Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рудь Виталий Викторович
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте
Дата подписания: 04.02.2025 21:15:02
Уникальный программный ключ:
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«14» апреля 2015 г. № 55

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о порядке прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лицами, зачисленными в Донской государственный технический университет в качестве экстернов» в действие

В целях оптимизации учебного процесса лиц, принятых на обучение в ДГТУ в качестве экстернов п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение о порядке прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лицами, зачисленными в Донской государственный технический университет в качестве экстернов».
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения - общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор Б.Ч. Месхи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ П

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Б.Ч. Месхи

«14» апреля 2015 г.

Введено в действие приказом ректора

от 14.04.2015 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лицами, зачисленными в Донской государственный технический университет в качестве экстернов

Ростов-на-Дону
2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

Положение о порядке прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лицами, зачисленными в Донской государственный технический университет в качестве экстернов

РАЗРАБОТАНО

Начальник УМУ _____ С.Б. Кудряшев

«20» марта 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР _____ Ю.И.Бабенков

«24» 03 2015 г.

Руководитель ЦМК _____ И.М. Чукарина

«27» 03 2015 г.

Начальник общего отдела _____ И.А. Королева

«24» марта 2015 г.

Начальник ПФУ _____ О.А. Ананова

«01» 04 2015 г.

Главный юрист _____ И.М. Кислова

«07» 04 2015 г.

ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ _____
дата введения

ИЗДАНИЕ _____ с изменением № _____
месяц, год номер изменения

Ростов-на-Дону

2015

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет процедуры зачисления в Донской государственный технический университет (далее – Университет), прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лиц, в качестве экстернов.

Экстерны - лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

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 подготовки 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 Университета.

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

1.4 Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение 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 (или) государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

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

2 Порядок зачисления экстернов

2.1 Зачисление в Университет в качестве экстерна производится приказом ректора на основании решения аттестационной комиссии университета по личному заявлению (Приложение А).

2.2 К зачислению в качестве экстерна для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и специалитета допускаются лица имеющие: аттестат среднего общего образования или диплом среднего профессионального образования, справку об обучении в другой образовательной организации соответствующего уровня образования.

К зачислению в качестве экстерна для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам магистратуры допускаются лица, имеющие диплом высшего образования любого уровня, справку об обучении в другой образовательной организации соответствующего уровня образования.

К зачислению в качестве экстерна для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре допускаются лица, имеющие диплом специалиста или диплом магистра, справку об обучении в другой образовательной организации соответствующего уровня образования.

2.3 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 Университета.

2.4 При подаче заявления экстерны предъявляют (направляют в Университет вместе с заявлением) следующие документы:

- документ об образовании (оригинал и копия);
- документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия);
- справку об обучении 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 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.).

2.5 При подаче заявления экстерн знакомится со следующими документами:

- копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями,

- копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;

- Уставом университета;

- Правилами внутреннего распорядка;

- содержанием основной образовательной программы;

- настоящим Положением.

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

2.7 Представленные документы рассматриваются в приемной комиссии Университета в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления (получения комплекта документов), решение приемной комиссии доводится до сведения претендента.

При предоставлении неполного пакета документов согласно п.2.4 настоящего Положения, заявление рассмотрению не подлежит.

2.8 По результатам положительного заключения приемной комиссии по полноте представленных документов аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней рассматривает соответствие изученных дисциплин, представленных претендентом в справке о периоде обучения, учебному плану университета по соответствующему направлению подготовки. При необходимости комиссия заслушивает претендента по возникающим вопросам. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение Б). Протокол хранится в личном деле экстерна.

2.9 Аттестационную комиссию возглавляет проректор по учебной работе университета. В состав комиссии включаются:

- руководитель структурного подразделения;

- заведующий выпускающей кафедрой;

- два преподавателя, осуществляющих обучение по данной образовательной программе.

2.10 По результатам положительного заключения аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней оформляется приказ о зачислении экстерна. Зачисление экстерна осуществляется на срок не менее одного и не более шести месяцев.

2.11 После зачисления оформляется личное дело экстерна, в котором находятся все сданные документы и материалы, подтверждающие результаты освоения частично или полностью образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Личное дело формируется приемной комиссией и хранится в отделе по работе с обучающимися в установленном порядке.

2.12 На основании протокола аттестационной комиссии в случае необходимости прохождения экстерном дополнительной промежуточной аттестации в течение трех рабочих дней проректор по учебной работе утверждает индивидуальный учебный план экстерна (Приложение В). План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле экстерна, второй выдается экстерну.

3 Порядок прохождения аттестации экстернами

3.1 Промежуточная аттестация экстернов проводится как правило в соответствии с календарным учебным графиком или с утвержденным индивидуальным планом экстерна.

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, включенные в индивидуальный план.

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 экстерна проводится комиссией, созданной по распоряжению проректора по учебной работе.

3.6 Результаты промежуточной аттестации выставляются в индивидуальную ведомость экстерна (Приложение Г), которая хранится в соответствии с утвержденным в Университете порядком.

