

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке зачисления экстернов в ФГБОУ ВО СПбГУВМ (далее – Университет) является основным локальным нормативным актом, регламентирующим порядок зачисления экстернов в Университет для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников учебных подразделений Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке данного Положения использованы следующие нормативные правовые акты: Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ; приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по специальностям (направлениям подготовки), реализуемым в Университете; Устав ФГБОУ ВО СПбГУВМ; локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса в Университете.

3. Общие положения

3.1. Экстерны – лица, зачисленные в Университет на имеющую государственную аккредитацию основную профессиональную образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры (далее – образовательная программа или вместе образовательные программы) для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

3.2. С момента зачисления в Университет для прохождения аттестации экстерны пользуются академическими правами и несут обязанности обучающихся, предусмотренные Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

3.3. Прохождение промежуточной и государственной итоговой аттестаций по программам высшего образования в Университете осуществляется на безвозмездной основе.

3.4. Общий срок зачисления в качестве экстерна не должен превышать 6 месяцев с даты зачисления.

4. Порядок зачисления и прохождения экстернами промежуточной аттестации

4.1. Прием лица в Университет в статусе экстерна для прохождения промежуточной аттестации осуществляется два раза в год (в ноябре и марте текущего года) на основании его личного заявления (приложение №1, которое является неотъемлемой частью настоящего положения), подаваемого в деканат соответствующего факультета Университета, к которому прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании государственного образца:

А) при зачислении экстерном по программам бакалавриата и специалитета – документа, подтверждающего получение среднего общего образования либо среднего профессионального образования;

Б) при зачислении экстерном по программам магистратуры – документа, подтверждающего получение высшего образования любого уровня;

- 4 фото 3x4;
- справка/диплом установленного образца, подтверждающий прохождение промежуточной аттестации в другой образовательной организации, с приложением копии лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, с заявлением о создании специальных условия при проведении аттестаций (при необходимости).

4.2. Промежуточная аттестация экстернов проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком и учебным планом соответствующей образовательной программы. Учебный план размещается на сайте Университета и находится в открытом доступе.

4.3. Деканат факультета вносит проект распоряжения первого проректора (проректора по учебно-воспитательной работе) о формировании соответствующей аттестационной комиссии для принятия решения о зачислении лица в качестве экстерна в Университет. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 2 к настоящему положению, которое является неотъемлемой его частью), хранящимся в личном деле экстерна. Личное дело экстерна хранится в деканате соответствующего факультета, и после отчисления обучающегося передается в архив Университета.

4.4. На основании решения аттестационной комиссии деканат факультета вносит проект приказа ректора о зачислении лица в Университет в качестве экстерна с указанием срока зачисления, соответствующего факультета и курса с обязательными визами: ответственного секретаря приемной комиссии, ведущего юрисконсульта, начальника учебного отдела, начальника отдела ДОУ, первого проректора (проректора по учебно-воспитательной работе).

4.5. Проведение промежуточной аттестации осуществляется в

соответствии с индивидуальным учебным планом экстерна, утверждаемым ректором Университета. Изменение и дополнение индивидуального учебного плана экстерна (в том числе сроков аттестации) утверждаются в аналогичном порядке по представлению деканата факультета.

4.6. В случае необходимости оказания дополнительных образовательных услуг до прохождения промежуточной аттестации оформляется договор об оказании платных образовательных услуг согласно Положению о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.7. Деканат факультета формирует личное дело экстерна, знакомит его с правоустанавливающими документами Университета, входящими в перечень ознакомления при поступлении (зачислении), выдает для оформления согласие на обработку персональных данных по установленной форме.

4.8. Деканат факультета, на который зачисляется экстерн, после подписания приказа о зачислении:

- по согласованию с учебным отделом не позднее 14 календарных дней с момента зачисления экстерна утверждает и выдает экстерну под роспись индивидуальный учебный план, в том числе предусматривающий график сдачи зачетов/экзаменов, защиты курсовых работ, отчетов по практике.

- знакомит экстерна с нормативными локальными актами Университета, регламентирующими образовательных процесс,

- оформляет зачетную книжку, выдает студенческий билет.

4.9. Результаты прохождения промежуточной аттестации заносятся в зачетную книжку экстерна.

4.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной либо нескольким дисциплинам (модулям), практикам основной профессиональной образовательной программы или непрохождение аттестации в установленные сроки по неуважительным причинам признается академической задолженностью.

4.11. Экстерны, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям) не более 2 раз в сроки, установленные Университетом, в пределах срока зачисления в экстернат.

4.12. Экстерны, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, согласно п. 4.10 настоящего Положения, отчисляются из Университета за недобросовестное освоение образовательной программы и индивидуального учебного плана.

4.13. Экстернам, прошедшим промежуточную аттестацию и не проходившим государственную итоговую аттестацию, выдается справка по форме, установленной в Университете.

5. Порядок зачисления и прохождения экстернами государственной итоговой аттестации

5.1. Прием лица в Университет в статусе экстерна для прохождения

государственной итоговой аттестации осуществляется на основании его личного заявления (приложение № 1 к настоящему положению, которое является неотъемлемой его частью), подаваемого в деканат соответствующего факультета Университета.

5.2. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) экстернов проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком и учебным планом соответствующей образовательной программы для выпускников Университета.

5.3. Порядок зачисления лица в качестве экстерна на ГИА аналогичен порядку, предусмотренному п. 4.3., 4.4 настоящего Положения.

5.4. Деканат факультета, на который зачисляется экстерн, после подписания приказа о зачислении:

- знакомит экстерна с нормативными локальными актами Университета, регламентирующими образовательный процесс,
- совместно с учебным отделом выдает экстерну индивидуальный учебный план под подпись в течение 2 недель, в том числе предусматривающий график прохождения ГИА;
- определяет по согласованию с выпускающей кафедрой руководителя выпускной квалификационной работы;
- приказом по деканату факультета, назначает руководителя выпускной квалификационной работы;
- оформляет зачетную книжку, выдает студенческий билет.

5.5. В случаях, если согласно договору, экстерну кроме прохождения ГИА оказываются дополнительные образовательные консультационные услуги, (услуги по руководству его курсовой или выпускной квалификационной работой (по заявлению экстерна) иные образовательные услуги), то оказание таких услуг осуществляется в соответствии с распорядительными актами Университета.

5.6. В договоре, заключаемом с экстерном на оказание дополнительных образовательных услуг, указываются конкретные виды платных образовательных услуг.

5.7. К государственной итоговой аттестации экстерн допускается при условии выполнения индивидуального учебного плана в полном объеме.

5.8. При прохождении экстерном государственной итоговой аттестации результаты отражаются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии, а также заносятся в зачетную книжку экстерна.

5.9. При успешном прохождении государственной итоговой аттестации экстерну выдается документ об образовании и о квалификации установленного государственного образца.

Экстернам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой по неуважительным причинам либо неудовлетворительными результатами ГИА, выдается справка по форме, установленной в Университете.

5.10. Иные ситуации осуществления образовательного процесса экстернов (в том числе общего порядка проведения ГИА, отчисление,

предоставление академического отпуска и т. п.) регламентируются соответствующими локальными нормативными актами Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается на Ученом совете ФГБОУ ВО СПбГУВМ и утверждается ректором.

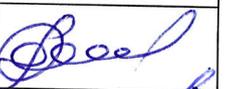
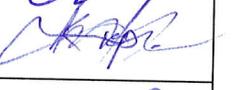
6.2. В положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с совершенствованием организации и планирования образовательного процесса.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
1.	Декан факультета ветеринарной медицины	Щипакин М.В.	
2.	Декан факультета ветеринарно-санитарной экспертизы	Трушкин В.А.	
3.	Начальник отдела по качеству образования	Пристач Л.Н.	

Согласовано:

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
1.	Первый проректор (проректор по учебно-воспитательной работе)	Померанцев Д.А.	
2.	Проректор по науке и международным связям	Карпенко Л.Ю.	
3.	Начальник учебного отдела	Хабарова Л.Е.	
4.	Начальник отдела довузовской подготовки и профориентации	Виданова М.А.	
5.	Начальник отдела дополнительного образования	Парфенов А.Н.	
6.	Председатель студенческого совета	Крумкина К.А.	
7.	Ведущий юрисконсульт	Рябова С.Н.	

Председатель студенческого совета

Иванова И.И. Иванова

Форма заявления о прикреплении в качестве экстерна

Ректору ФГБОУ ВО СПбГУВМ
А.А. Стекольникову
[И.О. Фамилия]

Фамилия _____ Гражданство _____
Имя _____ Документ, удостоверяющий личность
Отчество _____ серия _____ № _____
Пол _____ Когда выдан: « ___ » _____ г.
Дата рождения _____ Кем выдан: _____
СНИЛС _____
Адрес постоянной регистрации: страна _____ индекс _____
Адрес проживания: страна _____ индекс _____
телефон: _____ e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить меня в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» 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 итоговой 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)

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, Уставом Университета, Положением об условиях и порядке зачисления экстернов в ФГБОУ ВО СПбГУВМ, Правилами внутреннего распорядка дня обучающихся ознакомлен (а):

(подпись заявителя)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных _____

(подпись заявителя)

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

Документы приняты: « __ » _____ 20_ г.

Подпись ответственного лица
деканата факультета

(подпись)

[И.О. Фамилия]

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии
о зачислении в качестве экстерна**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет
ветеринарной медицины»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии о зачислении в качестве экстерна
« ____ » _____ 20__ г. № _____

г. Санкт-Петербург

Председатель: [И.О. Фамилия]

Секретарь: [И.О. Фамилия]

Присутствовали: [количество человек, инициалы, фамилии участников
комиссии]

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О зачислении в качестве экстерна _____
(Фамилия И.О. претендента)
для прохождения _____
(промежуточной аттестации / ГИА)

на образовательную программу _____
(уровень, направление подготовки / специальность, профиль / специализация)

ДОКЛАДЧИК:
[должность, И.О. Фамилия]

СЛУШАЛИ:
[И.О. Фамилия – изложение содержания доклада]

ВЫСТУПИЛИ:
[И.О. Фамилия, должность – содержание выступления]

ПОСТАНОВИЛИ:

В результате анализа представленной документации _____
(перечень документов, представленных претендентом) и аттестационных
испытаний решено:

1. Перезачесть:

1) дисциплину _____ с оценкой _____;
и т. д.

2. Отказать в перезачете:

1) дисциплины _____ по причине _____;
и т. д.

3. Определить академическую разницу в составе:

1) дисциплины _____;
и т. д.

4. Рекомендовать / не рекомендовать _____
(Фамилия И.О. претендента)

к зачислению в ФГБОУ ВО СПбГУВМ в качестве экстерна на срок
_____ (определяется от 1 до 6 месяцев).

Председатель комиссии _____ [И.О. Фамилия]
(подпись)

Члены комиссии _____ [И.О. Фамилия]
(подпись)

Секретарь комиссии _____ [И.О. Фамилия]
(подпись)