



СК-Е.06-01.59-2015

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: 01Дата введения: 11.04.2016Приказ № №37 от 11.04.2016Взамен: -

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.	11.04.2016	[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 зачетных 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, **при необходимости**, 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

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



работы, руководство выпускной квалификационной работой, 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



Начальник отдела

магистратуры и аспирантурыдолжность руководителя подразделения,
должность исполнителя51

номер

08.04.16

личная подпись, дата

С.С. Румянцев

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства
по качеству – директор центра
менеджмента качества

должность, подразделение

личная подпись, дата

11.04.2016Т.Л. Мигунова

инициалы, фамилия

Проректор по учебно-методической
работе

должность, подразделение

личная подпись, дата

11.04.16А.А. Никитин

инициалы, фамилия

Начальник учебного отдела

должность, подразделение

личная подпись, дата

8.04.16О.С. Нюркин

инициалы, фамилия

Начальник отдела приема
абитуриентов и профориентации

должность, подразделение

личная подпись, дата

11.04.16Н.И. Волкова

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

личная подпись, дата

08.04.2016И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

Заместитель директора ЦМК

должность, подразделение

личная подпись, дата

08.04.2016Н.Г. Павлова

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

01

13

14