3.7 Экстерн имеет право на однократную пересдачу отрицательных результатов промежуточной аттестации в пределах срока заключенного договора на безвозмездной основе.

3.8 Государственная итоговая аттестация включает в себя защиту выпускной квалификационной работы и (или) государственный экзамен, в соответствии с требованием федерального государственного образовательного стандарта.

3.9 Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные в Университете, в соответствии с приказом ректора об организации проведения аттестации студентов.

3.10 Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, утверждаемой приказом ректора Университета. При реализации программ сетевого обучения, договоров о сотрудничестве с вузами-партнерами в состав комиссии могут включаться преподаватели вузов-партнеров, использоваться современные средства коммуникации.

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

3.12 Условия оказания услуг, предоставляемых Университетом, устанавливаются на основании индивидуального учебного плана экстерна в соответствии с договором между:

экстерном и Университетом;

экстерном, предприятием (организацией) и Университетом;

экстерном, законным представителем и Университетом.

3.13 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 соглашение о продлении или переносе срока оказания Университетом образовательных услуг по индивидуальному графику.

Оказание Университетом образовательных услуг по индивидуальному графику осуществляется на основании приказа ректора на договорной основе.

3.14 Порядок прохождения экстерном промежуточной аттестации – сдачи кандидатских экзаменов определяется отдельным локальным нормативным актом.

4 Порядок и основания отчисления экстернов

4.1 Отчисление экстерна из Университета производится согласно п.5 Положения о порядке перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков обучающихся (введено в действие приказом ректора от 30.07.2014 г. №165)

5 Финансовые условия прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой 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 от приносящей доход деятельности Университета.

5.2 Стоимость образовательной услуги определяется локальным актом Университета.

5.3 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 части образовательной услуги до окончания срока действия договора.

Приложение А

Регистрационный номер _____

Ректору ДГТУ
Месхи Б.Ч.

От

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Пол_____ Дата рождения "___"_____19___ г.
Место рождения _____
_____
_____
СНИЛС_____ (при наличии)

Гражданство: _____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
серия_____ № _____
Когда выдан "____" _____ _____г.
Кем выдан: _____
_____
_____

Адрес постоянной регистрации: страна _____ индекс _____
_____
Адрес проживания: страна _____ индекс _____
_____
Телефоны: гор. , сот. (_____) _____; гор. , сот. (____)_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в Донской государственный технический университет в качестве экстерна и допустить к прохождению промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации по направлению подготовки (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 о периоде обучения _____
указывается образовательная организация, выдавшая справку

«___»_____20___г. _____ (Подпись заявителя)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, содержанием основной образовательной программы, Порядком прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации ОЗНАКОМЛЕН (А):

_____ (Подпись заявителя)

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

Достоверность указанных сведений подтверждаю.
Документы приняты: «___»_____20___г., время ____:_____. (часы) (мин)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____/_____/(ФИО)

Приложение Б

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии от «____» _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

председатель – проректор по учебной работе _____
(Ф.И.О)

члены комиссии:

1) _____ _____
(Должность) (Ф.И.О)
2) _____ _____
(Должность) (Ф.И.О)
3) _____ _____
(Должность) (Ф.И.О)
4) _____ _____
(Должность) (Ф.И.О)

рассмотрела справку о периоде обучения _____
(Ф.И.О)

Комиссия постановила:

1. _____ рекомендовать/не рекомендовать к зачислению в качестве экстерна
(Ф.И.О)

2. Переаттестовать следующие дисциплины, как соответствующие образовательной программе подготовки ***(бакалавра / специалиста / магистра / аспиранта)*** по направлению ***(специальности)*** _____
(шифр, наименование)

2.1 _____
2.2 _____
2.n _____

3. Рекомендовать провести промежуточную аттестацию экстерна по следующим дисциплинам (модулям):

3.1_____
3.2_____
……
3.m _____

Председатель комиссии (_____)

Члены комиссии:

(_____)
(_____)
(_____)
(_____)

Приложение В

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
_____ Ф.И.О.

«_____»_____ 20__ г.

ИНДИВИУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА [1]

_____
Ф.И.О. экстерна

Факультет _____
Код и наименование направления подготовки (специальности):
_____

№ п/п	Перечень оказываемых образовательных услуг в соответствии с учебным планом	Срок оказания услуги	Кафедра
1.	**Дисциплины промежуточной аттестации**		
1.1			
1.2			
1.3			
2.	**Государственная итоговая аттестация**		

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

Дата составления плана «___»_____ 201__ г.

Получил «___» _____ 201___ г. экстерн _____ (Ф.И.О.)

[1] 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 Г

Индивидуальная ведомость экстерна

Ф. И.О. экстерна _____

Направление подготовки (специальность)
_____

Наименование дисциплины	Количество часов/з.ед	Оценка/ зачет	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись

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

«_____»_____201___ г.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование измененного документа	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменений

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись