



Министерство спорта РФ  
ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта

Документированная процедура

4.2.3. Управление документацией

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией



Ректор И.И. Готовцев И.И. Готовцев  
«05» февраля 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК


Порядок и условия зачисления экстернов  
в ФГБОУ ВО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

СМК.УП-2/РК-4.2.3 \_\_\_\_\_ - 16

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР \_\_\_\_\_ Т.К. Колесова  
Проректор по НР \_\_\_\_\_ С.С. Гуляева  
Юрист \_\_\_\_\_ Е.И. Попов

Чурапча 2016 г.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
	<b>УП. 2. Управление документацией</b>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедурам зачисления в качестве экстернов в Институт по программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее - ВО и СПО) всех форм обучения в ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта» (далее - Институт).
- 1.2. Порядок является локальным актом Института, соблюдение норм, установленным настоящим порядком обязательно для всех структурных подразделений Института.

## 2. Обозначения и сокращения

**СМК** - система менеджмента качества;  
**ВО** - высшее образование;  
**ГИА** - государственная итоговая аттестация;  
**НПС** - направление подготовки/специальность;  
**ОПОП** - основная профессиональная образовательная программа;  
**СПО** - среднее профессиональное образование;  
**УМО** - учебно-методический отдел;  
**УР** - учебная работа;  
**УСП** - учебное структурное подразделение;  
**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт.

## 3. Порядок зачисления и проведения промежуточной аттестации экстернов

Экстернат - самостоятельное освоение основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) по избранному направлению подготовки или специальности с последующей аттестацией (промежуточной и (или) государственной итоговой) в Институте.

Экстерны - лица, осваивающие ОПОП в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получения ВО по соответствующей ОПОП в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по неимеющей государственной аккредитации образовательной программе, зачисленные в Институт для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.


Зачисление экстернов для прохождения промежуточной аттестации допускается только в случае указаний в ФГОС ВО и СПО возможности освоения ОПОП в форме самообразования.

Подготовку приказа о приеме лица, поступающего для прохождения промежуточной аттестации осуществляет приемная комиссия Института.

Зачисление лица, поступающего для прохождения промежуточной аттестации, осуществляется по личному заявлению, которое он лично предоставляет в приемную комиссию Института. Зачисление осуществляется на первый курс, на общих основаниях.

К заявлению прилагаются документы, представленные в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и в Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Сроки подачи заявления о зачислении для прохождения промежуточной аттестации устанавливаются Институтом и прописываются в Правилах приема на обучение по

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>

образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и в Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

При приеме заявления о зачислении для прохождения промежуточной аттестации Институт обязан ознакомить поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Института, локальным актом, регламентирующим порядок проведения промежуточной аттестации.

5.1.9. Приемная комиссия Института формирует личное дело экстерна на основании личного дела абитуриента, зачисленного в число студентов Института.

Сотрудниками УСП на основании приказа о зачислении для прохождения промежуточной аттестации экстерну выдается студенческий билет, а также сформированный в течение 10 дней с момента выхода приказа индивидуальный учебный план, утвержденный ректором Института


В течение 10 дней с момента выхода приказа о зачислении для прохождения промежуточной аттестации руководитель УСП формирует распоряжение о проведении аттестации экстерна. Данное распоряжение доводится до сведения экстерна. Выписка из распоряжения формируется сотрудником декана УСП и вшивается в личное дело. В состав комиссии в обязательном порядке входит руководитель УСП. График аттестации составляется с таким расчётом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее 3 дней. Перед проведением аттестации ведущие преподаватели обязаны провести консультацию экстерна в объеме не менее 2 часов по каждой дисциплине, согласно графику консультаций. График консультаций доводится до сведения экстерна.

После выхода распоряжения о проведении промежуточной аттестации экстерн обязан явиться на заседание аттестационной комиссии с пакетом документов, подтверждающих его достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности, для прохождения процедуры аттестации.

Аттестационная комиссия принимает решение об аттестации экстерна на основании знаний, умений и навыков, продемонстрированных экстерном при выполнении заданий фондов оценочных средств соответствующей дисциплины. Результат аттестации определяется по 100-балльной шкале. Дисциплина считается аттестованной, если студент по всем заданиям дисциплины наберет не менее 50 баллов. Результат аттестации оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (см. Приложение А). Экстерну на руки выдается копия протокола заседания аттестационной комиссии.

Для экстерна, не прошедшего аттестацию по одному и более предмету и принявшего решение об изучении неаттестованных дисциплин в Институте, сотрудники УСП вносят изменения в индивидуальный учебный план в течение 10 дней с момента подачи заявления. Дальнейшее обучение экстерна осуществляется в соответствии с Порядком организации образовательного процесса при ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС».

Если экстерн успешно проходит аттестацию по всем дисциплинам, включенным в аттестационную ведомость, то руководитель УСП формирует представление на имя ректора Института о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
	<b>УП. 2. Управление документацией</b>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	

Ректор Института (проректор по УР) накладывает визу на представление, после чего специалист УМО формирует проект приказа (пункт приказа) о допуске обучающегося к ГИА по программе ВО по очной форме обучения и по программе СПО по очной и заочной формам обучения. По программе ВО по заочной форме обучения проект приказа (пункт приказа) формирует специалист факультета по соответствующему направлению подготовки (специальности).

