Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Недбаев Денис Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28
Уникальный программный ключ:
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»
Д.Н. Недбаев
«01» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСТЕРНАТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об экстернате в образовательном частном учреждении высшего образования «Армавирский социально-психологический институт» определяет условия и порядок зачисления экстернов в организацию (включая порядок установления сроков, на которые зачисляются экстерны, и сроков прохождения ими промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации) (перевода) в ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении за рубежом»;

– 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 05.04.2017 г. № 301;

– Уставом и локальными нормативными актами Института.

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

1.4. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом 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 качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

1.5 Условия и порядок зачисления экстернов в организацию, сроки прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации устанавливаются Институтом самостоятельно.

1.6. К прохождению промежуточной и 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 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 о высшем образовании любого уровня, 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.

1.7. Настоящее Положение распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан, признанных соотечественниками в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ЭКСТЕРНОВ

2.1. Прием (зачисление/перевод) в Институт в качестве экстерна производится поличному заявлению обучающегося *(Приложение А)*.

2.2. Прием документов для зачисления в качестве экстернов осуществляется в соответствии с Правилами приема аттестационной комиссией Института.

Обучающийся, поступающий в экстернат в рамках процедуры перевода из другого вуза с образовательной программы соответствующего уровня образования, не имеющей государственной аккредитации, зачисляется в экстернат без вступительных экзаменов на основании справки о результатах обучения после прохождения собеседования.

Перевод обучающихся осуществляется на основании нормативных документов Института в течение года.

Заявление о зачислении (переводе) обучающегося в качестве экстерна может быть отклонено в случае не полного представления документов, указанных в п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. При подаче заявления обучающиеся, предполагающие продолжать обучение в качестве экстернов, 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 (ч. 6 ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»);
– справку об обучении или периоде обучения 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 (перевода) в качестве экстерна (каталог и краткое описание изученных дисциплин (силлабус) и т.п.).

2.4. При подаче заявления экстерн в обязательном порядке указывает адрес своей электронной почты и другие контактные данные.

2.5. Для лиц, получивших образование в иностранных образовательных организациях, на основании личного заявления экстерна Институтом проводится процедура признания иностранного образования и/или иностранной квалификации в соответствии с Положением о порядке и процедуре признания документов иностранных государств об уровне образования и/или квалификации на территории Российской Федерации.

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

– копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями;

– копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
– Уставом Института;
– Правилами внутреннего распорядка;
– содержанием основной профессиональной образовательной программы;
– настоящим Положением.

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

2.8. Подготовленный комплект документов передается приемной комиссией (в случае зачисление экстерна в соответствии с Правилами приема) или деканатом факультета (в случае перевода экстерна из другого высшего учебного заведения) в аттестационную комиссию Института для проведения аттестации экстерна и принятия решения о его зачислении (переводе).

2.9. Представленные документы рассматриваются на заседании аттестационной комиссии Института не позднее десяти рабочих дней с даты подачи заявления.

Аттестационная комиссия при необходимости имеет право проводить собеседование с претендентом.

2.10. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят:
– руководитель образовательного учреждения;
– декан факультета;
– заведующий кафедрой, осуществляющей подготовку по направлению подготовки (специальности), на которую претендует кандидат в экстерны;
– заведующие кафедрами и/или один или несколько ведущих преподавателей дисциплин (модулей);
– и другие члены аттестационной комиссии в соответствии с составом.

2.11. О дате и месте аттестации экстерн уведомляется аттестационной комиссией Института посредством уведомления по почте России, по адресу электронной почты и посредством телефонного звонка не позднее чем за месяц до проведения аттестации.

2.12. Аттестация проводится путем рассмотрения справки об обучении и/или периоде обучения и собеседования.

Состав аттестационной комиссии и график ее работы утверждаются приказом ректора Института.

2.13. Итоги аттестации оформляются соответствующим протоколом и аттестационным листом (*Приложение Б и В*). В аттестационном листе указываются перечень и объемы возможных для перезачета (переаттестации) 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.

Аттестационная комиссия вправе отказать в зачислении в качестве экстерна в случае невыполнения условия, указанного в пункте 1.5 настоящего Положения.

2.14. По результатам положительного заключения аттестационной комиссии Института аттестационная комиссия Института не позднее пяти рабочих дней принимает решение о зачислении (переводе) лица в качестве экстерна и доводит информацию о принятом решении до сведения претендента не позднее трех рабочих дней. Протокол заседания аттестационной комиссии Института передается в учебный отдел. Учебный отдел готовит приказ о зачислении (переводе).

Зачислению (переводу) в качестве экстерна за счет средств физических (юридических) лиц предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг экстерну.

2.15. При приеме 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 и хранится в учебном отделе в установленном порядке.

2.16. После зачисления экстерна в срок, установленный организацией, но не позднее 1 месяца с даты зачисления Институтом утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и государственной итоговой аттестации *(Приложение Г)*. План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учебном отделе Института для приобщения в личное дело обучающегося, второй выдается экстерну.

2.17. Зачисление экстерна осуществляется на период не менее одного месяца и не более двух лет и шести месяцев.

2.18. Лица, обучающиеся в не имеющих государственной аккредитации высших учебных заведениях или успешно окончившие их, имеют право на текущую, промежуточную и государственную итоговую аттестацию в ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» на условиях, оговоренных выше.

2.19. Помимо аттестации по желанию обучающегося, осваивающего основную профессиональную образовательную программу высшего образования в качестве экстерна, ему по договору может быть оказана любая образовательная услуга, выходящая за рамки, предусмотренные его индивидуальным планом подготовки.

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 Института, 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 Института с применением утвержденных фондов оценочных средств в письменной или устной форме по пяти балльной системе оценивания.

3.5. Промежуточная аттестация экстерна проводится комиссией, созданной по распоряжению проректора по учебно-методической и научной работе.

3.6. Результаты промежуточной аттестации выставляются в индивидуальную ведомость экстерна *(Приложение Д),* которая хранится в личном деле экстерна, или при создании группы экстернов в зачетно-экзаменационных ведомостях, которые хранятся в соответствующих деканатах в установленном порядке.

3.7. Экстерн имеет право на пересдачу 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 проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», в том числе Положением о государственной итоговой аттестации выпускников по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», обучающихся по основным образовательным программам, установленным указанным Положением, и включает в себя защиту выпускной

квалификационной работы и/или государственный экзамен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

3.10. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные в Институте, в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы. Приказом ректора Института могут быть утверждены иные сроки проведения итоговой аттестации.

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

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

3.12. 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.

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

3.14. 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 высшего образования:

- высшее образование – бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- высшее образование – специалитет (подтверждается дипломом специалиста);
- высшее образование – магистратура (подтверждается дипломом магистра).

3.15. В случаях 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 Институтом образовательных услуг.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ЭКСТЕРНОВ

4.1. Экстерн отчисляется из Института по следующим основаниям:

4.1.1. завершение обучения (успешное выполнение индивидуального учебного плана и прохождение процедур государственной итоговой аттестации);

4.1.2. досрочное расторжение договора возмездного оказания услуг по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) ЭКСТЕРНОМ

5.1. Институт может оказывать образовательные услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц, за счет средств, от приносящей доход деятельности Института.

5.2. Стоимость образовательной услуги определяется локальным актом Института.

5.3. При отчислении экстерна из Института по любым основаниям, предусмотренным Уставом ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», Правилами внутреннего распорядка Института, возврат денежных средств осуществляется в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг в ОЧУ ВО

«Армавирский социально-психологический институт» и договором об оказании платных образовательных услуг экстерну.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение действует в пределах Института и обязательно для исполнения всеми работниками, в чьи должностные обязанности входит организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

6.2 В случае необходимости и с учётом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения, дополнения и уточнения; основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора Института.

6.3 Настоящее Положение хранится в ректорате с приказом, утверждающим Положение, копии данного Положения в учебно-методическом отделе, в деканате, на кафедрах.

6.4 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института.

Приложение А

Образец заявления на прием (зачисление/перевод) в качестве экстерна

Ректору ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»
Д. Н. Недбаеву
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Факультет_____
Направление подготовки_____
_____
Группа, курс_____
Телефон_____
Место регистрации_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить возможность прохождения в качестве экстерна промежуточной / государственной итоговой аттестации с_____
(число, месяц, год)

за_____курс в группе_____.

«_____»_____ 20____г. _____
(подпись)

Виза декана факультета_____
(виза, подпись, расшифровка подписи)

Приложение Б

ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

_____
(наименование структурного подразделения)

ПРОТОКОЛ

____ _____ 20__г. №_____

Заседание аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия рассмотрела документы, представленные _____
(Ф.И.О. претендента)

(_____)
(код и наименование направление подготовки)

на переаттестацию (перезачет) отдельных дисциплин учебного плана. Ранее _____обучался(ась) в_____
(Фамилия И.О.) (наименование образовательного учреждения,

_____
выдавшего справку об обучении, место нахождения / самообразование)

Заключение комиссии:
1. Рекомендовать продолжение обучения в качестве экстерна для_____.
(указывается цель, в соответствии с п. 2.7 данного Положения)

2. Переаттестовать (перезачесть) следующие дисциплины (модули) и практики, указанные в аттестационном листе, как соответствующие образовательной программе по направлению подготовки:_____
(код и наименование направление подготовки)

Председатель комиссии:
Ректор _____ _____
(Подпись) (И.О.Фамилия)

Заместитель председателя:
_____ _____ _____
(Руководитель структурного подразделения) (Подпись) (И.О.Фамилия)

Члены комиссии:
_____ _____ _____
(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение В

ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

_____
(наименование структурного подразделения)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На _____(Ф.И.О. полностью), претендующего(ую) на _____ курс, очной/заочной формы обучения, код и направление подготовки _____, ранее обучавшегося(уюся) в _____
_____
_____(наименование образовательного учреждения, выдавшего справку об обучении, место нахождения / самообразование).

Проанализировав соответствие справки об обучении (рег. № _____ от «____»_____20___г.) с рабочим планом ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» по направлению подготовки _____, при проведении собеседования обнаружены следующие изученные дисциплины (модули) и практики:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Трудоемкость, часов/з.е.	Оценка
1.			
2.			
3.			

_____

Обратная сторона:

Ознакомлен «____»_____20__г. претендент_____
(Подпись)

Приложение Г

ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

_____
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Декан _____

_____(И.О. Фамилия)

«_____» _____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА

_____
(Ф.И.О. экстерна)

Срок «____» _____20__г. по «____»_____20__г. в соответствии с договором от «____»_____20__г. №_____.

Факультет_____
Код и наименование подготовки: _____

№ п/п	Перечень оказываемых образовательных услуг в соответствии с учебным планом	Трудоемкость, часов/з.е.	Сроки оказания образовательной услуги	Ф.И.О. преподавателя
1.				
2.				
3.				

Зам. декана _____ _____ _____
(Подпись) (И.О.Фамилия)

Дата составления плана «____» _____20__г.

Получил «____»_____20__г. экстерн_____
(Подпись)

Приложение Д
Формат А5

ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

_____
(наименование структурного подразделения)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЭКСТЕРНА

Ф.И.О. экстерна_____

Код и наименование подготовки:_____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Вид отчетности	Оценка	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись
1.						
2.						
3.						

Менеджер _____ _____ _____
(Подпись) (И.О.Фамилия)

Декан _____ _____ _____
(Подпись) (И.О.Фамилия)

Дата составления «____»_____20__г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	*Фамилия*	*Подпись*
Разработано	*Старший менеджер УМО*	*Терентьева М.С.*	
Проверено	*Начальник УМО*	*Иванова Н.Е.*	
Согласовано	*Проректор по учебно-методической и научной работе*	*Недбаева С.В.*	
	Проректор по стратегическому развитию	*Синельникова О.П.*	
	Проректор по общим вопросам	*Недбаев Н.М.*	
	Декан	*Кочурина Ю.В.*	
	Зав.кафедрой менеджмента	*Колодняя Е.А.*	
	Зав.кафедрой экономики и бухгалтерского учета	*Колодняя Е.А.*	
	Зав.кафедрой психолого-педагогических дисциплин	*Стрюкова Е.А.*	
	Зав.кафедрой прикладной психологии	*Стрюкова Е.А.*	
	Зав.кафедрой социально-культурного сервиса и туризма	*Недбаева С.В.*	
	Зав.кафедрой общих, гуманитарных и социальных дисциплин	*Васильев А.М.*	
	Зав.кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических и естественнонаучных дисциплин	*Недбаев Н.М.*	
	Юрист	*Харыбин В.А.*	
	Ученый секретарь Ученого совета	*Кочурина Ю.В.*	
Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»		*Протокол № 01 от «22» 08 2017 г.*	
Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»		*Протокол № 01 от «23» 08 2017 г.*	
Принято Ученым советом		*Протокол № 01 от «25» 08 2017г.*	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		*№ 135-О от «01» 09 2017 г.*	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2018/2019 учебный год

	Должность	*Фамилия*	*Подпись*
Согласовано	*Проректор по учебно-методической и научной работе*	*Недбаева С.В.*	
	Проректор по стратегическому развитию	*Синельникова О.П.*	
	Проректор по общим вопросам	*Недбаев Н.М.*	
	Декан ВО	*Тагаев Н.М.*	
	Декан СПО	*Кочурина Ю.В.*	
	Зав.кафедрой менеджмента	*Адаменко Е.А.*	
	Зав.кафедрой экономики и бухгалтерского учета	*Колодняя Е.А.*	
	Зав.кафедрой психолого-педагогических дисциплин	*Стрюкова Е.А.*	
	Зав.кафедрой прикладной психологии	*Синельникова О.П.*	
	Зав.кафедрой социально-культурного сервиса и туризма	*Гончарова О.В.*	
	Зав.кафедрой общих гуманитарных и социальных дисциплин	*Ишханова Д.И.*	
	Зав.кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических и естественнонаучных дисциплин	*Недбаев Н.М.*	
	Юрист	*Харыбин В.А.*	
	Ученый секретарь Ученого совета	*Кочурина Ю.В.*	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2019/2020 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Декан ВО	Тагаев Н.М.	
	Декан СПО (зав.отделением)	Кочурина Ю.В.	
	Зав.кафедрой менеджмента	Никитенко Т.В.	
	Зав.кафедрой экономики и бухгалтерского учета	Адаменко Е.А.	Адаменко
	Зав.кафедрой психолого-педагогических дисциплин	Стрюкова Е.А.	
	Зав.кафедрой прикладной психологии	Стрюкова Е.А.	
	Зав.кафедрой социально-культурного сервиса и туризма	Гончарова О.В.	
	Зав.кафедрой общих гуманитарных и социальных дисциплин	Ишханова Д.И.	
	Зав.кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических и естественнонаучных дисциплин	Недбаев Н.М.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	