Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 11:11:20
Уникальный программный ключ:
254679086555d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ЗАЧИСЛЕНИЯ ЭКСТЕРНОВ В КОСТАНАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 108 - 2018

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – рабочей группой
Руководитель рабочей группы – Слипченко П.Н., заведующим учебным отделом

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2018

Настоящее Положение может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет общие требования к условиям, порядку зачисления и организации образовательного процесса лиц, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал) в качестве экстернов.

1.2 Экстернат – форма прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации лиц, которые получают образование в форме самообразования или по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе.

1.3 Экстерны – лица, зачисленные в Филиал по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.4 Самообразование – форма получения образования (не является очной, очно-заочной, заочной), предполагающая самостоятельное освоение образовательной программы вне образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.5 Для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в качестве экстернов в Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» могут быть зачислены:

– лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования или семейного образования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе;

– лица, обучавшиеся в образовательной организации, чья деятельность была прекращена в связи с аннулированием лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишением образовательной организации государственной аккредитации по образовательной программе.

1.6 Прохождение промежуточной аттестации и (или) ГИА в форме экстерната допускается в том случае, если в Филиале реализуется имеющая государственную аккредитацию основная профессиональная образовательная программа соответствующего уровня высшего образования и по соответствующему направлению подготовки и профилю.

1.7 Основаниями для отказа в переводе обучающегося на освоение программы в качестве экстерна являются:

- ФГОС ВО не допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования;
- отсутствие документов или отказ в предоставлении документов, подтверждающих обоснованность перевода;
- несовпадение наименований и объёмов образовательных программ

1.8 К прохождению промежуточной аттестации и (или) ГИА по программам бакалавриата допускаются лица, имеющие аттестат среднего общего образования или диплом среднего профессионального образования, справку об обучении и/или периоде обучения в другой

Запрещается несанкционированное копирование документа

образовательной организации соответствующего уровня образования и направленности образовательной программы.

1.9 Для граждан с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью Филиалом создаются специальные условия с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.10 При прохождении промежуточной аттестации и (или) ГИА экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

1.11 Не допускается взимание платы с экстернов за прохождение промежуточной аттестации и ГИА.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учётом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО).
- Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 г. №94-V ЗРК «О персональных данных и их защите».
- Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», локальные нормативно-правовые акты Университета и Филиала.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Промежуточная аттестация обучающихся	оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
Государственная итоговая аттестация	форма оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию.
Экстернат	форма прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации лиц, которые получают образование в форме самообразования или по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе.
Экстерн	лицо, зачисленное в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную

Запрещается несанкционированное копирование документа

аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГИА	государственная итоговая аттестация.
ОПОП	основная профессиональная образовательная программа.
Университет	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ЭКСТЕРНОВ

5.1 Зачисление в Филиал в качестве экстерна производится приказом ректора Университета на основании решения аттестационной комиссии по личному заявлению (форма заявления в Приложение А).

5.2 Приём документов для зачисления в качестве экстернов осуществляется с 20 июня по 15 сентября приёмной комиссией Филиала. Ответственность за подлинность документов несёт заявитель в соответствии с законодательством РФ. Заявление о зачислении в качестве экстерна может быть отклонено в случае неполного предоставления документов, предусмотренных п. 5.3 настоящего Положения.

5.3 При подаче заявления экстерны предъявляют в приёмную комиссию следующие документы:

– документ об образовании (оригинал и/или копия);

– документ, удостоверяющий личность (оригинал и/или копия);

– для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории соотечественников (копия свидетельства о рождении, копия паспорта одного из родителей и его свидетельство о рождении);

– копия зачетной книжки и/или справку об обучении и/или периоде обучения в другой образовательной организации;

– две фотографии 3х4 см;

– копия 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 (силлабус) и т.п.).

5.4 При подаче заявления экстерн в обязательном порядке указывает адрес своей электронной почты и другие контактные данные).

5.5 Сведения о предъявленных документах об образовании заполняются по форме, приведенной в Приложении Б.

5.6 Для граждан, получивших образование в иностранных образовательных организациях, требуется прохождение процедуры признания иностранного образования в соответствии с

Запрещается несанкционированное копирование документа

действующим законодательством Российской Федерации и предоставление соответствующего документа в приёмную комиссию.

5.7 Прохождение процедуры признания не требуется обладателям иностранного образования и (или) иностранной квалификации, подтверждаемых документами об образовании, подпадающими под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученных в иностранных образовательных организациях, перечень которых устанавливается Правительством РФ.

5.8 При приёме заявления экстерн должен ознакомиться, в том числе через сайт Филиала в сети «Интернет», со следующими документами:

– копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями;
– копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
– Уставом Университета;
– Положением о Филиале;
– Правилами о приёме в Филиал;
– Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Филиале;
– содержанием основной профессиональной образовательной программы;
– настоящим Положением.

5.9 Факт ознакомления с документами и согласие экстерна на обработку его персональных данных заверяется личной подписью в заявлении (Приложение В).

5.10 Подготовленный комплект документов передается приёмной комиссией в аттестационную комиссию соответствующей выпускающей кафедры для проведения аттестации экстерна и принятия решения о его зачислении в Филиал.

5.11 Представленные документы рассматриваются на заседании аттестационной комиссии кафедры, реализующей соответствующую образовательную программу, в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления.

5.12 В состав аттестационной комиссии входят:

– директор Филиала, его заместитель по учебной работе;
– заведующий кафедрой, осуществляющей подготовку по направлению подготовки, на которую претендует кандидат в экстерны;
– один или несколько ведущих преподавателей профильных дисциплин. При необходимости, в состав аттестационной комиссии могут быть включены ведущие преподаватели других кафедр.

5.13 О дате и месте аттестации экстерн уведомляется аттестационной комиссией кафедры по адресу электронной почты не позднее чем за три рабочих дня до проведения аттестации.

5.14 Аттестация проводится путём рассмотрения копии зачетной книжки, справки об обучении и/или периоде обучения и собеседования.

Состав аттестационной комиссии и график её работы утверждаются приказом директора Филиала.

5.15 Итоги аттестации оформляются соответствующим протоколом (Приложение Г). В протоколе указываются перечень и объемы возможных для перезачёта дисциплин и практик с оценкой или отметкой о зачете (в соответствии с названием, объёмом и формой промежуточной аттестации, установленными учебным планом по соответствующему направлению подготовки).

5.16 Дисциплины, которые не осваивались кандидатом в экстерны или осваивались в недостаточном объёме, или с несоответствующей формой отчётности (зачётом вместо

Запрещается несанкционированное копирование документа

экзамена), или с недостаточным количеством форм отчётности, считаются академической разницей.

5.17 Экстерн может сдавать не более 20 форм промежуточной аттестации в течение одного учебного года. Объём академической разницы определяет срок, на который экстерн зачисляется в Филиал. Она не может составлять более 40 форм промежуточной аттестации.

5.18 Решение аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению в качестве экстерна для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации доводится аттестационной комиссией кафедры до сведения претендента по адресу электронной почты в течение трех рабочих дней.

5.19 Аттестационная комиссия отказывает в рекомендации к зачислению в качестве экстерна в случае невыполнения условия пункта 5.3 настоящего Положения или наличия академической разницы в объеме промежуточной аттестации более 40 форм.

5.20 По результатам положительного заключения аттестационной комиссии кафедры директор Филиала в течение десяти рабочих дней подготавливает и издаёт приказ о зачислении в качестве экстерна.

5.21 При зачислении формируется личное дело экстерна, в котором находятся все представленные документы, протокол аттестационной комиссии, а также материалы, подтверждающие результаты освоения части образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.22 После зачисления экстерна в Филиал в течение 5 рабочих дней выпускающая кафедра разрабатывает, учебный отдел проверяет и направляет на экспертизу в управление образовательной политики Университета. После прохождения экспертизы Учёный совет ФГБОУ ВО «ЧелГУ» утверждает индивидуальный учебный план экстерна (Приложение Д). План составляется в двух экземплярах, одни из которых хранится в личном деле экстерна, второй выдается экстерну. Электронная версия индивидуального учебного плана направляется экстерну по адресу его электронной почты в срок до трех рабочих дней после утверждения.

5.23 Зачисление экстерна осуществляется на период от одного месяца до двух лет шести месяцев.

6 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНАМИ

6.1 Во время прохождения промежуточной и/или ГИА экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП), в том числе доступом к электронной информационной образовательной среде Филиала, электронным библиотечным системам Филиала, фондам учебно-методических ресурсов и иным материалам, обеспечивающим возможность качественного предоставления образовательной услуги.

6.2 Промежуточная аттестация экстерна включает в себя все виды аттестационных испытаний, предусмотренные учебным планом ОПОП высшего образования.

6.3 Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с локальными нормативными актами Филиала, с применением утверждённых фондов оценочных средств в письменной или устной форме, критериев балльно-рейтинговой системы оценивания, с особенностями, установленными настоящим Положением.

6.4 Промежуточная аттестация экстерна проводится комиссией, созданной по распоряжению директора Филиала. В состав комиссии входят представитель администрации

Запрещается несанкционированное копирование документа

Филиала, заведующий кафедрой по профилю направления подготовки, осваиваемой экстерном, ведущий преподаватель дисциплины или руководитель практики, по которым проводится аттестация.

6.5 Результаты промежуточной аттестации выставляются в экзаменационный лист экстерна, который хранится в личном деле экстерна.

6.6 Экстерн имеет право на пересдачу отрицательных результатов промежуточной аттестации в пределах срока заключенного договора и в соответствии с локальными нормативными актами Филиала. Пересдача отрицательных результатов промежуточной аттестации организуется не ранее, чем через пять рабочих дней после получения неудовлетворительного результата.

6.7 Экстернам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию, выдается справка об обучении и/или периоде обучения установленного образца.

6.8 Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами Филиала, в том числе Положением о порядке прохождения государственной итоговой аттестации обучающимися в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет», обучающихся по ОПОП высшего образования, и включает в себя защиту выпускной квалификационной работы и (или) государственный экзамен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

6.9 В случаях, когда ОПОП высшего образования предусматривает прохождение преддипломной практики, экстерн обязан пройти указанный вид практики. Соответствующий приказ о прохождении преддипломной практики готовит выпускающая кафедра.

6.10 Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные в Филиале, в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы. Тема выпускной квалификационной работы и её руководитель утверждаются ректором Университета.

6.11 Приказом ректора Университета могут быть утверждены иные сроки проведения итоговой аттестации.

6.12 Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией и оформляется в установленном порядке.

6.13 Допуск экстерна к государственной итоговой аттестации оформляется приказом ректора Университета.

6.14 При реализации программ сетевого обучения, договоров о сотрудничестве с образовательной организацией высшего образования в состав комиссии могут включаться представители данной образовательной организации высшего образования, использоваться современные средства коммуникации, применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.15 Экстернам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации по направлению подготовки соответствующего уровня образования.

6.16 Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение высшего образования соответствующего уровня и квалификации по направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню высшего образования.

6.17 В случаях, если экстерн не приступил к выполнению индивидуального учебного плана или выполнил его частично и представил документальное подтверждение уважительной

Запрещается несанкционированное копирование документа

причины до окончания срока действия договора на оказание образовательных услуг, с ним заключается дополнительное соглашение о продлении или переносе сроков оказания Филиалом возмездных услуг.

7 ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ЭКСТЕРНОВ

7.1 Экстерн отчисляется по следующим основаниям:

– завершение обучения (успешное выполнение индивидуального учебного плана и защита выпускной квалификационной работы);

– досрочное расторжение договора возмездного оказания услуг по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Филиала.

