

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

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Ученого совета

Ректор ОмГТУ

N 11 протокол от «*01*» *11* 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

Планирование процессов жизненного цикла продукции П ОмГТУ 71.91 - 2017

Об экстернате

Дата введения «*23*» *ноября* 2017 г.

ОМСК
2017

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО проректором по учебно-методической работе Штриплингом Л.О.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от «22» 11 2017г. № 410
3. Введено впервые.
4. Настоящее положение разработано в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (пункт 7.4) и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Содержание

1 Область применения _____	4
2 Нормативные ссылки _____	4
3 Термины, определения и сокращения _____	4
4 Общие положения _____	5
5 Порядок зачисления экстернов _____	5
6 Порядок прохождения аттестации экстернами _____	6
7 Порядок отчисления экстернов _____	7
8 Финансовые условия прохождения промежуточной аттестации (государственной итоговой аттестации) экстерном _____	7
9 Улучшение _____	8
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Форма Заявления Экстерна _____	9
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма протокола аттестационной комиссии _____	11
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма индивидуального учебного плана экстернов _____	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Форма индивидуальной ведомости экстерна _____	13

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок и условия зачисления, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, отчисления экстернов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2 Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения Университета (отделы, кафедры, факультеты, институты), осуществляющие зачисление, проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации, и отчисление экстернов.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Экстернат - форма прохождения промежуточной и итоговой аттестации в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, при условии получения образования в форме самообразования или по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе.

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

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ЗЕ – зачетные единицы;

ООП – основная образовательная программа.

СМК – система менеджмента качества.

СПО – среднее профессиональное образование;

4 Общие положения

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.

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

4.2 К прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и специалитета допускаются лица, имеющие документ о среднем общем образовании или документ о среднем профессиональном образовании, документ о высшем образовании, справку об обучении в другой образовательной организации соответствующего уровня образования.

4.3 К прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие документ об основном среднем образовании и /или документ об общем среднем образовании, справку об обучении в другой образовательной организации соответствующего уровня образования.

4.4 К прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам магистратуры допускаются лица, имеющие документ о высшем образовании любого уровня, справку об обучении в другой образовательной организации соответствующего уровня образования.

4.5 К прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам аспирантуры допускаются лица, имеющие документ о высшем образовании по программам специалитета и магистратуры, справку об обучении в другой образовательной организации соответствующего уровня образования и направленности образовательной программы.

5 Порядок зачисления экстернов

5.1 Зачисление в университет в качестве экстерна производится по личному заявлению, оформленному в соответствии с Приложением А.

5.2 Прием документов для зачисления в качестве экстернов осуществляется, как правило, с 01 октября по 15 декабря и с 01 марта по 15 мая аттестационной комиссией соответствующего института/факультета.

5.3 Заявление о зачислении в качестве экстерна может быть отклонено в случае не полного представления документов, указанных в п. 5.5 настоящего положения.

5.4 Заявления подаются в приемную комиссию университета, которая согласует с директором института / деканом факультета/института возможность зачисления на ООП, интересующую экстерна.

5.5 При подаче заявления экстерны предъявляют 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);
- 4 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 и т.п.).

5.6 При приеме заявления экстерн должен ознакомиться, в том числе через сайт университета в сети «Интернет», со следующими документами:

- копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями;
- копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- содержанием основной образовательной программы;
- настоящим положением.

5.7 Факт ознакомления с документами, указанными в п. 5.6 настоящего положения, и согласие экстерна на обработку его персональных данных, заверяется личной подписью в заявлении.

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

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

Решение аттестационной комиссии института/факультета о возможности зачисления в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации; для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации; для прохождения государственной итоговой аттестации оформляется протоколом (Приложение Б) и передается в приемную комиссию университета.

Аттестационная комиссия вправе отказать в зачислении в качестве экстерна в случае невыполнения условия, указанного в пункте 5.2 настоящего положения.

