

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета КГУ

протокол № 2
от «28» 09 2015 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КГУ

В. В. Гвоздев
«29» 09 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСТЕРНАХ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуры зачисления, прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации лиц в качестве экстернов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Курский государственный университет» (далее – КГУ, Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 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 19.12.2013 г. № 1367;

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 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

Уставом и локальными нормативными актами КГУ.

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

1.4. Лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в КГУ в качестве экстернов для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

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

К прохождению промежуточной и/или государственной итоговой аттестации по программам магистратуры допускаются лица, имеющие диплом высшего образования любого уровня, справку об обучении и/или периоде обучения в другой образовательной организации соответствующего уровня образования и направленности образовательной программы.

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

К прохождению государственной итоговой аттестации допускаются лица, освоившие в полном объеме образовательную программу соответствующего уровня и направленности образовательной программы.

1.6. Настоящее Положение распространяется на граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан, относящихся в силу статьи 1 Федерального закона от 24.05.1999 N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" к соотечественникам.

II. Порядок зачисления экстернов

2.1 Зачисление в КГУ в качестве экстерна производится приказом КГУ на основании решения аттестационной комиссии по личному заявлению (Приложение № 1).

2.2. Прием документов для зачисления в качестве экстернов осуществляется, как правило, с 1 октября по 15 декабря и с 1 марта по 15 мая приемной комиссией КГУ. Ответственность за подлинность документов несет заявитель в соответствии с законодательством РФ.

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

2.3. При подаче заявления экстерны предъявляют следующие документы:

- документ об образовании (оригинал и/или копия);
- документ, удостоверяющий личность (оригинал и/или копия);
- документы, подтверждающие отнесение гражданина к соотечественникам (копия свидетельства о рождении, копия паспорта одного из родителей и его свидетельство о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- копию зачетной книжки и/или справку об обучении и/или периоде обучения в другой образовательной организации;

- копию СНИЛС (для граждан Российской Федерации);

- 2 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 (силлабус) и т.п.).

2.4. Для граждан, получивших образование в иностранных образовательных организациях, на основании личного заявления экстерна (Приложение № 2) КГУ проводит процедуру признания иностранного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительное 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.

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

копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями;

копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;

Уставом КГУ;

Правилами внутреннего распорядка;

настоящим Положением.

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

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

В состав аттестационной комиссии входят:

декан/директор или заместитель декана/директора;

заведующий кафедрой, на которой осуществляется подготовка по направлению (специальности), на которую претендует кандидат в экстерны;

один из ведущих преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Аттестация проводится путем рассмотрения копии зачетной книжки, справки об обучении и/или периоде обучения, собеседования или в иной форме. Форма аттестации, состав аттестационной комиссии и график ее работы утверждаются приказом ректора.

Итоги аттестации оформляются соответствующим протоколом (Приложение 3). В протоколе указываются перечень и объемы возможных для перезачета дисциплин и практик с оценкой или отметкой о зачете (в соответствии с названием, объемом, и формой промежуточной аттестации, установленными учебным планом по соответствующему направлению подготовки (специальности)).

Дисциплины, которые не осваивались кандидатом в экстерны или осваивались в недостаточном объеме или с несоответствующей формой отчетности (зачетом вместо экзамена), или с недостаточным количеством форм отчетности, считаются академической разницей.

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

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

Аттестационная комиссия вправе отказать в рекомендации к зачислению в качестве экстерна в случае невыполнения условия пункта 1.5. настоящего Положения или наличия академической разницы в объеме более 40 форм промежуточной аттестации.

2.8. По результатам положительного заключения аттестационной комиссии структурного подразделения директор/декан в течение пяти рабочих дней готовит проект приказа КГУ о зачислении. Зачислению в качестве экстерна за счет средств физических (юридических) лиц предшествует заключение договора на оказание платных образовательных услуг.

2.9. При зачислении в деканате/директорате формируется личное дело экстерна, в котором находятся все сданные документы и материалы, подтверждающие результаты освоения части образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.10. После зачисления экстерна в КГУ в течение 5 рабочих дней заместитель декана/директора по учебной работе разрабатывает, декан/директор утверждает индивидуальный учебный план экстерна (Приложение № 4). План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле экстерна, второй выдается экстерну.

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

III. Порядок прохождения аттестации экстернами

3.1. Промежуточная аттестация экстернов, как правило, проводится в соответствии с календарным учебным графиком 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 КГУ, к фондам учебно-методических ресурсов и иным материалам, обеспечивающим 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 КГУ с применением утвержденных фондов оценочных средств, в письменной или устной форме по пятибалльной системе оценивания.

3.5. Промежуточная аттестация экстерна проводится комиссией, созданной по распоряжению декана/директора, реализующего соответствующую

щую образовательную программу. В состав комиссии входят представитель администрации структурного подразделения, заведующий кафедрой по профилю направления подготовки (специальности), осваиваемой экстерном, ведущий преподаватель дисциплины или руководитель практики, по которым организуется аттестация.

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

3.7. Экстерн имеет право на передачу отрицательных результатов промежуточной аттестации в пределах срока заключенного договора и в соответствии с локальными нормативными актами КГУ.

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

3.9. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами КГУ и включает в себя защиту выпускной квалификационной работы и (или) государственный экзамен в соответствии с требованием федерального государственного образовательного стандарта.

3.10. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные в КГУ, в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

Приказом КГУ могут быть утверждены иные сроки проведения итоговой аттестации.

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

Допуск экстерна к государственной итоговой аттестации оформляется приказом КГУ.

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.

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

3.13. Документ об образовании, 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. 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 заключается дополнительное соглашение о продлении или переносе сроков оказания КГУ образовательных услуг.

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

IV. Порядок отчисления экстернов

4.1. Экстерн отчисляется из КГУ по следующим основаниям:

успешное выполнение индивидуального учебного плана;
за невыполнение обязанностей по добросовестному выполнению учебного плана;

истечение срока действия договора;

досрочное расторжение договора с КГУ по инициативе экстерна или его законного представителя на основе личного заявления, предприятия (организации);

в связи с невыполнением условий договора одной из сторон.

V. Финансовые условия прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации экстерном

5.1. КГУ 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 от приносящей доход деятельности университета.

5.2. Стоимость образовательной услуги определяется локальным актом КГУ.

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 срока действия договора, то он отчисляется из КГУ без возмещения ему финансовых затрат на оказание образовательных услуг по истечению срока действия 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.

Регистрационный номер _____

Ректору КГУ
В.В. Гвоздеву**От**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения " ____ " ____ 19 ____ г.

Место рождения _____

СНИЛС _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

Когда выдан " ____ " ____ г.

Кем выдан: _____

Адрес постоянной регистрации: страна _____ индекс _____

Адрес проживания: страна _____ индекс _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в КГУ 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)

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 и/или периоде обучения

(указывается образовательная организация, выдавшая справку)

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

(наименование предприятия, организации, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, условиями обучения в КГУ, Уставом университета ОЗНАКОМЛЕН(А):

_____ (подпись заявителя)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных _____ (подпись заявителя)

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

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

Подпись ответственного лица структурного подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление
на проведение экспертизы по признанию иностранного образования и (или)
иностранной квалификации

Регистрационный номер: _____ Дата сдачи документов: _____

Ф.И.О. приемщика: _____ Подпись приемщика: _____

Фамилия, имя, отчество документообладателя (в соответствии с паспортом):	
Дата рождения:	
Гражданство:	
Пол:	муж. _____ жен. _____
тел./ e-mail:	
Прошу провести экспертизу моих документов об образовании. Я согласен с условиями экспертизы, а также с направлением запросов образовательным учреждением для подтверждения фактов обучения и выдачи документа об образовании и на проверку предыдущего уровня образования. Я даю согласие на использование, обновление, передачу (в том числе в электронном виде) и хранение моих персональных данных (в соответствии с Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152 ФЗ).	

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ ОБ ОБРАЗОВАНИИ:

Представленные документы об образовании	1. _____ 2. _____ 3. _____
Дополнительные документы	
Форма документов	Оригинал _____ Копия _____
Наименование учебного заведения	
Статус учебного заведения	Государственная _____ Негосударственная _____
Серия и номер документа	
Регистрационный номер документа	
Дата выдачи документа	
Специальность/направление (если имеется)	
Наименование академической степени (если имеется)	
Форма обучения (очная/ заочная/ вечерняя)	
Дата поступления	
Дата окончания	

Дата заполнения заявления: _____ Подпись заявителя: _____

Протокол
заседания аттестационной комиссии

_____ (название подразделения)
№ _____ от _____ 201__ г.

На основании приказа ректора КГУ № _____ от _____ 201__ г. проведено заседание аттестационной комиссии _____ (название факультета/института) в составе _____ (ФИО, должности членов комиссии) по рассмотрению заявления _____ (ФИО претендента) о зачислении в качестве экстерна на образовательную программу _____ (уровень, направление подготовки/специальность, профиль/специализация).

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 _____ (ФИО претендента) к зачислению в КГУ в качестве экстерна на срок _____ (определяется от 1 до 30 месяцев (2 лет 6 месяцев)).

Члены аттестационной комиссии

ФИО _____

_____ (подпись)

ФИО _____

_____ (подпись)

ФИО _____

_____ (подпись)

Дата _____

«УТВЕРЖДАЮ»
 Проректор по учебной работе
 _____ Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный
 учебный план экстерна

(Ф.И.О. экстерна)

Срок: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в соответствии с до-
 говором от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Структурное подразделение _____
 Код и наименование направления подготовки (специальности): _____

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

Руководитель направления подготовки _____ (Ф.И.О.)

Дата составления плана « ____ » _____ 20__ г.

Получил « ____ » _____ 20__ г. экстерн _____ (Ф.И.О.)