационной комиссии ознакомлен (а)».

Заявитель \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

## Приложение 3 Форма индивидуального учебного плана экстернов

(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Гочияев Б.Р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА

\_\_\_\_\_  
(ФИО экстерна)

Срок: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с

договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Код и наименование направления подготовки \_\_\_\_\_

(специальности):

| Перечень оказываемых образовательных услуг в соответствии с учебным планом | Сроки оказания образовательной услуги | ФИО преподавателя |
|--|---------------------------------------|-------------------|
|--|---------------------------------------|-------------------|

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Дата составления плана «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С планом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись экстерна) (расшифровка)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 4 Форма индивидуальной ведомости экстерна  
(обязательное)**

**Индивидуальная ведомость экстерна**

Ф. И.О. экстерна \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

| Дисциплина | Вид отчетности | Оценка | Дата | ФИО преподавателя | Подпись |
|------------|----------------|--------|------|-------------------|---------|
|            |                |        |      |                   |         |

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Ректор \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.