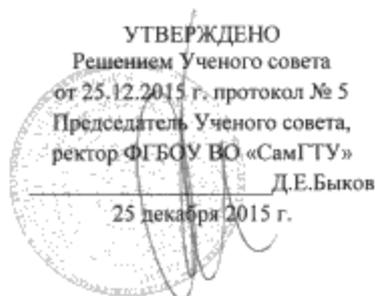


Минобрнауки России  
федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный  
технический университет»  
Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

«25» 12 2015 г. № 17-220



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## ПОРЯДОК

зачисления экстернов для прохождения промежуточной и государственной  
итоговой аттестации  
в филиале ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический  
университет» в г. Новокуйбышевске

2015

Данный порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске от 29.05.2014г. №ПП-182, Порядком зачисления экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации ФГБОУ ВО «СамГТУ» от 23.07.2015 г. №П-167.

**РАЗРАБОТАНО:**

Заместитель директора филиала  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г.  
Новокуйбышевске

  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия А.А.Малафеев

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по вечернему и заочному  
обучению

  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия Г.В.Бизуров

Начальник правового управления

  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия А.Н.Иванова

Директор филиала ФГБОУ ВО  
«СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия Г.И.Заболотни

Начальник учебного отдела филиала

  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия Н.А.Сухова

Главный бухгалтер филиала

  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия Д.О.Чиковани

Настоящий порядок является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ».  
Настоящий порядок не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и  
распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок об экстернах в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске (далее – Филиал) регламентирует процедуру зачисления лиц в Филиал для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в качестве экстернов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 зачисления экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации ФГБОУ ВПО «СамГТУ» от 23.07.2015 г. №П-167.
- Положением о Филиале и локальными нормативными актами Филиала.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Филиала.

1.4. Лица, осваивающие образовательную программу вне образовательной организации (если образовательным стандартом допускается получение образования по соответствующей образовательной программе вне образовательной организации), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в Филиал в качестве экстернов для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

1.5. 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 по соответствующего уровня образования и направленности образовательной программе.

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 по соответствующего уровня образования и направленности образовательной программе (при наличии).

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

1.6. Прием на обучение экстернов осуществляется в случае наличия вакансий на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

1.7. Филиал несет ответственность за организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации, а также за обеспечение соответствующих академических прав экстерна.

## 2. Порядок зачисления экстернов

2.1. Зачисление в Филиал в качестве экстерна производится по личному заявлению (Приложение 1).

2.2. Прием документов от лиц, претендующих на зачисление в качестве экстернов осуществляется, как правило, с 20 сентября по 15 декабря и с 1 марта по 25 мая.

Заявление о зачислении в качестве экстерна может быть отклонено в случае представления неполного пакета документов, указанных в п. 2.3 настоящего Порядка.

2.3. К заявлению лица, претендующего на зачисление в Филиал в качестве экстерна, прилагаются следующие документы:

- документ об образовании (оригинал и/или копия);
- документ, удостоверяющий личность (оригинал и/или 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, портфолио и т.п.).

2.4. До приема заявления лицо, претендующее на зачисление в Филиал в качестве экстерна, должно ознакомиться, в том числе через сайт Филиала в сети «Интернет», со следующими документами:

- копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями;
- копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- Положением о Филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- содержанием основной образовательной программы;
- настоящим Порядком.

2.5. Факт ознакомления с документами, указанными в п. 2.4 настоящего Порядка, и согласие лица, претендующего на зачисление в качестве экстерна, на обработку его персональных данных, заверяется личной подписью в заявлении.

2.6. Представленные документы рассматриваются на заседании аттестационной комиссии Филиала, в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления.

Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии регламентируется локальными актами Филиала, устанавливающими порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся Филиала, порядок перевода обучающихся на обучение по индивидуальным учебным планам.

2.7. Аттестационная комиссия имеет право проводить собеседование с претендентом.

Решение аттестационной комиссии Филиала о возможности зачисления в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации; для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации; для прохождения государственной итоговой аттестации прилагается к заявлению и передается на рассмотрение директору Филиала (Приложение № 2).

В случае решения вопроса о зачислении экстерна для прохождения государственной итоговой аттестации аттестационная комиссия по результатам

собеседования с претендентом рекомендует к утверждению тему выпускной квалификационной работы.

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

2.8. По результатам положительного заключения аттестационной комиссии директор Филиала в течение пяти рабочих дней принимает решение о зачислении лица в качестве экстерна.

Заявление с визой директора Филиала и протокол заседания аттестационной комиссии передается в учебный отдел, который готовит приказ о зачислении. Учебный отдел доводит информацию о принятом решении до сведения претендента в течение трех рабочих дней.

Зачислению в экстерны по договорам об образовании за счет средств физических (юридических) лиц предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг экстерну.

2.9. При зачислении оформляется личное дело экстерна, в котором находятся все принятые от него документы и материалы, подтверждающие результаты освоения части образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Личное дело формируется и хранится в отделе кадров филиала в установленном порядке.