8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с момента утверждения положения.

8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несёт заведующий учебным отделом.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- начальником отдела оценки качества образования;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- председателем Студенческого совета.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в Костанайский филиал ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» в качестве экстерна для прохождения _____
_____
(указать вид аттестации: «промежуточная аттестация» или «государственная итоговая аттестация»
по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)
направленности (профилю) подготовки _____
(наименование направленности (профиля) подготовки
для _____
(указываются конкретные формы промежуточной и /или государственной аттестации)
по _____
(указывается перечень дисциплин, по которым предполагается прохождение промежуточной аттестации
_____
либо указывается «по всем предусмотренным образовательной программой дисциплинам»
_____
и (или) указывается вид государственных аттестационных испытаний
_____
или указывается «по всем предусмотренным образовательной программой видам государственных аттестационных испытаний»)

О себе сообщаю следующее:

Фамилия _____ Гражданство _____
Имя _____ Документ, удостоверяющий личность
Отчество _____ Серия _____ №_____
Дата рождения _____ Пол _____ Когда выдан _____
Место рождения Кем выдан _____
_____
Адрес постоянной регистрации: страна _____
индекс _____ город _____
Улица _____ дом кв. _____
Адрес проживания: страна _____
индекс _____ город _____
улица _____ дом _____ кв. _____
телефоны гор. _____ моб. _____
Адрес электронной почты _____
Окончил(-а) в _____ году учебное заведение: _____
_____
(полное наименование образовательной организации из документа об образовании)
Документ об образовании: аттестат □ / диплом □ серия № _____ /_____
(дата выдачи)
Справка об обучении и /или периоде обучения _____
(указывается образовательная организация, выдавшая справку)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Общий трудовой стаж к моменту поступления в университет (если есть): _____ лет, _____ мес.; выполняемая работа _____

(наименование предприятия, организации, должность)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации установленного образца;
- справка об обучении и (или) периоде обучения установленного образца.
- копию свидетельства об изменении фамилии в случае, если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

«___» _____ 20 ___ г. _____

(подпись заявителя)

Документы приняты: «____» _____ 20___ г. время ____:_____.

_____ _____

(ФИО, должность лица, принявшего документы) *(подпись лица, приявшего документы)*

С положением о порядке организации работы и условиям зачисления экстернов для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам, реализуемым в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ» **ОЗНАКОМЛЕН (А)**

_____ _____

(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы_*

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложений к ним, Уставом Университета, Положением о Филиале, правилами внутреннего распорядка, содержанием основной образовательной программы, условиями обучения в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ» **ОЗНАКОМЛЕН (А)**

_____ _____

(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы_*

На обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и иных документах, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» **СОГЛАСЕН (НА)**

_____ _____

(подпись заявителя) *(фамилия, инициалы_*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Сведения о документе об образовании

Предоставленные документы об образовании	1. 2. 3.
Дополнительные документы	
Форма документов	Оригинал _____ Копия _____
Наименование учебного заведения	
Статус учебного заведения	Государственное _____ Негосударственное _____
Серия и номер документа	
Регистрационный номер документа	
Дата выдачи документа	
Направление подготовки	
Наименование академической степени (если имеется)	
Форма обучения (очная, очно-заочная/ заочная / вечерняя)	
Дата поступления	
Дата окончания	

Дата заполнения заявления _____ Подпись заявителя _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В

(обязательное)

Форма Согласие экстерна на обработку его персональных данных

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

гражданин Республики Казахстан, индивидуальный идентификационный номер _____ ,
(указать номер ИИН)

проживающий (-щая) по адресу: _____ ,
(указать адрес фактического проживания)

зарегистрированный по адресу: _____
(указать адрес места регистрации)

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ФГБОУ ВО «ЧелГУ»:

1) на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения; контактный телефон, адрес прописки; адрес фактического проживания; адрес электронной почты; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения об образовании; сведения об ИНН; место работы, должность; медицинскую справку формы № 086-у и другие сведения, предоставленные мной в виде копий документов для наполнения личного дела и полученные университетом от меня и моих представителей при зачислении (переводе) в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», в процессе моей образовательной деятельности, при реализации отношений в сфере образования, предусмотренных и установленных законодательством РФ, локальными актами Университета и Филиала, договорными отношениями Филиала с моими представителями, а также прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством;

2) на передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами;

3) на включение в общедоступные* источники персональных данных следующих сведений о себе: Ф.И.О., наименование направления подготовки, курс, академическая группа.

Подтверждаю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в уполномоченные государственные органы и учреждения, уничтожения персональных данных в рамках трудовых отношений в соответствии с законодательством РФ и РК.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений я предупрежден(а).

Даю свое согласие Костанайскому филиалу ФГБОУ ВО «ЧелГУ» на включение в общедоступные источники* следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, направление подготовки, курс, академическая группа, номер телефона; адрес электронной почты, а также _____.

С действующим законодательством и локальными нормативными актами Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в области защиты персональных данных я ознакомлен.

Данное согласие на обработку моих персональных данных действует в течении срока, определенного действующими нормами хранения личных дел, установленных законодательством РК. Отзыв данного согласия может быть произведен мною в порядке, установленном законодательством РК.

«___» _____20__г. _____ / _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

*Общедоступными источниками персональных данных являются справочники, телефонные и адресные книги, интернет-сайты и т.п., которые создаются в целях информационного обеспечения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
_____
(наименование кафедры)
от _____ 20 ___ г.

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» от ___ _____ 20___ г. №_____ проведено заседание аттестационной комиссии _____ (название кафедры) в составе _____ (перечислить Ф.И.О., должности членов комиссии) по рассмотрению заявления ___ _____ (Ф.И.О. претендента) о зачислении в качестве экстерна на образовательную программу
_____
(уровень, направление подготовки, профиль)
В результате анализа представленной документации _____
(перечень документов, представленных претендентом) и аттестационных испытаний решено:

1. Перезачесть:
1 дисциплину _____ с оценкой _____;
2 дисциплину _____ с оценкой _____;
3 дисциплину _____ с оценкой _____;
4 дисциплину _____ с оценкой _____;
5 дисциплину _____ с оценкой _____;
6 курсовую работу _____ с оценкой _____;
7 практику _____ с оценкой _____;
8 и т.д.

2. Отказать в перезачете:
1 дисциплины _____ по причине _____;
2 дисциплины _____ по причине _____;

3. Определить академическую разницу в составе:
1 дисциплины _____
2 дисциплины _____
3 курсовой работы _____
4 практики _____
5 и т.д.

4. Рекомендовать /не рекомендовать _____ (Ф.И.О. претендента) к зачислению в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» в качестве экстерна на срок _____ (определяется от 1 до 30 месяцев (2 лет 6 месяцев)).

Члены аттестационной комиссии:
ФИО _____ (подпись)
ФИО _____ (подпись)
ФИО _____ (подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Форма индивидуального учебного плана экстерна

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____ *И.О. Фамилия*
« ___» _____ 20 __ г.

Индивидуальный учебный план экстерна

_____
(Ф.И.О. экстерна)

Срок: с « ____» _____ 20 ___ г. по «____» _____ 20 ___ г. в соответствии с договором от « ____» _____ 20 ___ г. № _____.
Структурное подразделение _____
Код и наименование направления подготовки _____

Перечень оказываемых образовательных услуг в соответствии с учебным планом	Сроки оказания образовательной услуги	Ф.И.О. преподавателя

Заведующий учебным отделом _____ И.О. Фамилия

Дата составления плана «___» _____ 20___ г.

Получил «___» _____ 20___ г. экстерн _____ И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Председатель Студенческого совета	Тарасова В.С.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение И
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение К
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа