

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Астраханской области
«Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГАПОУ АО «Астраханский колледж
арт-фэшн индустрии»

Протокол №7 от 30.06.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО

«Астраханский колледж арт-фэшн
индустрии»

Н. А. Пасошникова

Приказ №187/Об от 30 июня 2015г.



**Положение
об экстернате**

Астрахань
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическим пособием по освоению профессиональной программы по специальностям среднего профессионального образования в форме экстерната.

1.2. Экстернат - это аттестация лиц, самостоятельно изучающих дисциплины, согласно ФГОС СПО по избранной специальности.

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

1.4. Организация обучения экстернов проводится в соответствии с:

- Уставом ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»

- Локальными актами колледжа.

1.5. Обучение экстернов проводится по ФГОС 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 ФГОС 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 ФГОС СПО по данной специальности.

2. Прием на обучение

2.1. На обучение принимаются лица, имеющие среднее общее образование, полученное на базе среднего 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 экстерната 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 платной основе для лиц, получающих среднее профессиональное образование впервые, при наличии в колледже средств на оплату труда педагогических работников.
- 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.

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 заместителем директора 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 Федеральным 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 ФГОСами 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 них 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.