5.9 Приемная комиссия готовит проект приказа о зачислении в качестве экстерна, формирует личное дело экстерна, в котором находятся все сданные документы и материалы, подтверждающие результаты освоения части образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.10 По результатам положительного заключения отдел договорных отношений оформляет договор на прохождение промежуточной аттестации и/или ГИА в качестве экстерна.

5.11 После зачисления экстерна в университет деканат соответствующего института/факультета по согласованию с выпускающей кафедрой в течение 10 рабочих дней с даты зачисления утверждает и выдает экстерну индивидуальный учебный план экстерна (Приложение В). План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в дирекции института/деканате факультета, второй выдается экстерну.

5.12 По окончании срока действия один экземпляр индивидуального учебного плана, который хранится в деканате, передается в Сектор учета студентов Управления кадров в личное дело экстерна.

5.13 Зачисление экстерна осуществляется на период не менее одного месяца и не более одного года.

6 Порядок прохождения аттестации экстернами

6.1 Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

6.2 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.

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

6.4 Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с локальными нормативными актами университета.

6.5 Промежуточная аттестация экстерна проводится комиссией, созданной по распоряжению директора института/ декана факультета, реализующего соответствующую образовательную программу.

6.6 Результаты промежуточной аттестации выставляются в индивидуальную ведомость экстерна (Приложение Г), которая хранится в личном деле экстерна.

6.7 Экстерн имеет право на передачу отрицательных результатов промежуточной аттестации в пределах срока заключенного договора.

6.8 Экстернам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию выдается справка об обучении установленного образца.

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

6.10 Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные в университете, в соответствии с календарным учебным графиком по образовательной программе.

6.11 Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией при личном присутствии и участии экстерна и оформляется в установленном порядке.

6.12 Допуск экстерна к государственной итоговой аттестации, тема выпускной квалификационной работы, рецензент, научный руководитель или консультант (при необходимости) оформляются приказом ректора университета.

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

6.14 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 образования.

6.15 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 заключается дополнительное соглашение о продлении или переносе сроков оказания университетом образовательных услуг.

7 Порядок отчисления экстернов

Экстерн отчисляется из университета по основаниям, предусмотренными Положением «О порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и предоставления отпусков».

8 Финансовые условия прохождения промежуточной аттестации (государственной итоговой аттестации) экстерном

8.1 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.

8.2 Стоимость образовательной услуги определяется локальным актом Университета.

8.3 При отчислении экстерна из Университета по любым из оснований предусмотренных Положением «О порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и предоставления отпусков», возврат денежных средств осуществляется в соответствии с Порядком оказания платных образовательных услуг в Университете и договором об оказании платных образовательных услуг.

8.4 Типовые формы договора об оказании платных образовательных услуг представлены на сайте Университета.

9 Улучшение

В П ОмГТУ 71.91 – 2017 могут быть внесены изменения или дополнения на основании проведенного мониторинга и работы по данному Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Форма заявления экстерна

Ректору Омского государственного технического университета

(ФИО)

от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г.

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____

Когда выдан: « ____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдан _____

Зарегистрирован(а) по адресу _____

Адрес фактического проживания (если не
совпадает с адресом регистрации)

Тел. _____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный технический университет» в качестве экстерна и допустить к прохождению промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации по направлению/специальности

(код и наименование направления подготовки или специальности)

Основание:

- ☐ образовательная программа не имеет государственной аккредитации;
- ☐ у образовательной организации аннулирована лицензия.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- ☐ аттестат об основном среднем образовании;
- ☐ аттестат об общем среднем образовании;
- ☐ диплом высшего образования установленного образца Минобрнауки РФ;
- ☐ диплом среднего профессионального образования установленного образца

Минобрнауки РФ;

- ☐ справка об обучении установленного образца;
 - ☐ диплом высшего образования установленного образца образовательной организацией
- образца;

☐ диплом среднего профессионального образования установленного образовательной организацией образца.

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 _____
(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 (с приложениями), свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями), Уставом ОмГТУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, содержанием основной образовательной программы, Положением об экстернате.

