

«Утверждаю»
директор ФГОУ СПО «АГПК»
В.К. Ерофеев
«31»августа 2010 г.

Положение об экстернате в ФГОУ СПО «Астраханский государственный политехнический колледж».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Постановлением Госкомвуза РФ от 31 мая 1995 г. N 2 "Об утверждении Положения об экстернате в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования Российской Федерации и методическим пособием по освоению профессиональной программы по специальностям среднего профессионального образования в форме экстерната.

1.2. Экстернат – это аттестация лиц, самостоятельно изучающих дисциплины, согласно ГОС СПО по избранной специальности.

1.3 Право обучения экстернов в среднем специальном учебном заведении определяется лицензией и утверждается приказом Министерства образования РФ.

1.4. Организация обучения экстернов проводится в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.96 № 12-ФЗ и от 16.11.97 № 1444-ФЗ.
- Типовым положением об образовательном положении среднего профессионального образования, утвержденном постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543.
- Уставом ФГОУ СПО «АГПК».
- Постановлением Госкомитета РФ по высшему образованию от 31 мая 1995 г. № 2 «Положение об экстернате в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования РФ».
- Локальными актами колледжа.

1.5. Обучение экстернов проводится по ГОС СПО базового уровня.

1.6. Обучение экстернов проводится по индивидуальным учебным планам, утвержденным директором.

1.7. При разработке индивидуального учебного плана учитываются документы об образовании, о производственной деятельности, представленные экстерном.

1.8. Основанием для перезачета дисциплин экстерну являются документы об образовании (диплом, выписка к диплому, академическая справка). При решении вопроса о перезачете дисциплин следует исходить из требований к обучению студента, определенных ГОС СПО в части объема часов и дидактических единиц. Перезачет дисциплин оформляется протоколом согласований по колледжу.

1.9. Длительность обучения экстернов не должна превышать более чем на 3 года срока освоения образовательной программы, установленной ГОС СПО по данной специальности.

2. Прием на обучение.

2.1. На обучение принимаются лица, имеющие: среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование, полученное на базе среднего (полного) общего образования, среднее профессиональное образование, высшее образование.

2.2. Прием экстернов осуществляется в течение всего года сверх контрольных цифр приема, определенных учредителем.

2.3. Прием экстернов осуществляется по результатам тестирования, которое может быть проведено в день подачи заявления.

2.4. Студенты, успешно сдавшие вступительные испытания, зачисляются в число студентов приказом директора на основании решения приемной комиссии.

Экстерну выдается аттестационный план и аттестационная ведомость. При сочетании экстерна с другой формой обучения составляется индивидуальный учебный план по форме заочного обучения. Форма обучения указывается «Сочетание заочной с экстернатом».

2.5. Прием на обучение проводится:

- На бесплатной основе для лиц, получающих среднее профессиональное образование впервые, при наличии в колледже средств на оплату труда преподавателей и работников отдела экстерната.
- На основе полного возмещения затрат за обучение для лиц, получающих второе среднее профессиональное образование.

3. Оплата за обучение.

3.1. Размер оплаты услуг, предоставляемых экстерну, устанавливается договором между:

- Экстерном и колледжем.
- Экстерном, предприятием и колледжем.
- Экстерном, благотворителем и колледжем.

3.2. Договор заключается на получение платной образовательной услуги по дисциплинам учебного плана и итоговой аттестацией.. Сроки изучения определяются по согласованию между экстерном и колледжем.

3.3. В случае невыполнения со стороны экстерна сроков обучения, определенных договором, договор считается расторгнутым. В случае уважительной причины (болезнь, командировка, семейные обстоятельства и пр.) подтвержденной документально, экстерну продлевается срок действия договора, о чем делается дополнительная пометка в приложении к договору.

3.4. Стоимость образовательной услуги определяется согласно смете расходов, составляемой на каждый учебный год.

3.5. Сверх суммы, первоначально определенной договором на обучение, экстерну могут быть оказаны дополнительные услуги в объеме и форме, заявленной экстерном. В этом случае к договору оформляется приложение.

4. Промежуточная аттестация экстернов.

4.1. В срок, определенный договором, экстерн допускается приказом по колледжу к промежуточной аттестации, которая включает:

- Прием экзаменов и зачетов по курсам дисциплин в соответствии с индивидуальным учебным планом специальности.
- Рецензирование домашних контрольных и курсовых работ, отчетов по производственной (профессиональной) практике студентов.
- Прием лабораторных, контрольных и курсовых работ.

4.2. Итогом сдачи дисциплины является оформление аттестационной ведомости, в которой указывается: наименование дисциплины, формы промежуточной аттестации, фамилия преподавателя.

4.3. Прием у экстерна экзамена (зачета) по дисциплине производится комиссией из трех человек, назначаемой приказом директора. В состав комиссии входят: преподаватели данной дисциплины, председатель цикловой комиссии и, в случае необходимости, преподаватели родственной дисциплины. Заведующий

экстернатом является обязательным членом комиссии, на которого возлагаются обязанности ведения протокола.

4.4. Форма проведения экзамена (зачета) по дисциплине определяется индивидуальным учебным планом экстерна.

4.5. Оценка знаний студентов по результатам знаний экзамена (зачета) заносится в аттестационную ведомость за подписями всех членов экзаменационной комиссии, визируется зав. Экстернатом и утверждается директором колледжа.

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

5. Итоговая аттестация экстернов.

5.1. Форма проведения итоговой аттестации определяется государственным образовательным стандартом специальности и учебным планом дисциплины.

5.2. К итоговой государственной аттестации экстерн допускается приказом директора по завершении всего комплекса промежуточной аттестации, определенной индивидуальным учебным планом специальности, не позднее, чем за месяц до окончания семестра, предшествующего итоговой государственной аттестации.

5.3. Допуск экстерна к итоговой аттестации осуществляется на основании его заявления.

5.4. Итоговая аттестация экстерна производится государственной аттестационной комиссией и оформляется в установленном порядке.

5.5. Председатель государственной аттестационной комиссии утверждается учредителем колледжа.

Состав государственной аттестационной комиссии определяется по приказу директора колледжа.

5.6. Экстерну, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, выдается диплом государственного образца.

6. Права и обязанности экстерна.

6.1. Экстерн имеет право на:

- Выбор формы итоговой государственной аттестации, исходя из форм итоговой государственной аттестации, определенных ГОСами специальности.
- Перезачет дисциплин изученных экстерном в других учебных заведениях, либо в данном колледже при обучении его на других формах обучения.
- Бесплатное получение необходимой литературы из библиотечного фонда колледжа.
- Образовательные услуги (как в рамках основной профессиональной образовательной программы, так и сверх нее) за плату, размер которой определяется договором. Плата осуществляется за счет средств юридического или физического лица.

6.2. Экстерн обязан:

- Соблюдать требования Устава колледжа. Единые требования к студентам колледжа.
- Исполнять обязательства по договору на образовательные услуги.
- Информировать (в случае длительного отсутствия – более 6 месяцев) о причинах неявки в среднее специальное учебное заведение.

6.3. Колледж имеет право на отчисление студента за академическую неуспеваемость.

7. Документация при работе с экстернами.

1. Аттестационный план работы экстерна по специальности. (Заполняется в двух экземплярах, один из которых остается в личном деле экстерна, не может меняться в течение всего срока обучения экстерна, осваивающего основную профессиональную программу. В случае перевода экстерна в другое учебное заведение ему выдается аттестационный план.)
2. Договор на оказание образовательных услуг.
3. Приложение к договору на дополнительные образовательные услуги.
4. Журнал регистрации договоров.
5. Лист учета образовательных услуг.
6. Журнал учета домашних контрольных работ, рефератов.
7. Аттестационная ведомость.
8. Приказы на промежуточную и итоговую аттестацию, состав экзаменационной комиссии.
9. Материалы, подтверждающие выполнение образовательных программ дисциплин (домашние, классные контрольные работы, практические работы, самостоятельные работы, рефераты, курсовые работы и пр.) отдельно по каждому экстерну,

В колледже заводится индивидуальная папка – личное дело экстерна с документами по всем учебным вопросам: заявление, документ об образовании, результатами вступительных испытаний, приказы, договоры, протоколы, аттестационные ведомости и план, выполненные контрольные и лабораторные работы, практические занятия, рефераты, курсовые работы и т.д.