



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ И
ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКСТЕРНАМИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И (ИЛИ) ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

СК-Е.01.1-6.1.2.3-04.51-2016



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о виде деятельности

Положение о порядке зачисления и прохождения экстернами промежуточной и (или) итоговой аттестации

СК-Е.01.1-6.1.2.3-04.51-2016

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичев

« 11 » апреля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О
ПОРЯДКЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ
И ПРОХОЖДЕНИЯ
ЭКСТЕРНАМИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И
(ИЛИ) ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ

СК-Е.01.1-6.1.2.3-04.51-2016

Версия: 01

Дата введения: 11.04.2016

Приказ № 37 от 11.04.2016

Взамен: -

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2016

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник ОМиА	Румянцев С.С.	10.04.2016	[Hatched area]	Положение о виде деятельности		59		2	14
Контроль:	Зам. директора ЦМК	Павлова Н.Г.	18.04.2016							
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	6
7.1.	Общие сведения	6
7.2.	Порядок и условия зачисления экстернов	6
7.3.	Порядок прохождения экстернами промежуточной и (или) итоговой аттестации	—
7.4.	Графическое описание	11
7.5.	Иные сведения	11
8.	Изучение	10
9.	Архивирование	11
10.	Актуализация	12
11.	Отмена действия	12
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	12
13.	Дополнительные указания	12
14.	Рассылка	12

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	14



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия зачисления экстернов и прохождения ими промежуточной и (или) итоговой аттестации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта», в том числе в его филиалах (далее - университет).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений университета.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов 2.1 «Прием обучающихся», 2.3 «Реализация основных образовательных программ», 2.5 «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ магистратуры и аспирантуры».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник отдела магистратуры и аспирантуры.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут работники университета, задействованные в реализации процессов 2.1 «Прием обучающихся», 2.3 «Реализация основных образовательных программ», 2.5 «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ магистратуры и аспирантуры».

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется ректором университета.

4. Нормативные документы

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	14



4.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Федеральные государственные образовательные стандарты, утвержденные Минобрнауки России.

4.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367.

4.4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259.

4.5. Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечень, утвержденный приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247.

4.6. Устав университета.

5. Термины, определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее в университете образовательную программу по уровню среднего профессионального или высшего образования по специальности (направлению) подготовки (курсант, студент, аспирант).

5.2. **Поступающий** - физическое лицо, подающее заявление в университет для зачисления в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

5.3. **Экстерны** - лица, зачисленные в университет, осуществляющий образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам, для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

6. Сокращения (аббревиатуры)

Сокращения отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	14



7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения.

7.1.1. 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 (или) государственной итоговой аттестации в университет по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

7.1.2. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

7.2. Порядок и условия зачисления экстернов.

7.2.1. Для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации поступающие подают в приемную комиссию университета заявление о приеме с приложением необходимых документов.

7.2.2. Сроки подачи заявления и приема документов у поступающих для прохождения экстернами промежуточной и итоговой аттестации - с 1 сентября по 1 июня текущего учебного года.

7.2.3. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо), может осуществлять представление в университет документов, необходимых для прохождения промежуточной и итоговой аттестации, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

7.2.4. Документы, необходимые для прохождения промежуточной и итоговой аттестации, представляются (направляются) в университет одним из следующих способов:

- а) представляются поступающим или доверенным лицом в университет;
- б) направляются в университет через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме.

7.2.5. В случае если документы, необходимые для прохождения промежуточной и итоговой аттестации, представляются в университет

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	14



поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

7.2.6. В случае направления документов, необходимых для прохождения промежуточной и итоговой аттестации, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в университет не позднее срока завершения приема документов, установленного пунктом 7.2.2 настоящего положения.

7.2.7. В заявлении о приеме для прохождения промежуточной и итоговой аттестации поступающий указывает следующие обязательные сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) дату рождения;
- 3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- 5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) о квалификации, его подтверждающем;
- 6) направление (специальность) и профиль подготовки, для прохождения аттестации по которому он планирует поступать, с указанием условий обучения;
- 7) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении промежуточной и (или) итоговой аттестации в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью;
- 8) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии на период обучения;
- 9) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);
- 10) способ возврата поданных документов в случае не зачисления (в случае представления оригиналов документов);
- 11) способ уведомления поступающего о решении приемной комиссии.

7.2.8. Заявление о приеме для прохождения промежуточной и итоговой аттестации подается на имя ректора с представлением следующих документов:

- а) документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- б) оригинала или копии документа о предыдущем уровне образования;
- в) академической справки или иного документа с перечнем зачтенных дисциплин из учебного плана, количеством часов и полученных оценок (при наличии);
- г) при необходимости создания специальных условий для прохождения промежуточной и итоговой аттестации - документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	14



е) для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, - заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в университете;

ж) четырех фотографий поступающего (3x4).

7.2.9. Поступающие по своему усмотрению представляют оригиналы или копии документов, указанных в подпунктах "а" - "е" пункта 7.2.8 настоящего положения. Копии указанных документов не заверяются. При представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военного билета указанные оригиналы предъявляются лично.

7.2.10. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации университета и приложений к ним или отсутствием копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие.

7.2.11. Подписью поступающего (доверенного лица) заверяются также:

- 1) согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- 2) согласие на зачисление по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) информированность поступающего об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления.

7.2.12. При поступлении в университет поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы результатов рассмотрения заявления, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами.

7.2.13. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 7.2.7 настоящего положения, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным пунктами 7.2.7 – 7.2.11 настоящего положения, университет возвращает документы поступающему.

7.2.14. Поступающий имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве способом, указанным в пункте 7.2.4 настоящего положения, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования).

7.2.15. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	14



а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Документы возвращаются: до конца текущего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня <1> - в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

<1> Здесь и далее отсчет рабочих дней осуществляется исходя из пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями.

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

7.2.16. Приемная комиссия в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подачи заявления принимает решение о возможности зачисления поступающего в качестве экстерна.

7.1.17. Решение о возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации принимается приемной комиссией университета на основе аттестации. Аттестация может проводиться путем рассмотрения документов, представленных поступающим, собеседования или в иной форме, определяемой университетом.

7.1.18. По результатам решения приемной комиссии в срок не позднее 30 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для рассмотрения вопроса о возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, приемная комиссия уведомляет поступающего о возможности или об отказе в возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации (с обоснованием решения об отказе) способом, указанным в заявлении поступающего.

7.1.19. В течение 10 рабочих дней после принятия приемной комиссией решения о возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации с этим лицом заключается договор на оказание платных образовательных услуг, в котором указываются: период прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации; перечень образовательных услуг по подготовке к промежуточной и (или) итоговой аттестации - консультации, назначение руководителя выпускной квалификационной работы, руководство выпускной квалификационной работой (при желании экстерна

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	14



получить такие образовательные услуги), иные условия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

7.1.20. В течение 10 рабочих дней после заключения договора с поступающим ректор университета издает приказ о зачислении поступающего в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации.

7.1.21. Лица, зачисленные в университет в качестве экстернов, уведомляются об этом приемной комиссией в течение 5 рабочих дней после издания приказа способом, указанным в заявлении поступающего.

7.2.22. Порядок и условия зачисления экстернов для сдачи кандидатских экзаменов регламентируется Положением о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и/или для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.3. Порядок прохождения экстернами промежуточной и (или) итоговой аттестации.

7.3.1. После зачисления экстерна в университет для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе в срок не позднее 1 месяца с даты зачисления деканат или отдел магистратуры и аспирантуры, в ведении которых находится соответствующая образовательная программа, утверждает и выдает экстерну индивидуальный учебный план и график прохождения им промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации. График включает в себя дни консультаций, сдачи зачетов и экзаменов, сдачи государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы. Индивидуальный учебный план и график утверждается начальником учебного отдела (отдела магистратуры и аспирантуры).

7.3.2. При прохождении промежуточной аттестации экстерн получает в деканате (отделе магистратуры и аспирантуры) индивидуальную экзаменационную (зачетную) ведомость, где отражаются результаты сдачи зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов).

7.3.3. Порядок и условия прохождения экстерном промежуточной аттестации регламентируется Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	14



7.3.4. При успешном прохождении экстерном промежуточной аттестации деканат или отдел магистратуры и аспирантуры, в ведении которых находится соответствующая образовательная программа, при отчислении экстерна выдает ему справку об обучении установленного университетом образца.

7.3.5. Порядок и условия сдачи кандидатских экзаменов экстернами регламентируется Положением о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и/или для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.3.6. Порядок и условия прохождения экстерном итоговой аттестации регламентируется Положением об итоговой аттестации выпускников.

7.3.7. При успешном прохождении государственной итоговой аттестации экстерну выдается документ об образовании и о квалификации.

7.4. Графическое описание процедуры - отсутствует.

7.5. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками университета, задействованными в реализации процессов 2.1 «Прием обучающихся», 2.3 «Реализация основных образовательных программ», 2.5 «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ магистратуры и аспирантуры».

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журналах ознакомления работниками в подразделениях университета, в т.ч. филиалах.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение центром менеджмента качества.

9.2. Срок хранения – до минования надобности в соответствии с приказом университета.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	14



10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается отделом магистратуры и аспирантуры и согласовывается проректором по учебно-методической работе университета.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Документооборот».

14.2. Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящего положения должна быть размещена на официальном сайте университета в разделе «Документы».

15. Приложения - отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	14

