


| | | |
|---|--|---|
|  | <p>Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества</p> | Положение о деятельности |
| | | <p>ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический инсти- тут-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ</p> |
| <p>СМК 04–32-2024</p> | | <p>Лист 1 Всего листов 17</p> |



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Исайчев В.А.


«30» августа 2024 г.

Порядок и условия зачисления экстернов в Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

*Обсуждено и принято Ученым советом университета
Протокол № 1 от «30» августа 2024 года*


Учт.экз.№

г. Димитровград - 2024

| | | |
|---|---|---|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический инсти- тут-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 2 Всего листов 17 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ..... | 3 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 3 |
| 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... | 3 |
| 4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 3 |
| 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ..... | 7 |
| 7. ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 9 |
| 8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 15 |
| 9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ..... | 16 |
| 10.ЛИСТ РАССЫЛКИ..... | 17 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 3 Всего листов 17 |

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедурам зачисления в качестве экстернов в Технологический институт-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ) по программам высшего образования (далее - ВО) всех форм обучения в Технологическом институте-филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ (далее – филиал).

Порядок является локальным нормативным актом филиала, соблюдение норм, установленных настоящим порядком, обязательно для всех структурных подразделений филиала.


2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) «Система менеджмента качества. Требования»;
- Устава Университета;
- Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»;
- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;
- Положения об организации учебного процесса по освоению основных профессиональных образовательных программ высшего образования по индивидуальному плану;
- Положения о порядке перевода студентов в Технологический институт-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П. А.Столыпина»;
- Положения по оформлению зачётно-экзаменационной документации;
- Положения о личном деле студента;
- Положения о порядке зачета Технологического института-филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Порядке использованы термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000:2015 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения

| | | |
|---|---|---|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический инсти- тут-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 4 Всего листов 17 |

и словарь», а также связанные со спецификой образовательного процесса.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке использованы следующие обозначения и сокращения:

ИСО (ISO) - международная организация по стандартизации;

СМК - система менеджмента качества;

ВО - высшее образование;

ГИА - государственная итоговая аттестация;

НПС - направление подготовки/специальность;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

СПО - среднее профессиональное образование;

УМУ - учебно-методическое управление;

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»;

УР - учебная работа;

ВР – воспитательная работа;

УСП - учебное структурное подразделение;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Порядок зачисления и проведения промежуточной аттестации экстернов


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

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

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

5.1.4 Подготовку приказа о приеме лица, поступающего для прохождения промежуточной аттестации осуществляет приемная комиссия Университета и филиала.

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

| | | |
|---|--|--|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 5 Всего листов 17 |

5.1.6 К заявлению прилагаются документы, представленные в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата.

5.1.7 Сроки подачи заявления о зачислении для прохождения промежуточной аттестации устанавливаются Университетом и прописываются в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

5.1.8 При приеме заявления о зачислении для прохождения промежуточной аттестации филиал обязан ознакомить поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Университета и Положением о Технологическом институте-филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ, локальным актом, регламентирующим порядок проведения промежуточной аттестации.


5.1.9 Приемная комиссия филиала формирует личное дело экстерна на основании Положения о личном деле студента.

5.1.10 Сотрудниками деканатов 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 Университета или директором филиала.

5.1.11 В течение 10 дней с момента выхода приказа о зачислении для прохождения промежуточной аттестации декан формирует распоряжение о проведении аттестации экстерна (см. Приложение А). Данное распоряжение доводится до сведения экстерна. Выписка из распоряжения формируется сотрудником декана и вшивается в личное дело. В состав комиссии в обязательном порядке входит декан. График аттестации составляется с таким расчетом, 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.

5.1.12 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.

5.1.13 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 Б). Экстерну на руки выдается копия протокола заседания аттестационной комиссии.

| | | |
|---|---|---|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический инсти- тут-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 6 Всего листов 17 |

- Для экстерна, не прошедшего аттестацию по одному и более предмету и принявшего решение об изучении не аттестованных дисциплин в филиале, сотрудники деканата вносят изменения в индивидуальный учебный план в течение 10 дней с момента подачи заявления (см. Приложение В). Дальнейшее обучение экстерна осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса по освоению основных профессиональных образовательных программ высшего образования по индивидуальному плану.

