



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

СОГЛАСОВАНО

И. о. председателя ППОС и А
УГЛТУ

_____ В.С. Авдеева
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

_____ Е.П.Платонов
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях зачисления экстернов

г.Екатеринбург, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуры зачисления, прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лиц, в качестве экстернов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее - УГЛТУ).

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 ВО) по направлениям и специальностям;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 года № 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;
- Уставом и локальными актами Университета.

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

1.4. В Университет в качестве экстернов для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию могут быть зачислены:

- лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования);
- лица, обучавшиеся по образовательной программе, не имеющей государственной аккредитации.

1.5. К прохождению 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 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 в другой образовательной организации 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 в другой образовательной организации соответствующего уровня образования и направленности образовательной программы.

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, иностранных 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 (Форма 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 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 (оригинал и/или 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 о 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 его в качестве Экстерна (каталог и краткое описание изученных дисциплин и т.п.).

2.4. 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 Университета;
 - Правилами внутреннего распорядка;
 - содержанием основной профессиональной образовательной программы;
 - настоящим Положением.

2.5. Факт ознакомления с документами и согласие Экстерна на обработку его персональных данных, заверяются личной подписью в соответствующем заявлении (форма 2).

2.6. Представленные документы рассматриваются на заседании учебно-аттестационной комиссии Института, реализующего соответствующую образовательную программу в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления. Учебно-аттестационная комиссия при необходимости имеет право проводить собеседование с претендентом. Заключение учебно-аттестационной комиссии о зачислении в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации, прохождения промежуточной и

государственной итоговой аттестации, а также государственной итоговой аттестации доводятся до сведения претендента в течение 3-х рабочих дней (Форма 3).

Учебно-аттестационная комиссия вправе отказать в зачислении претендента в качестве Экстерна в случае невыполнения им условий пункта 1.5. настоящего Положения.

2.7. По результатам положительного заключения учебно-аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней готовит приказ о зачислении. Зачислению в качестве экстерна за счет средств физических (юридических) лиц предшествует заключение Договора об оказании платных образовательных услуг.

2.8. 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 формируется деканатом и передается в студенческий отдел кадров для хранения в установленном порядке.

2.9. После зачисления экстерна в Университет в течение 5 рабочих дней Директор института (факультета) по представлению руководителя образовательной программы утверждает индивидуальный учебный план экстерна (Форма 4).

План составляется в двух экземплярах, один из которых выдается экстерну, второй хранится в его личной карточке.

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

3. Порядок прохождения аттестации экстернами

3.1. Промежуточная аттестация экстернов, как правило, проводится в соответствии 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, обеспечивающим возможность качественного предоставления образовательных услуг.

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 экстерна проводится комиссией Института на основании распоряжения Директора института, реализующего соответствующую образовательную программу.

3.6. Результаты промежуточной аттестации выставляются в индивидуальную ведомость экстерна (Форма 5), которая хранится в его личной карточке.

3.7. Экстерн имеет права на передачу отрицательных результатов промежуточной аттестации в пределах срока заключенного договора.

3.8. Экстернам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию выдается справка о периоде обучения установленного образца.

3.9. Государственная итоговая аттестация включает в себя государственный экзамен, защиту выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

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 экстерна к государственной итоговой аттестации, тема выпускной квалификационной работы, рецензент, научный руководитель или консультант (при необходимости) оформляются приказом по Университету.

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 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);

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 Университетом образовательных услуг.

4. Порядок отчисления экстернов

4.1. Экстерн отчисляется из Университета по следующим основаниям:

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

Форма 1

Регистрационный номер _____
от _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

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

Место рождения _____

СНИЛС _____

Ректору УГЛТУ

Е.П.Платонову

Гражданство _____

серия _____ № _____

Когда выдан «__» _____ г.

Кем выдан _____

Адрес постоянной регистрации: страна _____ индекс _____

Адрес проживания: страна _____ индекс _____

Телефоны: гор. (____) _____, сотовый (____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» в качестве экстерна и допустить к прохождению _____ по направлению

(промежуточной аттестации /государственной итоговой аттестации)

подготовки/специальности _____

(код и наименование направления подготовки или специальности)

в следующих форме(ах) _____

(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)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка, содержанием основной образовательной программы, Положением об экстернах, условиями обучения в ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет», С Уставом

ОЗНАКОМЛЕН(А): _____

(подпись заявителя)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных _____

Достоверность указанных сведений подтверждаю _____

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

Ответственное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес)

паспорт № _____ выдан (кем) _____

_____ (дата выдачи)

настоящим даю свое согласие на обработку федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет», Университет) моих персональных данных, к которым относятся:

1. Паспортные данные: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; кем и когда выдан паспорт; серия и номер паспорта; пол; адрес места жительства (регистрации);
2. Фотография;
3. Данные страхового номера индивидуального лицевого счета СНИЛС (для граждан РФ);
4. Индивидуальный номер налогоплательщика ИНН (для граждан РФ);
5. Анкетные данные, предоставленные мною при зачислении в экстернат для прохождения Указать вид аттестации _____

(промежуточной и (или) итоговой государственной аттестации)

6. Данные документов о прохождении мной собеседования, результатов оценки моего обучения;
7. Сведения об образовании;
8. Документы (ксерокопии документов) об образовании;
9. Данные о специальности (квалификации) по документам об образовании;
10. Сведения о владении иностранным языком;
11. Фактический адрес места жительства;
12. Номера телефонов (домашний, мобильный);
13. Данные иных документов, которые с учетом специфики обучения и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при поступлении на обучение или в процессе обучения;
14. Иные сведения обо мне, которые необходимы ФГБОУ ВО УГЛТУ для корректного документального оформления правоотношений между мною и Университетом;

Я даю согласие, что мои персональные данные - фамилия, имя, отчество, направление подготовки (специальность) будут включены в общедоступные источники персональных данных Университета. Я ознакомлен(а), что ФГБОУ ВО УГЛТУ осуществляет обработку моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов;
- корректного документального оформления правоотношений между мною и Университетом;
- корректного выполнения всех технологических процессов работы с материальными носителями информации (в том числе документов), содержащих персональные данные;
- обеспечения прохождения промежуточной и (или) итоговой государственной аттестации;
- контроля качества моего обучения;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- обеспечения безопасности в соответствии с требованиями законодательства об охране труда;
- обеспечения сохранности имущества Университета. ФГБОУ ВО УГЛТУ гарантирует обработку моих персональных данных в строгом соответствии с действующим законодательством РФ. Обработка персональных данных включает в себя осуществление любых действий (операций) в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе передачу третьим лицам - учреждениям и организациям, которым Университет обязан предоставлять персональные данные в соответствии с ФЗ «О персональных данных»), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных и осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Я имею право на бесплатный свободный доступ к своим персональным данным, обрабатываемым Университетом, их отзыв (полностью или частично) или блокирование (по личному заявлению). Согласие может быть отозвано мною путем письменного уведомления об этом ФГБОУ ВО УГЛТУ по юридическому адресу за 30 дней до даты отзыва. Разрешаю обрабатывать мои персональные данные автоматизированным и неавтоматизированным способом, хранить в архиве, сроки хранения в котором устанавливаются действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует с момента его подписания в течение всего периода моего обучения в Университете и сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Я подтверждаю, что все перечисленные в Согласии мои персональные данные получены ФГБОУ ВО УГЛТУ лично от меня и являются достоверными. Обязуюсь своевременно уведомлять Университет о каждом изменении своих персональных данных.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, действую своей волей и в своих интересах.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Учебно- аттестационной комиссии

(наименование Института)

от «__» _____ 201_ г.

Комиссия рассмотрела заявление гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

о зачислении в качестве экстерна по направлению подготовки (специальности) бакалавриата/ магистратуры

(шифр и наименование направления подготовки (специальности)

и _____ представленные документы: _____
(указываются документы, представленные в

соответствии с п.2.3 Положения об Экстернах и рассмотренные аттестационной комиссией)

Комиссия постановила:

1. Рекомендовать к зачислению в ФГБОУ ВО УГЛУ в качестве экстерна для _____

(указывается цель зачисления (прохождение промежуточной аттестации; государственной итоговой аттестации), в соответствии с п. 2.6. Положения об Экстернах

2.Перезачесть следующие дисциплины (модули) как соответствующие образовательной программе по направлению подготовки (специальности)1: _____

(шифр и наименование)

Наименование дисциплины (модуля) практики	Кол-во часов/з.е.	Оценка

Председатель аттестационной комиссии,
Директор Института

(_____ (ФИО) _____ (подпись)

Члены комиссии :

_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)

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

УТВЕЖДАЮ
Директор института

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
«__» _____ 202__ г. № _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА1

(Ф.И.О. экстерна)

Период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

Структурное подразделение _____

Код и наименование _____

(направления подготовки бакалавриата/магистратуры/

научно-педагогических кадров в аспирантуре; специальности)

№ п.п	Перечень оказываемых образовательных услуг в соответствии с учебным планом	Сроки оказания образовательной услуги	Ф.И.О. преподавателя

Директор института

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель направления подготовки _____
(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

Дата составления плана «__» _____ 20__ г.

Получил Экстерн _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. экстерна)

(подпись экстерна)

1 План составляется в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу, один выдается Экстерну, второй хранится в его личной карточке.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЭКСТЕРНА

(Ф.И.О. экстерна)

Период обучения: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в соответствии с договором от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Код _____ и наименование _____ направления _____ подготовки _____
(специальности) бакалавриата/магистратуры/

научно-педагогических кадров в аспирантуре

№ п.п.	Дисциплина, вид отчетности	Оценка	Дата отчетности	Ф.И.О. преподавателя	подпись

Руководитель образовательной программы2 _____

(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

Директор института _____

(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

1 Индивидуальная ведомость хранится в личной карточке экстерна

2 Индивидуальная ведомость экстерна визируется директором Института (руководителем образовательной программы) после завершения экстерном плана прохождения промежуточной аттестации

АЛГОРИТМ
реализации Положения об экстернах

Этап	Действие	Основание	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1	- личное заявление претендента (Форм 1) в структурное подразделение Университета с приложением документов (п.2.3) - личное согласие претендента на обработку его персональных данных Университетом (Форма 2) наличие	наличие соответствующего уровня образования (п.1.5)	претендент	как правило, с 1 октября по 15 декабря и с 1 марта по 15 мая
2	- рассмотрение документов претендента на заседании учебно-аттестационной комиссии структурного подразделения, реализующего соответствующую образовательную программу; - при необходимости проведение собеседования с претендентом	заявление и документы претендента	Учебно-аттестационная комиссия структурного подразделения	10 рабочих дней с даты подачи (получения) заявления
3	доведение заключения учебно-аттестационной комиссии до сведения претендента (Форма 3)	заключение аттестационной комиссии структурного подразделения	Учебно-аттестационная комиссия структурного подразделения	в течение 3-х рабочих дня
4	- подготовка приказа о зачисление экстерна на срок не менее чем на один месяц и не более чем на шесть месяцев; - зачислению в качестве экстерна за счет средств физических (юридических) лиц предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг	заключение учебно-аттестационной комиссии структурного подразделения	деканат	в течение 5 рабочих дней
5	формирование личного дела экстерна и передача его после прохождения всех этапов в студенческий отдел кадров		деканат	
6	утверждение индивидуального учебного плана экстерна (Форма 4), в случае необходимости прохождения дополнительной промежуточной аттестации.	руководитель образовательной программы	руководитель соответствующего структурного подразделения	в течение 5 рабочих дней
7	промежуточная аттестация экстерна в соответствии с утвержденным индивидуальным планом и выставление результатов в индивидуальную ведомость экстерна (Форма 5)	индивидуальный план экстерна	экстерн	в соответствии с индивидуальным планом экстерна
8	оформление приказа о допуске экстерна к государственной итоговой аттестации,	полное освоение программы	руководитель соответствующего структурного	в соответствии с приказом

	утверждении темы ВКР, рецензента, научного руководителя или консультанта (при необходимости)		подразделения	
9	проведение государственной итоговой аттестации	приказ	руководитель соответствующего структурного подразделения	
10	оформление и выдача экстерну документа об образовании и о квалификации по направлению подготовки соответствующего уровня образования		руководитель соответствующего структурного подразделения	
11	оформление приказа об отчислении экстерна		руководитель соответствующего структурного подразделения	