Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 10 сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 264/а от 15 сентября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лицами, зачисленными в качестве экстернов в ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуры зачисления в Ростовскую государственную консерваторию им. С. В. Рахманинова (далее – Консерватория), прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лиц в качестве экстернов.

1.2. Порядок разработан 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) 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 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;

– Приказом Минобрнауки РФ от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

– Уставом и локальными нормативными актами Консерватории.

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

1.4. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение образования по

соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в Консерваторию в качестве экстернов для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

1.5. Настоящий Порядок распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан, включая лиц, признанных соотечественниками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок зачисления экстернов

2.1. Зачисление в Консерваторию в качестве экстерна производится на основании решения приемной комиссии Консерватории по личному заявлению (Приложение 1).

2.2. К прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации программ 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.

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.

К прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке допускаются лица, имеющие диплом специалиста или диплом магистра, справку об обучении в другой образовательной организации соответствующего уровня образования.

2.3 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 Консерватории.

2.4. При подаче заявления экстерны предъявляют (направляют в Консерваторию вместе с заявлением) следующие документы:

– документ об образовании (оригинал и копия);

– документ, удостоверяющий личность (оригинал и копию);

– справку о периоде обучения 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 и т.п.).

2.5. При подаче заявления экстерн должен ознакомиться со следующими документами:

– копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями,

– копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;

– Уставом Консерватории;

– Правилами внутреннего распорядка;

– содержанием основной образовательной программы;

– настоящим Порядком.

2.6. Факт ознакомления и согласие экстерна на обработку его персональных данных заверяется личной подписью в заявлении.

2.7. Представленные документы рассматриваются в приемной комиссии Консерватории в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления (получения комплекта документов), решение приемной комиссии доводится до сведения претендента в течение трех рабочих дней через сайт Консерватории.

Заявление о зачислении в качестве экстерна может быть отклонено в случае не полного представления документов в соответствии с п.2.4. настоящего Порядка, невыполнения п.2.2. настоящего Порядка.

2.8. По результатам положительного заключения приемной комиссии по полноте представленных документов в течение пяти рабочих дней оформляется приказ о зачислении экстерна. Зачисление экстерна осуществляется не менее чем на один месяц и не более чем на шесть месяцев.

2.9. При зачислении оформляется личное дело экстерна, в котором находятся все сданные документы и материалы, подтверждающие результаты освоения частично или полностью образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Личное дело формируется приемной комиссией и хранится в Отделе кадров в установленном порядке.

2.10. После зачисления экстерна в течение трех рабочих дней приказом ректора РГК утверждается комиссия для рассмотрения полноты выполнения экстерном учебного плана по образовательной программе.

Комиссию возглавляет проректор по учебной работе Консерватории. В состав комиссии включаются:

– начальник учебно-методического управления;

– декан соответствующего факультета;

– заведующий выпускающей кафедрой;

– 1 - 2 ведущих преподавателя, осуществляющих обучение по данной образовательной программе.

2.11. Комиссия в течение трех рабочих дней рассматривает соответствие изученных дисциплин, представленных экстерном в справке о периоде обучения, учебному плану Консерватории по соответствующему направлению подготовки. При необходимости комиссия заслушивает экстерна по возникающим вопросам. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 2). Протокол хранится в личном деле экстерна.

2.12. На основании протокола комиссии в случае необходимости прохождения экстерном дополнительной промежуточной аттестации в течение пяти рабочих дней проректор по учебной работе утверждает индивидуальный учебный план экстерна

(Приложение 3). План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле экстерна, второй выдается экстерну.

3. Порядок прохождения аттестации экстернами

3.1. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с утвержденным индивидуальным планом экстерна.

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 Консерватории, 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, включенные в индивидуальный план.

3.4. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с локальными нормативными актами Консерватории в письменной или устной форме, как одним преподавателем, так и комиссией из 3 человек, назначаемой распоряжением проректора по учебной работе.

3.5. Результаты промежуточной аттестации выставляются в индивидуальную ведомость экстерна (Приложение 4), которая хранится в соответствии с утвержденным в Консерватории порядком.

3.6. По решению ректора Консерватории, в случае одного или нескольких отрицательных результатов при прохождении промежуточной аттестации экстерну может быть предоставлена возможность повторной пересдачи.

3.7. Государственная итоговая аттестация включает в себя защиту выпускной квалификационной работы и (или) государственный экзамен, в соответствии с требованием федерального образовательного стандарта.

3.8. Государственная итоговая аттестация проводится, как правило, в сроки, установленные в Консерватории, в соответствии с графиком учебного процесса по образовательной программе. Приказом ректора Консерватории могут быть утверждены и другие сроки проведения итоговой аттестации.

3.9. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, назначаемой приказом ректора Консерватории.

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

3.11. Условия оказания услуг, предоставляемых Консерватории, устанавливаются на основании индивидуального учебного плана экстерна бесплатно или в соответствии с договором между:

– экстерном и Консерваторией;

– экстерном, предприятием (организацией) и Консерваторией;

– экстерном, законным представителем и Консерваторией.

3.12. В случае, если экстерн не приступил к выполнению индивидуального учебного плана или выполнил его частично и представил документальное подтверждение уважительной причины до окончания срока, определенного индивидуальным планом, то продление или перенос сроков оказания Консерваторией образовательных услуг осуществляется на основании приказа ректора и только на договорной основе.

3.13. Порядок прохождения экстерном промежуточной аттестации – сдачи кандидатских экзаменов определяется отдельным локальным нормативным актом.

4. Порядок отчисления экстернов

4.1. Экстерн отчисляется из Консерватории по следующим причинам:

– успешного выполнения индивидуального учебного плана и (или) прекращения действия договора;

– прекращения срока действия договора;

– досрочного расторжения договора с Консерваторией по инициативе экстерна или его законного представителя на основе личного заявления, предприятия (организации);

– по инициативе Консерватории в случае не прохождения экстерном в полном объеме промежуточной и (или) итоговой аттестации;

– в связи с невыполнением условий договора одной из сторон.

5. Финансовые условия прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации экстерном

5.1. Консерватория может оказывать 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 Консерватории.

5.2. Стоимость образовательной услуги определяется локальным актом Консерватории.

5.3. Финансовые затраты на оказание образовательных услуг могут быть возвращены полностью или частично в случае:

– если экстерн не приступил к выполнению индивидуального учебного плана или выполнил его частично и представил документальное подтверждение уважительной причины невозможности получения образовательной услуги до окончания срока действия договора;

– если экстерн представил личное заявление об отказе в оказании ему части образовательной услуги до окончания срока действия договора.

Приложение 1

Регистрационный номер _____

Ректору РГК им С. В. Рахманинова
Савченко М. П.

От

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Пол_____ Дата рождения "___"_____19___ г.
Место рождения _____
_____
_____
СНИЛС_____ (при наличии)

Гражданство: _____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
серия_____ № _____
Когда выдан "____" _____ _____г.
Кем выдан: _____
_____
_____

Адрес постоянной регистрации: страна _____ индекс _____
_____
Адрес проживания: страна _____ индекс _____
_____
Телефоны: гор. □, сот. □ (_____) _____; гор. □, сот. □ (____)_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в Ростовскую государственную консерваторию им. С. В. Рахманинова 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 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

«___»_____20___г. _____ (Подпись заявителя)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом РГК, Правилами внутреннего распорядка, содержанием основной образовательной программы, Порядком прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации ОЗНАКОМЛЕН (А):

_____ (Подпись заявителя)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных _____(Подпись заявителя)

Достоверность указанных сведений подтверждаю.
Документы приняты: «___»_____20___г., время ____:_____. (часы) (мин)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____/_____/(ФИО)

Приложение 2

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии от «____» _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

председатель – проректор по учебной работе РГК _____ (Ф.И.О)

члены комиссии:

1) Начальник УМУ _____ (Ф.И.О)
2) декан_____ _____ (Ф.И.О)
3) зав. кафедрой _____ _____ (Ф.И.О)
4) _____ _____ (Ф.И.О)
5) _____ _____ (Ф.И.О)

рассмотрела справку о периоде обучения экстерна _____ (Ф.И.О), зачисленного в РГК приказом ректора от «___» _____ 201 __ г.