2.10. После издания приказа о зачислении экстерна в Филиал в течение 5 рабочих дней учебным отделом утверждается индивидуальный учебный план экстерна (Приложение № 3). План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учебном отделе, второй выдается экстерну.

Тема выпускной квалификационной работы (экстернам, зачисленным для прохождения государственной итоговой аттестации) утверждается в течение 5 дней с даты издания приказа о зачислении экстерна по представлению аттестационной комиссии приказом директора.

2.11. По окончании срока действия индивидуальный учебный план один экземпляр, который хранится в учебном отделе Филиала, передается в отделе кадров филиала для приобщения в личное дело студента.

2.12. Зачисление экстерна осуществляется на период не менее одного месяца и не более полугода.

### **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 Филиала, 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 Филиала 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 заведующего выпускающей кафедры, реализующей и (или) обеспечивающей соответствующую образовательную программу.

3.6. Результаты промежуточной аттестации выставляются в индивидуальную ведомость экстерна (Приложение № 4), которая хранится в личном деле экстерна.

3.7. Экстерн имеет право 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 защиту выпускной квалификационной работы и (или) государственный экзамен, в соответствии с требованием ФГОС и Образовательной программы Филиала.

3.10. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные в Филиале, в соответствии с графиком учебного процесса по образовательной программе.

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 в установленном Филиале порядке.

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. Учет данных экстернов и результатов прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации осуществляется в структурных подразделениях Филиала, в порядке, установленном для обучающихся Филиала.

3.15. 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 Филиалом образовательных услуг.

#### **4. Порядок отчисления экстернов**

4.1. Экстерн отчисляется из Филиала по основаниям, предусмотренными локальными актами Филиала.

#### **5. Финансовые условия прохождения промежуточной аттестации (государственной итоговой аттестации) экстерном**

5.1. Филиал может оказывать экстерну 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 Филиала.

5.2. Стоимость образовательной услуги определяется локальным актом Филиала и устанавливается распорядительным актом директора Филиала.

5.3. При отчислении экстерна из Филиала по любым основаниям, предусмотренным локальными актами Филиала, возврат денежных средств осуществляется в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг в Филиале и договором об оказании платных образовательных услуг экстерну.

5.4. Типовые формы договора об оказании платных образовательных услуг экстерну и дополнительного соглашения к нему устанавливаются распорядительным актом ректора Университета.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директору филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
в г. Новокуйбышевске  
Г.И.Заболотни

**От**

Фамилия \_\_\_\_\_ Гражданство: \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_ Когда выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

**Адрес постоянной регистрации:** страна \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_**Адрес проживания:** страна \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_Телефоны: гор.  сот.  (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_; гор.  сот.  (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в филиал ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске в качестве экстерна и допустить к прохождению промежуточной аттестации/государственной 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 о 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, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, содержанием основной образовательной программы, Правилами приема, условиями обучения в филиале, Порядком зачисления экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в филиале ФГБОУ ВПО «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

аттестационной комиссии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия рассмотрела заявление

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью)  
о зачислении в качестве экстерна по направлению подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование)  
для \_\_\_\_\_

— (указывается цель зачисления, в соответствии с п. 2.7. Положения об экстернах в СамГТУ)

и представленные документы:

\_\_\_\_\_ (указываются документы, представленные в соответствии с  
п. 2.3. Положения об экстернах в СамГТУ и рассмотренные аттестационной комиссией)

Комиссия постановила:

1. Рекомендовать к зачислению в филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске в качестве экстерна для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается цель зачисления, в соответствии с п. 2.7. Положения об экстернах в СамГТУ)

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

\_\_\_\_\_

<i>Наименование дисциплины (модуля), практики</i>	<i>Кол-во часов/з.е.</i>	<i>Оценка</i>

3. Рекомендовать к утверждению тему выпускной квалификационной работы\*:

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/Ф. И. О./

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\* Указывается в случае зачисления в качестве экстерна для прохождения государственной итоговой аттестации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА

Ф. И. О. экстерна \_\_\_\_\_

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

Институт (филиал) \_\_\_\_\_

Код и наименование направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_

Перечень аттестационных испытаний промежуточной аттестации	Сроки проведения аттестационного испытания	Ф. И. О. преподавателя
1.		
2.		
3.		

Перечень аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации	Дата проведения аттестационного испытания
1.	
2.	

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Дата составления плана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Экстерн \_\_\_\_\_

### Индивидуальная ведомость экстерна

Ф. И. О. экстерна \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

#### Сведения о прохождении промежуточной аттестации\*

Дисциплина	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Вид отчетности	Оценка	Ф. И. О. преподавателя	Дата	Подпись
1.						
2.						
3.						

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Директор филиала \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации\*

Экстерн (Фамилия И.О. экстерна) допущен к государственной итоговой аттестации приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Государственный экзамен сдан с оценкой: \_\_\_\_\_

Председатель государственной экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены государственной экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выпускная квалификационная работа на

тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Допущена к защите « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г., дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г..

Работа защищена с оценкой: \_\_\_\_\_

Председатель государственной экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены государственной экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется по предъявлении документа, удостоверяющего личность