Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 21.09.2017№ 202/од

ПОЛОЖЕНИЕ

21.09.2017№ 81

г. Якутск

о порядке зачисления экстернов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к обучающимся по форме «экстернат» в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Финансово – экономический колледж им. И. И. Фадеева» (далее - Колледж).

1.2. Экстернат является индивидуально-групповой формой получения образования, которая представляет самостоятельное освоение обучающимися полного объема основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - СПО) в соответствии с Государственным образовательным стандартом СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее - Государственные требования) по избранной специальности с последующей промежуточной и итоговой государственной аттестацией в Колледже.

1.3. Правом получения среднего профессионального образования через экстернат пользуются лица, имеющие среднее (полное) общее или начальное профессиональное образование (НПО) с включением среднего (полного) общего образования по профилю избранной специальности или близкой к ней.

Преимущественным правом пользуются лица:

имеющие среднее или высшее профессиональное образование по другой специальности;

имеющие достаточный опыт работы по избранной специальности или близкой к ней.

1.4. Функционирование экстерната обеспечивает соответствующее структурное подразделение на всех отделениях Колледжа, которое занимается не очными формами обучения.

1.5. Отплата труда преподавателей и других работников учебного заведения, обеспечивающих функционирование экстерната, осуществляется за счет средств, получаемых по договорам.

2. Организация обучения экстерна

2.1. Лица, добровольно избравшие экстернат как форму получения среднего профессионального образования, подают заявление на имя директора Колледжа, приложив к нему соответствующие документы в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РС(Я) «Финансово – экономический колледж им. И. И. Фадеева», и после прохождения вступительных испытаний заключают один из видов договора между:

экстерном и Колледжем;

экстерном, предприятием (организацией) и Колледжем;

экстерном, благотворителем и Колледжем.

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору определяется в соответствии с гражданским законодательством.

2.2. Разрешение на получение СПО в форме экстерната (допуск к аттестации) оформляется приказом директора Колледжа.

2.3. Колледж знакомит экстерна с:

Уставом Колледжа;

Положением об экстернате;

Порядком проведения аттестации по соответствующим программам среднего профессионального образования;

Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

2.4. Экстерну выдается:

индивидуальный план-график;

аттестационная ведомость;

задания для выполнения контрольной работы, а также для подговки к сдаче зачета, экзамена.

2.5. Индивидуальный план-график определяет оптимальную последовательность изучения дисциплин, формы промежуточной аттестации, количество обязательных консультаций (примерно 25% от объема учебных занятий по очной форме обучения).

В аттестационный план заносится перечень аттестуемых дисциплин в соответствии с государственными требованиями по избранной специальности (дисциплины по учебному плану). Индивидуальный план-график не меняется в течение всего периода обучения экстерна, осваивающего профессиональную образовательную программу.

2.6. По соглашению между экстерном и Колледжем в индивидуальном плане-графике устанавливаются сроки (дата) проведения промежуточной и итоговой аттестации.

2.7. Экстерну предоставляется расписание консультаций, собеседований, практических занятий, лабораторных работ.

2.8. По желанию экстерна Колледж может оказать любые образовательные услуги (обучение как в рамках основной профессиональной образовательной программы, так и сверх нее) в порядке, определенном Уставом Колледжа. Оплата образовательных услуг осуществляется за счет средств юридического или физического лица (экстерна), указанных в договоре. Образовательные услуги могут быть оказаны как для отдельного экстерна, так и для группы экстернов.

2.9. Экстерн имеет право получать необходимую литературу из библиотечного фонда Колледжа для самостоятельной работы в соответствии с Правилами пользования библиотекой, пользоваться учебно-методическими пособиями учебной части, приобретать учебные пособия, издаваемые в Колледже.

2.10. Начало учебного года в группах экстерната устанавливается по мере комплектования групп или индивидуально по согласованию с экстерном. Срок обучения устанавливается в зависимости от:

требований государственной образовательной программы;

базового образования, полученного экстерном до поступления в Колледж;

индивидуальных возможностей экстерна (обучение по индивидуальному графику).