5.2. Порядок зачисления и проведения государственной итоговой аттестации экстернов

Лица, в том числе обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены (переведены) в качестве экстернов для прохождения ГИА в Институт по соответствующей, имеющей государственную аккредитацию, ОПОП.

Подготовку приказа о приеме лица, поступающего для прохождения ГИА, осуществляет приемная комиссия Института.

Зачисление лица, поступающего для прохождения ГИА, осуществляется по личному заявлению, которое он лично предоставляет в приемную комиссию Института. Зачисление осуществляется на первый курс, на общих основаниях.

К заявлению прилагаются документы, представленные в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и в Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Сроки подачи заявления о зачислении для прохождения ГИА устанавливаются Институтom и прописываются в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и в Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.


При приеме заявления о зачислении для прохождения ГИА, Институт обязан ознакомить поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Института, положениями о порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам ВО и СПО.

Приемная комиссия Института формирует личное дело экстерна на основании Памятки о формировании личного дела абитуриента.

5.2.8. На основании приказа о зачислении для прохождения ГИА экстерну выдается студенческий билет.

5.2.9. В течение 10 дней с момента выхода приказа о зачислении для прохождения ГИА руководитель учебного структурного подразделения формирует распоряжение о составе, сроке и месте заседания аттестационной комиссии. Данное распоряжение доводится до сведения экстерна. Выписка из распоряжения формируется сотрудником деканата УСП и вшивается в личное дело. В состав комиссии в обязательном порядке входят руководитель УСП и ведущие преподаватели по дисциплинам.

5.2.10. После выхода распоряжения о составе, сроке и месте заседания аттестационной комиссии экстерн обязан явиться на заседание аттестационной комиссии с пакетом документов, подтверждающих его достижения в учебной, научно-

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
	<b>УП. 2. Управление документацией</b>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	

исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности, для прохождения процедуры переаттестации.

5.2.11 Аттестационная комиссия принимает решение о зачете дисциплин согласно Положению о порядке перевода и восстановления (далее - Порядок). По незначительным дисциплинам выносятся решения о необходимости аттестации с указанием сроков ее прохождения. Вся процедура оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии. В течение 10 дней с момента завершения аттестации экстерну выдается индивидуальный план и аттестационная ведомость, в которой сотрудниками деканата УСП указываются дисциплины и ФИО преподавателя.


Экстерн в установленные сроки проходит аттестацию по указанным дисциплинам согласно графику работы предметной экзаменационной комиссии. Для обучающегося, не прошедшего аттестацию по одному и более предмету и принявшего решение об изучении неаттестованных дисциплин в Институте, сотрудники УСП вносят изменения в индивидуальный учебный план в течение 10 дней с момента подачи заявления. Дальнейшее обучение экстерна осуществляется в соответствии с Порядком.

К ГИА экстерн допускается по завершении всего комплекса аттестации, т.е. при условии наличия в его деле аттестационных ведомостей, протоколов заседания экзаменационной комиссии по всем дисциплинам, предусмотренным ОПОП ВО или СПО по избранному направлению подготовки/специальности. Руководитель УСП формирует представление на имя ректора Института о допуске обучающегося к ГИА (приложение Б).

Ректор Института (проректор по УР) накладывает визу на представление. Специалист УМО формирует проект приказа (пункт приказа) о допуске экстерна к ГИА по программе ВО по очной форме обучения и по программе СПО по очной и заочной формам обучения. По программе ВО по заочной форме обучения проект приказа (пункт приказа) формирует сотрудник УСП по соответствующему направлению подготовки (специальности).

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией и оформляется в установленном порядке согласно Порядку организации и проведения итоговой аттестации выпускников по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования в ФГОУ ВО «ЧГИФКиС».

5.2.16 Экстерн, успешно прошедший ГИА по направлению подготовки/специальности имеющему государственную аккредитацию, получает документ о ВО или СПО государственного образца.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>

Приложение А  
Форма протокола заседания аттестационной комиссии

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия в составе: Председатель \_\_\_\_\_  
Для аттестации экстерна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Код и наименование направления подготовки/специальности согласно классификатору)

проведено заседание аттестационной комиссии, в результате которого определены следующие результаты аттестации.

Курс	Наименование дисциплин (модулей) разделов ОПОП	Дата заседания	Зачетные единицы	Общее количество часов	Количество баллов	Оценка

Заключение экзаменационной комиссии

Экстерн \_\_\_\_\_ прошел промежуточную аттестацию по дисциплинам:

- 1.
- 2.
- 3.

Экстерн \_\_\_\_\_ не аттестован по дисциплинам:

- 1.
- 2.


Для завершения освоения ООП по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_, профиль \_\_\_\_\_ экстерну рекомендуется изучить вышеперечисленные дисциплины и пройти по ним повторную аттестацию\*.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\*- фраза указывается в протоколе только в том случае, если есть хотя бы одна не аттестованная дисциплина

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>

Приложение Б  
 Форма представления о допуске экстерна к ГИА

Ректору ФГБОУ ВО ЧГИФКиС

Декан \_\_\_\_\_

### Представление

Прошу допустить экстерна \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 \_\_\_\_\_ (наименование УСП) успешно прошедшего  
 промежуточную аттестацию по направлению подготовки/специальности  
 \_\_\_\_\_, к государственной итоговой аттестации и ее первому этапу –  
 сдаче \_\_\_\_\_ экзамена.

Дата

Подпись