ОЗНАКОМЛЕН(А): _____ (Подпись заявителя)

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

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

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

Подпись ответственного лица структурного подразделения _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
Форма протокола аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ
аттестационной комиссии
о возможности зачисления в качестве экстерна заявителя:

ФИО заявителя

Обучающегося(-уюся) в образовательной организации _____

- ☐ по программе бакалавриата
☐ по программе специалитета
☐ по программе магистратуры
☐ по программе аспирантуры
☐ по специальности СПО

« _____ »
название образовательной программы

предыдущее образование: _____
 основное среднее образование; общее среднее образование;
 среднее профессиональное образование; высшее образование

Решение аттестационной комиссии:

На основании предоставленных документов и собеседования с заявителем аттестационная комиссия ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять данного заявителя в качестве экстерна для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации

- ☐ по программе бакалавриата
☐ по программе специалитета
☐ по программе магистратуры
☐ по программе аспирантуры
☐ по специальности СПО

« _____ »
название образовательной программы

2. Определить объем освоенных знаний (количество зачетных единиц (ЗЕ) в год обучения), подлежащих подтверждению в ходе промежуточной аттестации:

- ☐ 60 ЗЕ за 1-й курс
☐ 120 ЗЕ 1-го по 2-й курс
☐ 180 ЗЕ 1-го по 3-й курс
☐ 240 ЗЕ 1-го по 4-й курс
☐ 300 ЗЕ 1-го по 5-й курс

3. Утвердить срок экстерната с «__»__201__г. до «__»__201__г.
☐ Отказать данному заявителю в зачислении в качестве экстерна по причине:

Члены аттестационной комиссии:

Директор института/ декан факультета

_____ (название)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Заведующий кафедрой _____ (название)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

«С протоколом заседания аттестационной комиссии ознакомлен (а)».

Заявитель _____ дата «__»__20__ г.
 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
Форма индивидуального учебного плана экстернов

УТВЕРЖДАЮ
Директор института/факультета

(название)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА

Срок: с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г. в соответствии с договором от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

Институт /факультет _____

Код и наименование направления подготовки

(специальности): _____

Перечень оказываемых образовательных услуг в соответствии с учебным планом	Сроки оказания образовательной услуги	ФИО Преподавателя

Зав. кафедрой _____

Дата составления плана « ____ » ____ 20 ____ г.

Получил « ____ » ____ 20 ____ г. экстерн _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
Форма индивидуальной ведомости экстерна

Индивидуальная ведомость экстерна

Ф. И.О. экстерна _____

Направление подготовки _____

Дисциплина	Вид отчетности	Оценка	Дата	ФИО Преподавателя	Подпись

Зав. кафедрой _____


Директор института/ декан факультета _____

Дата « _____ » ____20__ г.

Лист согласования

Исполнитель:

Проректор по УМР
Подразделение, должность


подпись

16.11.17 Л.О. Штриплинг
дата инициалы, фамилия

Согласованно:

Проректор по УМР,
ответственный представитель
руководства по качеству
Подразделение, должность


подпись

22.11.17 Л.О. Штриплинг
дата инициалы, фамилия

Проректор по УР
Подразделение, должность


подпись

22.11.17 А.В.Мышлявцев
дата инициалы, фамилия

Проректор по НР
Подразделение, должность


подпись

29.11.17 Б.Д. Женатов
дата инициалы, фамилия

Начальник отдела договорных отношений
Подразделение, должность


подпись

26.11.17 Н.В. Тягунина
дата инициалы, фамилия

Ответственный секретарь
приемной комиссии
Подразделение, должность


подпись

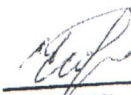
22.11.17 Е.П. Степанова
дата инициалы, фамилия

Начальник УМУ
Подразделение, должность


подпись

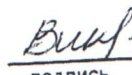
22.11.17 Н.А. Прокудина
дата инициалы, фамилия

Инженер ГС СМК
Подразделение, должность


подпись

16.11.17 Е.А. Чебакова
дата инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела
Подразделение, должность


подпись

21.11.17 Т.В. Каменская
дата инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

[illegible]