

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежского ГАУ

Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ
об экстернах**

П ВГАУ 1.1.03 – 2015

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ

10.10.17г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуры зачисления, прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лиц в качестве экстернов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС) по направлениям и специальностям;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 г. № 1259;
- Приказом Минобрнауки РФ от 28.03.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- П ВГАУ 1.1.01 – 2017 Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (порядок проведения);
- П ВГАУ 1.1.01 – 2016 Положением о государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- П ВГАУ 1.1.12 – 2016 Положением об аттестационной комиссии;
- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Университета.

1.4. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если ФГОС допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в Университет в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

1.5. К прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и специалитета допускаются лица, имеющие аттестат среднего общего образования или диплом профессионального образования, справку об обучении или о периоде обучения в другой образовательной организации соответствующего уровня образования и направленности образовательной программы.

К прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам магистратуры допускаются лица, имеющие диплом высшего образования любого уровня, справку об обучении или о периоде обучения в другой образовательной организа-

ции соответствующего уровня образования и направленности образовательной программы.

К прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре допускаются лица, имеющие диплом специалиста или диплом магистра, справку об обучении или о периоде обучения в другой образовательной организации соответствующего уровня образования и направленности образовательной программы.

К прохождению государственной итоговой аттестации допускается лица, освоившие в полном объеме образовательную программу соответствующего уровня.

1.6. Настоящее Положение распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан, граждан, признанных соотечественниками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок зачисления экстернов

2.1. Зачисление в Университет в качестве экстерна производится по личному заявлению (приложение 1).

2.2. Прием документов для зачисления в качестве экстернов осуществляется в течение года приемной комиссией Университета.

Заявление о зачислении в качестве экстерна может быть отклонено в случае не полного представления документов в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. При подаче заявления экстерны предъявляют следующие документы:

- документ об образовании и (или) квалификации (оригинал и/или нотариально заверенная копия);
- документ, удостоверяющий личность (оригинал и/или копия);
- документы, подтверждающие статус соотечественника (копия свидетельства о рождении, копия паспорта одного из родителей и его свидетельство о рождении) для граждан-соотечественников;
- справку об обучении или о периоде обучения в другой образовательной организации;
- копию СНИЛС (для граждан Российской Федерации);
- 2 фотографии 3х4 см;
- копию свидетельства об изменении фамилии в случае, если фамилия, указанная в документе, 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.).

2.4. Для граждан, получивших образование в иностранных образовательных организациях, прием документов (документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, других документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

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

- копией лицензии на право осуществления Университетом образовательной деятельности с приложениями;
- копией свидетельства о государственной аккредитации Университета с приложениями;

- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- содержанием образовательной программы;
- настоящим Положением.

2.6. Факт ознакомления с документами и согласие экстерна на обработку его персональных данных, заверяется личной подписью в заявлении.

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

2.7. Аттестационная комиссия при необходимости имеет право проводить собеседование с претендентом.

Решение аттестационной комиссии о зачислении в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации; для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации; для прохождения государственной итоговой аттестации доводится до сведения претендента в течение трех рабочих дней (приложение 2).

Аттестационная комиссия вправе отказать в зачислении в качестве экстерна в случае невыполнения условий, предусмотренных пунктом 1.5. настоящего Положения.

2.8. По результатам положительного заключения аттестационной комиссии приемная комиссия в течение пяти рабочих дней готовит приказ о зачислении. Зачислению в качестве экстерна за счет средств физических (юридических) лиц предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

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 экстерна формируется приемной комиссией Университета в установленном порядке.

2.10. После зачисления экстерна в Университет в течение 5 рабочих дней проректор по соответствующей форме обучения утверждает индивидуальный учебный план экстерна (приложение 3). План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле экстерна, второй выдается экстерну.

2.11. Зачисление экстерна осуществляется на период не менее одного месяца и не более шести месяцев.

3. Порядок прохождения аттестации экстернами

3.1. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с индивидуальным учебным планом (приложение 3) или с графиком учебного процесса соответствующей образовательной программы.

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

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

3.4. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с локальными нормативными актами Университета с применением утвержденных фондов оценочных средств в письменной или устной форме по пятибалльной системе оценивания.

3.5. Промежуточная аттестация экстернов проводится преподавателями, назначаемыми заведующими кафедрами, на которых реализуются соответствующие дисциплины.

3.6. Результаты промежуточной аттестации выставляются в зачетно-экзаменационную или индивидуальную ведомость экстернов (приложение 4).

3.7. Экстерн имеет право на передачу отрицательных результатов промежуточной аттестации в пределах срока заключенного договора в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

3.8. Экстернам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию выдается при необходимости справка об обучении и (или) о периоде обучения установленного образца.

3.9. Государственная итоговая аттестация включает в себя испытания в соответствии с утвержденной образовательной программой.

3.10. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные в Университете, в соответствии с графиком учебного процесса по образовательной программе.

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

Допуск экстернов к государственной итоговой аттестации, тема выпускной квалификационной работы, научный руководитель или консультант (при необходимости), рецензент, оформляются приказом Университета.

3.12. Экстернам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.13. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение высшего образования следующего уровня и квалификации по специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню высшего образования:

- высшее образование – бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- высшее образование – специалитет (подтверждается дипломом специалиста);
- высшее образование – магистратура (подтверждается дипломом магистра);
- высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (диплом об окончании аспирантуры).

3.14. Учет данных экстернов и результатов прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации осуществляется в системе 1С Университет.

3.15. В случае, если экстерн не приступил к выполнению индивидуального учебного плана или выполнил его частично и представил документальное подтверждение уважительной причины до окончания срока действия договора, то с ним может быть заключено дополнительное соглашение о продлении или переносе сроков оказания Университетом образовательных услуг.

3.16. Порядок сдачи экстерном кандидатских экзаменов определяется отдельным локальным нормативным актом.

4. Порядок отчисления экстернов

- 4.1. Экстерн отчисляется из Университета по следующим основаниям:
- успешное выполнение индивидуального учебного плана;
 - истечение срока действия договора;
 - досрочное расторжение договора с Университетом по инициативе экстерна или его законного представителя на основе личного заявления, предприятия (организации).
 - в связи с невыполнением условий договора одной из сторон.

5. Финансовые условия прохождения промежуточной аттестации экстерном

5.1. Университет может оказывать образовательные услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, за счет средств Университета от приносящей доход деятельности.

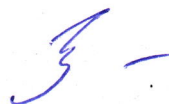
5.2. Стоимость образовательной услуги определяется локальным актом Университета.

5.3. В случае, если экстерн не приступил к выполнению индивидуального учебного плана или выполнил его частично и не представил личное заявление об отказе в оказании ему образовательной услуги и/или документальное подтверждение уважительной причины невозможности получения образовательной услуги до окончания действия срока договора, то он отчисляется из Университета без возмещения ему финансовых затрат на оказание образовательных услуг по истечению срока договора.

5.4. Финансовые затраты на оказание образовательных услуг могут быть возвращены полностью или частично в случае:

- если экстерн не приступил к выполнению индивидуального учебного плана или выполнил его частично и представил документальное подтверждение уважительной причины невозможности получения образовательной услуги до окончания срока действия договора;
- если экстерн представил личное заявление об отказе в оказании ему образовательной услуги до окончания срока действия договора.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.Н.БЕЛЯЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
Приложение 1
(обязательное)
Форма заявления экстерна

Регистрационный номер _____

Ректору ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Н.И. Бухтоярову

От

Фамилия _____

Гражданство: _____

Имя _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения «__»__ 19__ г.

серия _____ № _____

Место рождения _____

Когда выдан «__»__ г.

