

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 13 от «29» августа 2016 г.
Председатель УМС,
проректор по учебной работе

 _____ Макаровская З.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 7) от «31» августа 2016 г.
Председатель Учёного совета,
ректор



_____ Рубцов В.В.

П О Л О Ж Е Н И Е
об условиях и порядке зачисления экстернов
в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный психолого-педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об условиях и порядке зачисления экстернов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – МГППУ или Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом МГППУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия зачисления экстернов в Университет.

1.3. Экстерны - лица¹, зачисленные в Университет на имеющую государственную аккредитацию основную профессиональную образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры, программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательная программа или вместе

¹В том числе лица, после освоения образовательной программы в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования) или после обучения в другой образовательной организации по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе на соответствующую имеющую государственную аккредитацию программу.

образовательные программы), для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.4. Зачисление экстерном в МГППУ, осуществляется на платной основе.

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

2. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКСТЕРНАМИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Прием лица в Университет в статусе экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации осуществляется на основании его личного заявления в Приемную комиссию МГППУ (через отдел организации приема), к которому прилагаются документы, подтверждающие наличие среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (высшего профессионального образования), успешное прохождение предшествующих промежуточных аттестаций (при наличии).

Форма личного заявления лица, претендующего на статус экстерна, утверждается проректором по подчинённости.

2.2. Отдел организации приема направляет для прохождения аттестационных мероприятий лицо, претендующее на статус экстерна в Университете, в аттестационную комиссию:

- факультета, реализующего интересующую вышеупомянутое лицо образовательную программу уровня бакалавриата или специалитета, или магистратуры;
- управление аспирантуры и докторантуры, если вышеупомянутое лицо претендует на зачисление экстерном на образовательную программу уровня аспирантуры.

Направление лица, претендующего на статус экстерна, на аттестационное испытание оформляется распоряжением проректора по подчиненности. Форма распоряжения утверждается проректором по подчинённости.

2.3. Решение о возможности зачисления лица в МГППУ в статусе экстерна принимается Приемной комиссией на основе результатов аттестационных испытаний, утвержденных проректором по подчиненности. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом. Протокол утверждается ректором МГППУ.

Форма аттестационного листа протокола утверждается проректором по подчинённости.

2.4. Отдел организации приема готовит проект приказа о зачислении лица, претендующего на статус экстерна, *«о зачислении в статусе экстерна»*, в случае успешного прохождения аттестационных испытаний вышеназванного лица, положительном решении Приемной комиссии и оформленном, и подписанном, установленным в МГППУ порядке, договоре об обучении и оплате стоимости образовательных услуг. Приказ подписывается ректором Университета.

В приказе указывается образовательная программа (направленность программы или специализация, направление подготовки или специальность), факультет, на который зачисляется лицо экстерном, а также устанавливается индивидуальный учебный план экстерна.

Форма приказа утверждается проректором по подчиненности.

2.5. Индивидуальный учебный план экстерна оформляется и утверждается в соответствие с локальным нормативным актом МГППУ – положением об индивидуальном учебном плане.

Изменение и дополнение индивидуального учебного плана экстерна (в том числе сроков аттестации) утверждаются проректором по подчиненности на основании представления факультета (управления аспирантуры и докторантуры), оформленного как изменения и дополнения в индивидуальный учебный план экстерна.

2.6. Договор об обучении оформляется и утверждается в соответствие с локальными нормативными актами МГППУ – положением о платных образовательных услугах и порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений.

В договоре, заключаемом с экстерном на обучении указываются виды оказываемых платных образовательных услуг (виды аттестаций, консультации), в образовательные услуги могут включаться пункты, связанные с назначением руководителей (научных руководителей) выпускной квалификационной (научной квалификационной) работы, руководство выпускной квалификационной (научной квалификационной) работой (при желании экстерна получить такие образовательные услуги).

2.7. Отдел организации приема формирует личное дело экстерна, знакомит с установочными документами МГППУ, входящими в перечень ознакомления при поступлении (зачислении), выдает для оформления Договор об обучении, Анкету обучающегося; Лицензионный договор, Договор согласие на обработку и передачу персональных данных обучающегося в Реестр студента МСР с последующим утверждением, установленным в МГППУ порядком.

2.8. Факультет (управление аспирантуры и докторантуры), на который зачисляется экстерн, после утверждения приказа:

- выдает экстерну индивидуальный учебный план под подпись в течение 2-х (двух) недель,
- назначает лицо², ответственное за организационное и документационное сопровождение образовательного процесса экстерна в соответствие с его индивидуальным планом,
- знакомит с нормативными локальными актами МГППУ, регламентирующими образовательных процесс,
- оформляет зачетную книжку, выдает студенческий билет.

2.9. Прохождение промежуточной аттестации экстерна осуществляется в соответствие с индивидуальным учебным планом экстерна, в котором вместе с видами аттестаций указываются периоды их прохождения.

2.10. В случаях, если согласно договору, экстерну кроме прохождения промежуточной аттестации оказываются консультационные услуги, услуги по руководству (научному руководству) его курсовой или выпускной квалификационной (научной квалификационной) работой, в том числе консультации (при желании экстерна получить такие образовательные услуги), то оказание таких услуг осуществляется в соответствие с распорядительными локальными актами МГППУ:

- распоряжением декана факультета (начальника управление аспирантуры и докторантуры) устанавливается график консультаций (с указанием всех видов консультаций и проводящих их преподавателей), назначается руководитель курсовой работы (курсового проекта);
- приказом ректора МГППУ (согласованным установленным в Университете порядком) назначается руководитель или научный руководитель выпускной квалификационной (научной квалификационной) работы.

2.11. При прохождении промежуточной аттестации экстерн получает в деканате факультета (управлении аспирантуры и докторантуры) аттестационный лист, где отражаются результаты сдачи зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов).

Результаты прохождения промежуточной аттестации заносятся в зачетную книжку экстерна.

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

² Распоряжением декана факультета или начальника управление аспирантуры и докторантуры.

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

2.14. Иные ситуации образовательного процесса экстернов (в том числе отчисление, перевод, предоставление академического отпуска и другое) регламентируются соответствующими локальными нормативными актами МГППУ.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение рассматривается на учебно-методическом совете МГППУ и утверждается Ученым советом МГППУ.

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