

ПРИНЯТО
Ученым советом
РАМ имени Гнесиных

«26» ноября 2019 г.

Протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
РАМ имени Гнесиных

А.С. Рыжковский

«28» ноября 2019 г.

Положение о порядке и условиях зачисления экстернов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» и прохождения ими промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях зачисления экстернов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» и прохождения ими промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации (далее – Положение) определяет процедуры зачисления экстернов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия) и прохождения ими промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России 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)»;
- приказом Минкультуры России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;

- приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

- Уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Экстерны – лица, зачисленные в Академию для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

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

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

2. Порядок зачисления экстернов для прохождения ими промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации

2.1. Для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в соответствии с настоящим Положением в Академию могут быть зачислены:

- лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования или семейного образования (если форма обучения в виде самообразования или семейного образования допускается федеральным государственным образовательным стандартом по соответствующей образовательной программе);

- лица, обучавшиеся в другой образовательной организации высшего образования по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе;

- иные лица, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Зачисление и организация прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстернами допускается в том случае, если в Академии реализуется имеющая государственную аккредитацию образовательная программа соответствующего уровня и направленности.

2.3. Зачисление экстерна осуществляется на срок не менее двух месяцев и не более одного учебного года.

Прием документов для зачисления в качестве экстернов осуществляется, как правило, с 1 октября по 15 декабря и с 1 марта по 15 мая.

2.4. Для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Академию зачисляются лица, имеющие образование соответствующего уровня, наличие которого подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации (далее – документ об образовании):

- для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования зачисляются лица, имеющие уровень образования не ниже основного общего или среднего общего;

- для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и специалитета зачисляются лица, имеющие образование не ниже среднего общего;

- для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по программам магистратуры зачисляются лица, имеющие высшее образования любого уровня;

- для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке зачисляются лица, имеющие образование не ниже высшее образования (специалитет или магистратура).

2.5. Лицо, отвечающее установленным требованиям, подает в Учебно-методическое управление Академии заявление о приеме для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации. Вместе с заявлением претендент предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (оригинал и копию);
- документы об образовании и (или) о квалификации (оригинал и копия);

- копию свидетельства об изменении фамилии в случае, если фамилия, указанная в документах об образовании и (или) квалификации, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;

- документы, подтверждающие прохождение претендентом промежуточных аттестаций по заявленной образовательной программе (при наличии);

- справку о периоде обучения в другой образовательной организации;

- 2 фотографии 3x4 см;
- копию документа, подтверждающая ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создание специальных условий (при наличии);
- иные документы по усмотрению претендента, которые могут быть полезны при рассмотрении вопроса о возможности зачисления в качестве экстерна (при наличии).

2.6. Перед подачей заявления претендент должен ознакомиться со следующими документами, опубликованными на официальном сайте Академии:

- копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями,
- копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- Уставом Академии;
- правилами внутреннего распорядка;
- содержанием основной профессиональной образовательной программы;
- настоящим Положением.

2.7. Факт ознакомления и согласие претендента на обработку его персональных данных заверяется личной подписью в заявлении.

2.8. Поданные заявления и комплекты документов рассматриваются Учебно-методическим управлением Академии. Решение о возможности зачисления претендента для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации принимается ректором Академии.

При положительном решении претенденту направляется уведомление о возможности зачисления для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

Учебно-методическое управление Академии готовит приказ о приеме претендента в Академию для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

2.9. Общий срок рассмотрения заявления о приеме для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации и принятия по нему решения составляет не более 15 календарных дней с даты подачи заявления (получения комплекта документов).

Заявление о приеме для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации может быть отклонено в случае

неполного представления документов в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения, невыполнения п. 2.1 и 2.4 настоящего Положения.

2.10. В случае принятия положительного решения с экстерном заключается договор о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

2.11. 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 Учебно-методическим управлением Академии и хранится в отделе кадров и делопроизводства в установленном порядке.

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

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

- начальник Учебно-методического управления;
- декан соответствующего факультета;
- заведующий выпускающей кафедрой;
- 2 ведущих преподавателя, осуществляющих обучение по данной образовательной программе.

