



## Положение

о порядке и условиях зачисления экстернов в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (включая порядок установления сроков, на которые зачисляются экстерны, и сроков прохождения ими промежуточной и (или) итоговой аттестации в МРО ООВО «Казанский исламский университет»)

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Уставом МРО ООВО «Казанский исламский университет» (далее – КИУ); «Положением о практической подготовке обучающихся МРО ООВО «Казанский исламский университет», «Регламентом об итоговой аттестации выпускников МРО ООВО «Казанский исламский университет».

### 2. Порядок зачисления экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации

2.1. Для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации могут быть зачислены экстерны, имеющие образование соответствующего уровня, наличие которого подтверждено документом установленного образца об образовании и квалификации, либо документом государственного образца об уровне образования и о квалификации (далее -документ установленного образца).

2.2 Для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации по программам бакалавриата в качестве экстернов могут быть зачислены лица, имеющие среднее общее образование, наличие которого подтверждено одним из следующих документов:

- аттестат установленного образца о среднем общем образовании;
- диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании.

2.3 Прием документов для зачисления в качестве экстернов осуществляется, с 1 октября по 15 декабря и с 1 марта по 15 мая приемной комиссией КИУ.

2.4. При подаче заявления экстерны предъявляют следующие документы:

- документ об образовании (оригинал и копия);
- документ, удостоверяющий личность (оригинал и копию);
- справку о периоде обучения в другой образовательной организации;
- копию СНИЛС (для граждан Российской Федерации);
- 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.).

2.5. При приеме заявления экстерн должен ознакомиться со следующими документами:

- копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями;
- Уставом КИУ;
- Правилами внутреннего распорядка КИУ;
- содержанием основной профессиональной образовательной программы;
- настоящим Положением.

2.6. Факт ознакомления и согласие экстерна на обработку его персональных данных, заверяется личной подписью в бланке установленной формы.

2.7. Представленные документы рассматриваются на заседании аттестационной комиссии КИУ, оформляется протокол, в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления, решение аттестационной комиссии доводится до сведения претендента в течение трех рабочих дней.

2.8. По результатам положительного заключения аттестационной комиссии КИУ зачисление экстернов оформляется на основании договора об оказании образовательных услуг экстерну и приказа, не позднее пяти рабочих дней после представления копии документа, подтверждающего оплату.

2.9. При зачислении оформляется личное дело экстерна, в котором находятся все сданные документы и материалы, подтверждающие результаты освоения части образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Личное дело формируется приемной комиссией и хранится в отделе кадров в установленном порядке.

2.10. Зачисление экстерна осуществляется не менее чем на один месяц.

### **3. Порядок организации и прохождения экстернами промежуточной аттестации**

3.1. Промежуточная аттестация экстернов, проводится в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

3.2. Во время прохождения промежуточной и/или итоговой аттестации, экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе, в том числе доступом к электронным библиотечным системам КИУ, к фондам учебно-методических ресурсов и иным материалам, обеспечивающими возможность качественного предоставления образовательной услуги.

3.3. Промежуточная аттестация экстерна включает в себя виды отчетности, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

3.4. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с локальными нормативными актами КИУ.

3.5. Промежуточная аттестация экстерна по отдельной дисциплине (модулю) может проводиться как одним преподавателем, так и комиссией из 3-х человек, назначаемой распоряжением руководителя.

3.6. Результаты промежуточной аттестации выставляются в индивидуальную ведомость экстерна, которая хранится в личном деле экстерна.

3.7. В случае одного или нескольких отрицательных результатов при прохождении промежуточной аттестации экстерну может быть предоставлена возможность повторной передачи в рамках срока заключенного договора в соответствии с локальными нормативными актами.

### **4. Организация практики**

4.1. Все виды практик, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой, экстерны проходят самостоятельно в сроки, установленные планом.

4.2. После прохождения практики экстерн представляет на рассмотрение комиссии по аттестации устный отчет о прохождении им практики, справку с места прохождения практики и характеристику, а также иные документы, предусмотренные Положением о практической подготовке обучающихся МРО ООВО «Казанский исламский университет».

4.3. Результаты аттестации по каждому виду практики проставляются в аттестационную ведомость.

## **5. Порядок организации и прохождения экстернами итоговой аттестации**

5.1. Итоговая аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами КИУ.

5.2. Итоговая аттестация проводится в сроки, установленные в КИУ, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

5.3. Итоговая аттестация проводится итоговой экзаменацационной комиссией и оформляется в установленном порядке.

5.4. Экстерн допускается к итоговой аттестации после сдачи всех форм промежуточной аттестации и прохождения всех видов практик. Допуск экстерна к итоговой аттестации оформляется приказом руководителя.

5.5. Экстернам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца об образовании и о квалификации.

5.6. Экстерну, получившему при защите выпускной квалификационной работы или при сдаче итогового экзамена неудовлетворительную оценку, а также не прошедшему итоговые аттестационные испытания без уважительной причины, выдается академическая справка в установленном порядке и издается приказ об его отчислении из КИУ как не прошедшего итоговую аттестацию.

5.7. Экстерну, не прошедшему итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

## **6. Порядок отчисления экстернов**

6.1. Экстерн отчисляется из КИУ по следующим основаниям:

- успешное выполнение учебного плана и прекращение действия договора;
- прекращение срока действия договора;
- досрочное расторжение договора с КИУ по инициативе экстерна;
- в связи с невыполнением условий договора одной из сторон;
- иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Уставом КИУ и иными локальными нормативными актами КИУ.