5.1.15 Если экстерн успешно проходит аттестацию по всем дисциплинам, включенным в аттестационную ведомость, то декан формирует представление на имя ректора Университета о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) (см. Приложение Г).

5.1.16 Ректор университета (проректор по УР и ВР) накладывает визу на представление, после чего сотрудник деканата формирует проект приказа (пункт приказа) о допуске обучающегося к ГИА по программе ВО по очной или заочной форме обучения (см. Приложение Д).

5.2 Порядок зачисления и проведения государственной итоговой аттестации экстернов

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


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

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

5.2.4 К заявлению прилагаются документы, представленные в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

Сроки подачи заявления о зачислении для прохождения ГИА устанавливаются вузом и прописываются в Правилах приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» и Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

5.2.6 При приеме заявления о зачислении для прохождения ГИА, вуз обязан ознакомить поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Университета, Положением о Технологическом институте-филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ, положениями о порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам ВО.

| | | |
|---|--|---|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический инсти- тут-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 7 Всего листов 17 |

5.2.7 Приемная комиссия филиала формирует личное дело экстерна на основании Положения о личном деле студента.

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 и вшивается в личное дело. В состав комиссии в обязательном порядке входят декан 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-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности, для прохождения процедуры переаттестации.

5.2.11 Аттестационная комиссия принимает решение о зачете дисциплин согласно Порядку зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях (далее - Порядок зачета). По не зачтенным 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 (см. Приложение Е), в которой сотрудниками деканата УСП указываются дисциплины и ФИО преподавателя.

5.2.12 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 не аттестованных дисциплин в филиале, сотрудники деканата вносят изменения в индивидуальный учебный план в течение 10 дней с момента подачи заявления (см. Приложение В). Дальнейшее обучение экстерна осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса по освоению основных профессиональных образовательных программ высшего образования по индивидуальному плану.

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 по избранному направлению подготовки. Декан формирует представление на имя ректора Университета о допуске обучающегося к ГИА (см. Приложение Г).

| | | |
|---|---|--|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 8 Всего листов 17 |

5.2.13 Ректор Университета (проректор по У и ВР) накладывает визу на представление. Работник деканата формирует проект приказа (пункт приказа) о допуске экстерна к ГИА по программе ВО по очной (заочной) форме обучения (см. Приложение Д).

ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией и оформляется в установленном порядке согласно Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

5.2.14 Экстерн, успешно прошедший ГИА по направлению подготовки, имеющему государственную аккредитацию, получает документ о ВО государственного образца.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

| Операции (действия) | Ответственное лицо | Область ответственности |
|---|--|---|
| Подготовка приказа о приеме лица на обучение | Ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии) | Соблюдение порядка и условий приема лиц на обучение в вуз. Своевременность подготовки приказа о приеме лица на обучение |
| Процедура аттестации обучающегося | Декан факультета | Своевременность и корректность проведения процедуры аттестации обучающегося |
| | Аттестационная комиссия | |
| Разработка и измерение индивидуального учебного плана | Декан факультета | Своевременность разработки индивидуального учебного плана |
| Процедура ГИА экстернов | Государственная экзаменационная комиссия | Своевременность и корректность проведения процедуры ГИА обучающегося |

Разработчик:

Директор
Технологического института-филиала
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

Е.С. Зыкин

Согласовано:

Ответственный за СМК
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ


А.Н. Фасахутдинова

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике

М.В. Постнова

Заместитель ответственного секретаря
приемной комиссии

В.А. Стекольников

| | | |
|---|--|---|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический инсти- тут-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 9 Всего листов 17 |

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Форма распоряжения о проведении аттестации

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Технологический институт-филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Ульяновский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина»

(наименование учебного структурного подразделения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

№ ____

О проведении
аттестации

Для проведения аттестации экстерна _____, обучающегося по
(Фамилия, имя, отчество)

направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки/специальности)

1. Утвердить аттестационную комиссию в составе:

Председатель _____

Члены комиссии: _____


2. Провести заседание аттестационной комиссии в соответствии со следующим графиком.

| № п.п. | Наименование дисциплины (модуля) | Дата и время заседания | Аудитория |
|--------|----------------------------------|------------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |

(декан)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

| | | |
|---|---|---|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический инсти- тут-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 10 Всего листов 17 |

Приложение Б Форма протокола заседания аттестационной комиссии

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Технологический институт-филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ульяновский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина»

ПРОТОКОЛ _____ заседания аттестационной комиссии

(наименование факультета)

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии: _____

Для аттестации экстерна _____,

(Фамилия, имя, отчество студента)

обучающегося по направлению подготовки/специальности _____

(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
(Фамилия ИО)

- 1.
- 2.

Экстерн _____ не аттестован по дисциплинам:
(Фамилия ИО)


- 1.
- 2.

Для завершения освоения ОПОП по направлению подготовки _____ ,
профиль _____ экстерну рекомендуется изучить вышеперечисленные дисциплины и
пройти по ним повторную аттестацию*.

Председатель комиссии _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии _____
(подпись) (ФИО)

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

| | | |
|---|---|---|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический инсти- тут-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 11 Всего листов 17 |

Приложение В
Форма заявления экстерна о дальнейшем обучении по индивидуальному учебному

Виза ректора или проректора
по учебной и воспитательной работе:

Ректору ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ,
профессору _____
(Фамилия И. О.)

В приказ

экстерна _____
(Фамилия И. О.)

направления подготовки _____

(дата)

(подпись)

_____ (код и направление НПС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу разрешить мне дальнейшее обучение по индивидуальному учебному плану направле-
ния подготовки _____ в связи с _____*
(Код и наименование направления подготовки/специальности) (указать причину)


(дата)

(подпись обучающегося)

*Не возражаю разрешить экстерну
дальнейшее обучение по индивидуальному
учебному плану с _____*
(указать дату)

(дата)

(подпись руководителя учебного структурного подразделения)

| | | |
|---|---|---|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический инсти- тут-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 12 Всего листов 17 |

Приложение Г
Форма представления о допуске экстерна к государственной итоговой аттестации

Ректору ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ,
 профессору _____
(Фамилия И.О.)

директора/декана _____
(наименование структурного подразделения)

(Фамилия И. О.)


Представление

Прошу допустить экстерна _____
(Фамилия, Имя, Отчество студента) _____
(наименование УСП)

успешно прошедшего промежуточную аттестацию по направлению подготовки
 _____, к государственной итоговой аттестации и ее первому
 этапу - сдаче _____ экзамена.
(указывается наименование государственного экзамена в соответствии с ФГОС)

(дата)

(подпись руководителя учебного структурного подразделения)

| | | |
|---|---|---|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический инсти- тут-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 13 Всего листов 17 |

Приложение Д
Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу
о допуске экстерна к государственной итоговой аттестации

ПРОЕКТ ПРИКАЗА


« ____ » _____ 20 __ г.
По личному составу

№ _____

Экстерна _____, успешно прошедшего
(Фамилия, имя, отчество студента) (наименование УСП)

промежуточную аттестацию по направлению подготовки _____,
допустить к государственной итоговой аттестации и ее первому этапу – сдача
_____ экзамена
(указывается наименование государственного экзамена в соответствии с ФГОС)

Основание: представление руководителя учебного структурного подразделения.

| | | |
|---|---|---|
|  | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества | Положение о деятельности |
| | | ПД – порядок и условия зачисления экстернов в Технологический инсти- тут-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ |
| СМК 04-32-2024 | | Лист 14 Всего листов 17 |

Приложение Е
Форма аттестационной ведомости

Технологический институт-филиал
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
Аттестационная ведомость экстерна
за 20 _____ /20 ____ учебный год

_____ (наименование УСП)

Фамилия, имя, отчество _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

| № | Дисциплина/практика | Дата сдачи | Баллы | Оценка | Фамилия преподавателя | Подпись преподавателя |
|-----|---------------------|------------|-------|--------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| 39 | | | | | | |

_____ (дата)

_____ (подпись руководителя учебного структурного подразделения)