2.13. Комиссия в течение трех рабочих дней рассматривает соответствие изученных дисциплин, представленных экстерном в справке о периоде обучения, учебному плану Академии по соответствующему направлению подготовки. При необходимости комиссия заслушивает экстерна по возникающим вопросам. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение № 1). Протокол хранится в личном деле экстерна.

2.14. 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 № 2). План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле экстерна, второй выдается экстерну.

2.15. Учебно-методическое управление Академии не позднее одного месяца с даты зачисления готовит и выдает экстерну индивидуальный план прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации. Индивидуальный учебный план определяет сроки, отведенные для сдачи зачетов, экзаменов, практик, предусмотренных учебным планом. Для

выполнения выпускной квалификационной работы экстерну назначается руководитель.

2.16. Индивидуальный план экстерна утверждается проректором по учебной работе и хранится в личном деле экстерна.

2.17. График прохождения промежуточной аттестации включает в себя дни, отведенные для сдачи зачетов, экзаменов, предусмотренных учебным планом, а также для контактной работы с преподавателями.

График прохождения государственной итоговой аттестации включает в себя дни, отведенные для консультаций, сдачи выпускной квалификационной работы, государственного экзамена.

2.18. После зачисления экстерна в Академию для прохождения промежуточной аттестации он может быть допущен до занятий по соответствующей образовательной программе в период, не превышающий периода, оговоренного договором.

3. Порядок организации и прохождения экстернами промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации

3.1. Организацию и проведение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации для экстернов осуществляет Учебно-методическое управление Академии.

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 Академии, к фондам учебно-методических ресурсов и иным материалам, обеспечивающими возможность качественного предоставления образовательной услуги.

3.3. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с локальными нормативными актами Академии и утвержденным индивидуальным учебным планом экстерна.

3.4. Промежуточная аттестация экстерна включает в себя виды отчетностей, предусмотренные учебным планом образовательной программы, включенные в индивидуальный учебный план.

3.5. Учебно-методическое управление Академии по личному заявлению экстерна при прохождении им промежуточной аттестации вправе провести перезачет и (или) переаттестацию тех дисциплин, которые были сданы в другой образовательной организации.

Перезачет и (или) переаттестация дисциплин осуществляются в соответствии с требованиями соответствующего локального нормативного акта Академии.

3.6. Результаты промежуточной аттестации выставляются в индивидуальную ведомость экстерна (приложение № 3), которая хранится в соответствии с утвержденным в Академии порядком.

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

3.8. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в соответствии с требованиями действующего законодательства об образовании и локальными нормативными актами Академии.

3.9. К государственной итоговой аттестации допускается экстерн, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

3.10. Государственная итоговая аттестация проводится, как правило, в сроки, установленные Академией, в соответствии с графиком учебного процесса по основной профессиональной образовательной программе.

3.11. Процедура проведения государственной итоговой аттестации регламентируется локальным нормативным актом Академии.

3.12. Экстернам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и (или) о квалификации.

3.13. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим по результатам аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении.

4. Порядок отчисления экстернов

4.1. Экстерн отчисляется из Академии по следующим причинам:

- успешного выполнения индивидуального учебного плана и (или) прекращения действия договора;
- прекращения срока действия договора;
- досрочного расторжения договора с Академией по инициативе экстерна или его законного представителя на основе личного заявления, предприятия (организации);
- по инициативе Академии 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 экстерном промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации

5.1. Стоимость образовательных услуг определяется приказом Академии на учебный год.

5.2. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором Академии.

6.3. В случае, если отдельные нормы Положения противоречат действующему законодательству Российской Федерации и (или) Уставу Академии, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и (или) Устава Академии. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель – проректор по учебной работе _____ (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 Академию приказом ректора от « _____ »
 20__ г.

Комиссия решила:

1. Перезачесть следующие дисциплины, как соответствующие образовательной программе подготовки _____ по направлению подготовки (специальности) _____ (указывается шифр и наименование):

- 1.1 _____
- 1.2 _____
- 1.3 _____

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

- 2.1 _____
- 2.2 _____
- 2.3. _____

Председатель комиссии (_____)

Члены комиссии:

- (_____)
- (_____)
- (_____)
- (_____)

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
РАМ имени Гнесиных

« _____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА¹

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 « _____ » _____ 20__ г.

Получил « _____ » _____ 20__ 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.

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 « _____ » _____ 20__ г.