Комиссия решила:

1. Перезачесть следующие дисциплины, как соответствующие образовательной программе подготовки ***(бакалавра / специалиста / магистра / аспиранта / ассистента-стажера)*** по направлению подготовки ***(специальности)*** _____ (указывается шифр и наименование).:

1.1 _____
1.2 _____
……..
1.n _____

2. Рекомендовать провести промежуточную аттестацию экстерна по следующим дисциплинам (модулям):

2.1 _____
2.2 _____
……
2.m _____

Председатель комиссии (_____)

Члены комиссии: (_____)

(_____)

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
_____ Ф.И.О.

«_____»_____ 20__ г.

ИНДИВИУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА [1]

_____
Ф.И.О. экстерна

Факультет, отделение
_____
Код и наименование направления подготовки (специальности):
_____
__

№ п/п	Перечень оказываемых образовательных услуг в соответствии с учебным планом	Срок оказания услуги	Кафедра
1.	**Дисциплины промежуточной аттестации**		
1.1			
1.2			
1.3			
2.	**Государственная итоговая аттестация**		

Декан _____ _____(Ф.И.О.)

Дата составления плана «___»_____ 201__ г.

Получил «___» _____ 201___ г. экстерн _____ (Ф.И.О.)

[1] План составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу, один хранится в личном деле экстерна, второй выдается экстерну.

Приложение 4

Индивидуальная ведомость экстерна

Ф. И.О. экстерна _____

Направление подготовки (специальность)
_____

Наименование дисциплины	Оценка/ зачет	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись

Декан _____ _____(Ф.И.О.)

Дата «_____»_____201___ г.

АЛГОРИТМ
реализации Положения о порядке прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лицами,
зачисленными в РГК в качестве экстернов

Действие	Основание	Исполнитель	Срок исполнения
2	3	4	5
личное заявление претендента по форме приложения 1 в приемную комиссию РГК с приложением документов по п.2.4	Наличие соответствующего уровня образования, п.2.2	претендент	как правило, с 1 октября по 15 декабря и с 1 марта по 15 мая
рассмотрение в приемной комиссии РГК заявления претендента	заявление и документы претендента	приемная комиссия	5 рабочих дней с даты подачи (получения) заявления
доведение решения приемной комиссии до сведения претендента	решение приемной комиссии	приемная комиссия	3 рабочих дня
оформление приказа о зачисление экстерна на срок не менее чем на один месяц и не более чем на шесть месяцев	решение приемной комиссии	приемная комиссия	5 рабочих дней
формирование личного дела экстерна и передача его после прохождения всех этапов в ОК РГК		приемная комиссия	
оформление приказа об утверждении комиссии (в составе согласно п.2.10) для рассмотрения полноты выполнения экстерном учебного плана по образовательной программе	приказ о зачислении	Канцелярия РГК, УМУ	3 рабочих дня после приказа о зачислении
- рассмотрение комиссией документов личного дела экстерна; - при необходимости заслушивание экстерна по возникающим вопросам; - оформление протокола по форме	приказ об утверждении комиссии	комиссия	3 рабочих дня после приказа об утверждении комиссии

приложения 2			
- составление в случае необходимости прохождения экстерном дополнительной промежуточной аттестации 2 экз. индивидуального учебного плана экстерна по форме приложения 3; - утверждение ИП проректором по учебной работе	протокол комиссии	УМУ	5 рабочих дней
промежуточная аттестация экстерна в соответствии с утвержденным индивидуальным планом	индивидуальный план	экстерн	индивидуальный план
оформление приказа об утверждении темы ВКР, руководителя, состава комиссии для государственной итоговой аттестации и сроков ее работы	выполнение экстерном индивидуального плана в части промежуточной аттестации	Канцелярия РГК, УМУ	
- проведение государственной итоговой аттестации - оформление 2 экз. протокола комиссии и передача их в ОК	приказ	деканат	в соответствии с приказом
- оформление и выдача экстерну документа об образовании и о квалификации по направлению подготовки соответствующего уровня образования		Учебный отдел	
оформление приказа об отчислении экстерна		Канцелярия РГК, УМУ	