2.11. Студенты очной формы обучения, изъявившие желание обучаться в форме экстерната, переводятся на новую форму обучения приказом директора Колледжа на основании заявления. Оплата образовательных услуг осуществляется в соответствии с данным Положением.

3. Аттестация экстернов: виды и порядок проведения

Аттестация лиц, осваивающих основную образовательную программу по специальности СПО в форме экстерната, подразделяется на текущую, промежуточную и итоговую.

3.1. Текущая аттестация экстернов.

3.1.1. К текущей аттестации относятся:

лабораторные работы;

практические занятия (практикумы), контрольные работы, предусмотренные рабочей программой по данной специальности.

Результаты текущей аттестации отражаются в журналах учета успеваемости и при необходимости в аттестационных ведомостях.

3.2. Промежуточная аттестация экстерна.

3.2.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы экстернов и проводится с целью:

- определения соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям Государственного образовательного стандарта СПО;
- установления полноты и прочности теоретических и практических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- определения сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических заданий и выполнении лабораторных работ;
- установления наличия умения работать самостоятельно с учебной литературой и другими источниками информации.

3.2.2. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Рекомендациями по организации промежуточной аттестации студентов в образовательном учреждении среднего профессионального образования.

3.2.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

экзамены;

зачеты;

контрольные работы;

курсовая работа.

3.2.4. Промежуточная аттестация экстерна по одной дисциплине или группе дисциплин (комплексный экзамен) осуществляется комиссией, назначаемой приказом директора Колледжа. Сдача экзаменов протоколируется членами комиссии и фиксируется в аттестационной ведомости. Сроки (дата) проведения промежуточной аттестации устанавливаются по соглашению между учебным заведением и экстерном.

Необходимые изменения в составе комиссии осуществляются в соответствии с приказом директора Колледжа.

3.2.5. Экзамены по курсу (части курса) предусматривают письменные и (или) устные ответы на вопросы, указанные в билете, и вопросы членов комиссии. Сдача экзамена протоколируется членами комиссии. К протоколу прилагаются письменные ответы и другой письменный материал, сопровождающий устный ответ. Другие виды

промежуточной аттестации проводятся в устной форме. Наличие разработанного и защищаемого экстерном материала обязательно.

3.2.6. В критерии оценки уровня подготовки студента входит:

уровень освоения экстерном материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;

умение экстерна использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

обоснованность, четкость, краткость изложения материала.

3.2.7. При проведении экзамена, дифференцированного зачета, проверке курсовой работы (проекта) уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.2.8. Оценка, полученная на дифференцированном зачете или экзамене, за курсовую работу (проект), заносится в аттестационные ведомости и фиксируется в протоколе.

3.2.9. Аттестационные ведомости заполняются в двух экземплярах: один хранится в учебной части Колледжа, второй - у экстерна и является основным документом, в котором отражается успеваемость экстерна.

3.2.9. Допускается повторная сдача экзамена, зачета, курсовой работы (проекта) по одной или нескольким дисциплинам по направлению, выдаваемому учебной частью.

3.2.10. Допускается перезачет дисциплин, ранее изучавшийся в других учебных заведениях или на очной форме обучения, по согласованию с соответствующей методической комиссией на основании личного заявления экстерна и документа об образовании.

3.2.11. Срок действия аттестационной ведомости не может превышать установленного государственным образовательным стандартом срока освоения данной образовательной программы более чем на 3 года.

3.2.12. Производственная практика реализуется экстерном индивидуально в соответствии с направлением. По освоении программы практики экстерн представляет в Колледж отчет, характеристику, по которым проводится собеседование. Экстерны, имеющие стаж работы по профилю подготовки или родственной ей, соответствующую рабочую профессию, освобождаются от прохождения практики по профилю специальности, и предоставляют в учебную часть копию трудовой книжки, характеристику с места работы или документ, подтверждающий наличие рабочей квалификации.

3.3. Итоговая аттестации экстернов.

3.3.1. Итоговая аттестация включает:

итоговый экзамен;

защита выпускной квалификационной работы.

3.3.2. Итоговая аттестация проводится Государственной аттестационной комиссией и оформляется в порядке, предусмотренном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений СПО.

3.3.3. Итоговая аттестация обычно проводится в сроки, установленные для выпускников Колледжа очной формы обучения. Допускается по желанию экстернов внеочередная итоговая аттестация (возмещение затрат за счет экстерна).

3.3.4. К итоговой аттестации экстерн допускается по завершении всего комплекса промежуточной аттестации профессиональной образовательной программы.

3.3.5. Допуск экстерна к итоговой аттестации осуществляется на основании его заявления и оформляется приказом директора по Колледжу не позднее чем за 1 месяц до срока итоговой аттестации.

3.3.6. Экстерн, успешно прошедший промежуточную и итоговую государственную аттестации, получает диплом государственного образца об окончании государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Финансово – экономический колледж им. И. И. Фадеева» с присвоением соответствующей квалификации и указанием специальности среднего профессионального образования.

3.3.7. Экстерн, не завершивший по каким-либо причинам обучение или не прошедший итоговую аттестацию, получает академическую справку установленного образца по итогам промежуточной аттестации.

3.3.8. Экстерн, не прошедший итоговую государственную аттестацию, допускается к повторной аттестации не ранее, чем через год.

4. Порядок делопроизводства по реализации экстерната

4.1. Пакет организационной документации на каждого экстерна в Колледже включает:

заявление на обучение по форме «экстернат»;

результаты вступительных экзаменов;

копию документа об образовании, заверенную нотариусом или отделом кадров колледжа;

договор о предоставлении платных образовательных услуг (заполняется в двух экземплярах: 1-ый хранится в деле экстерна, 2-ой выдается экстерну);

аттестационный план (заполняется в двух экземплярах);

аттестационную ведомость (заполняется в двух экземплярах);

заявление о допуске к итоговой аттестации.

4.2. Протоколы промежуточной аттестации, договор о предоставлении платных образовательных услуг, аттестационная ведомость, аттестационный план, заявления экстерна хранятся в индивидуальной папке экстерна.

4.3. Пакет организационно-распорядительной документации по экстернату включает:

Положение об экстернате;

внутренние приказы по движению контингента;

документацию по итоговой государственной аттестации.

ПРИНЯТО с учетом мнения

Студенческого совета

10.09.2017 № 1

Педагогического совета

07.09.2017 № 1.

Министерство
профессионального образования,
подготовки и расстановки кадров
Республики Саха (Якутия)

**ГБПОУ РС(Я)
«ФИНАНСОВО–ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
И.И. ФАДЕЕВА»**

677013, г. Якутск, ул. Ойунского, 24
Телефон/Факс: (4112) 35-05-53, 35-05-58
e-mail: yafek@inbox.ru

Саха Өроспүүбүлүкэтин
профессиональнай үөрэхтээһиҥҥэ,кадры бэлэмнээһиҥҥэ
уонна аттаран туруорууга министиэристибэтэ

**СО ГБПУөТ
«И.И.ФАДЕЕВ ААТЫНАН ДЬОКУУСКАЙДААҒЫ
ҮП УОННА ЭКОНОМИКА КОЛЛЕДЖА»**

677013,Дьокуускай к., Ойуунускай уул., 24
Телефон/Факс: (4112) 35-05-53, 35-05-58
e-mail: yafek@inbox.ru

«21» сентября 2017 г. № 202 /од

П Р И К А З
Об утверждении Положения о порядке зачисления экстернов

В целях регламентирования работы ГБПОУ РС (Я) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева» по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также для обязательного исполнения участниками образовательных отношений, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 21 сентября 2017 года:

Положение о порядке зачисления экстернов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева» (далее - Положение) согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящим локальным нормативным актом.

3. Технику-программисту ГБПОУ РС (Я) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева» в течение 10 рабочих дней разместить копии локальных нормативных актов на официальном сайте ОУ.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.А. Захарова