Кем выдан: _____

СНИЛС _____

Адрес постоянной регистрации: страна _____ индекс _____

Адрес проживания: страна _____ индекс _____

Телефоны: гор. □, сот. □ (____) _____; гор. □, сот. □ (____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ в качестве экстерна и допустить к прохождению промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации по направлению/специальности _____

(код и наименование направления подготовки или специальности)

Для: _____

(указываются конкретные формы промежуточной и/или государственной аттестации)

Условия финансирования _____

(за счет средств федерального бюджета/с полным возмещением затрат)

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году учебное заведение: _____

(полное наименование образовательного учреждения из документа об образовании)

Документ об образовании: аттестат □ / диплом □ серия _____ № _____ / _____

(дата выдачи)

Справка об обучении (о периоде обучения) _____

(указывается образовательная организация, выдавшая справку)

«__»__ 20__ г. _____

(Подпись заявителя)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, условиями обучения в ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, с содержанием образовательной программы, Уставом ОЗНАКОМЛЕН(А): _____

(Подпись заявителя)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных _____

(Подпись заявителя)

Достоверность указанных сведений подтверждаю _____

(Подпись заявителя)

Документы приняты: «__»__ 20__ г., время: _____

(часы) (мин)

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
(обязательное)
Форма заключения аттестационной комиссии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

аттестационной комиссии _____
(наименование структурного подразделения)
от «__» _____ 20__ г. № _____
Комиссия рассмотрела заявление гр. _____

_____ (Ф.И.О. полностью)
о зачислении в качестве экстерна по направлению подготовки (специальности)

_____ (код, и наименование)
для прохождения промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации
(нужное подчеркнуть)

и представленные документы:

- документ об образовании и (или) квалификации (оригинал и/или нотариально заверенная копия);
- документ, удостоверяющий личность (оригинал и/или копия);
- документы, подтверждающие статус соотечественника (копия свидетельства о рождении, копия паспорта одного из родителей и его свидетельство о рождении) для граждан-соотечественников;
- справку об обучении или о периоде обучения в другой образовательной организации;
- копию СНИЛС (для граждан Российской Федерации);
- 2 фотографии 3х4 см;
- копию свидетельства об изменении фамилии в случае, если фамилия, указанная в документе, 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.

(указываются представленные и рассмотренные аттестационной комиссией документы)

Комиссия постановила:

1. Рекомендовать к зачислению в ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации
(нужное подчеркнуть)

2. Перезачесть следующие дисциплины (модули, практики, научные исследования) как соответствующие образовательной программе по направлению подготовки (специальности)¹:

(код и наименование)		
Наименование дисциплины (модуля), практики, НИ	Кол-во часов/з.е.	Оценка

3. Провести промежуточную аттестацию по следующим дисциплинам (модулям, практикам) образовательной программы по направлению подготовки (специальности): _____

(код и наименование)	
Наименование дисциплины (модуля), практики, НИ	Кол-во часов/з.е.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

ФИО, должность _____
(Подпись)

Ознакомлен «__» _____ 20__ г. экстерн _____
(Подпись)

¹ Указывается в случае зачисления экстерна для прохождения государственной итоговой аттестации.

Приложение 3
(обязательное)
Форма индивидуального учебного плана экстерна

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(Подпись)_____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА²

(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 (специальности): _____

Дисциплина (модуль), практика, НИ	Сроки оказания образовательной услуги	Ф.И.О. преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления плана « ____ » _____ 20 ____ г.

Получил « ____ » _____ 20 ____ г. экстерн _____
(Подпись)

² План составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу, один хранится в личном деле экстерна, второй выдается экстерну.

Приложение 4
(обязательное)
Форма индивидуальной ведомости экстерна

Индивидуальная ведомость экстерна³

Ф. И.О. экстерна _____

Направление подготовки (специальность) _____

Дисциплина (модуль), практика, НИ, вид отчетности	Оценка	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

³ Индивидуальная ведомость хранится в личном деле экстерна.