

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГОУ ВО ЛНР «Луганский
государственный университет
имени Владимира Даля»

В.Д. Рябичев

приказ № 20-01 от 05 мая 2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСТЕРНАТЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

Зарегистрировано

№ 15/09 от 04.05 2021 г.

Начальник отдела

организации документооборота

Т.В. Горбач



Принято Учёным Советом
ГОУ ВО ЛНР «Луганский
государственный университет
имени Владимира Даля»

«30» апреля 2021 г.

Протокол № 8

Луганск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение об экстернате в государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - Положение) определяет организацию экстерната в государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - Университет). Положение определяет порядок зачисления, организацию учебного процесса, порядок прохождения промежуточных и государственной итоговой аттестаций.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-Н «Об образовании» (с изменениями);
- государственными образовательными стандартами высшего образования;
- действующим законодательством Луганской Народной Республики;
- уставом Университета;
- иными документами, утвержденными Ученым советом Университета.

1.3. Экстернат является особой формой обучения лиц (экстернов), которые имеют соответствующий образовательный, образовательно-квалификационный уровень, для получения ими определенного уровня высшего образования путем самостоятельного изучения учебных дисциплин согласно основной профессиональной образовательной программы высшего образования по избранному направлению подготовки и последующей сдачи зачетов, экзаменов и прохождения других форм итогового контроля в Университете.

1.4. Обучение в экстернате осуществляется на основе договоров о предоставлении платных образовательных услуг между образовательным учреждением и предприятиями, учреждениями, организациями, гражданами.

1.5. Льготы, определенные действующим законодательством для студентов, а также рабочих и служащих, которые учатся в образовательных учреждениях, на экстернов не распространяются.

1.6. Количество лиц, получивших высшее образование соответствующего уровня по экстернату в отчетном учебном году, отображается в статистическом отчете «Отчет образовательного учреждения на начало учебного года в графе «Выпущено ...».

Количество экстернов в общей численности выпуска отмечается в виде примечания.

2. Организация экстерната

2.1. Экстернат организуется в Университете и может применяться на различных уровнях высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), по которым в Университете осуществляется обучение по очной форме.

2.2. Продолжительность экстерната для получения определенного уровня высшего образования не регламентируется нормативным сроком освоения образовательной программы.

Как правило, экстерн обучается по программе ускоренной подготовки. В этом случае объем основной профессиональной образовательной программы за один учебный год не может составлять более 75 зачетных единиц, если последнее не противоречит государственным образовательным стандартам высшего образования.

Допускается увеличение срока подготовки экстерна, но не более чем на 1 год от установленного государственным образовательным стандартом срока освоения данной основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

2.3. Объем, структура и качество знаний, умений и навыков экстерна должны отвечать требованиям государственного образовательного стандарта

высшего образования, установленного для соответствующего уровня высшего образования.

3. Порядок приёма заявлений, документов и зачисления экстернов

3.1. Прием и зачисление лиц, поступающих на экстернат, осуществляется в соответствии с Правилами приема в государственное образовательное учреждение высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - Правила приема).

3.2. На получение высшего образования в форме экстерната в Университете имеют право только лица, рекомендованные на обучение в форме экстерната исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и науки.

3.3. Прием экстерна в Университет осуществляется на основании его личного заявления, к которому прилагаются документы, оговоренные Правилами приема для поступления на определенный уровень образования.

3.4. Сроки приема заявлений и документов от поступающих в экстернат определяются Правилами приема для соответствующего уровня образования.

3.5. Порядок отбора и зачисление экстернов осуществляется в соответствии с Правилами приема.

3.6. Зачисление в экстернат проводится Приемной комиссией в сроки, определенные Правилами приема.

4. Организация учебного процесса

4.1. Обучение экстерна осуществляется по индивидуальному учебному плану, составленному на основе учебного плана соответствующего уровня и направления подготовки (специальности) с соблюдением преемственности и структурно-логической последовательности изучения учебных дисциплин, которые определяют содержание образования соответствующего уровня и направления подготовки (специальности).

Индивидуальный учебный план составляется по согласованию с соответствующими кафедрами (предметными или цикловыми комиссиями) и утверждается деканом факультета / директором института.

4.2. Зачисленным на экстернат выдается зачетная книжка установленного образца, на титульном листе которой делается отметка «Экстерн».

На каждого экстерна в деканате факультета / директорате института оформляется учебная карта экстерна, в которую заносятся данные о выполнении экстерном индивидуального учебного плана.

4.3. Лекционные, практические, семинарские и лабораторные занятия в экстернате не применяются, но экстернам может быть предоставлена возможность посещать занятия и выполнять другие виды учебной работы под руководством преподавателей в студенческих группах или индивидуально.

4.4. На каждого экстерна деканатом факультета / директоратом института оформляется аттестационный план экстерна на текущий учебный год (Приложение 1). Аттестационный план подписывается каждым из преподавателей, обеспечивающих реализацию образовательной программы в текущем учебном году, утверждается деканом факультета / директором института.

4.5. В течении года количество экзаменов для экстерна не должно превышать 20.

5. Аттестация экстерна

5.1. Порядок прохождения аттестации экстерна по дисциплинам и практикам должен соответствовать структурно-логической схеме освоения дисциплин и прохождения практик по данной образовательной программе.

5.2. Аттестация экстернов включает зачеты, экзамены и другие формы семестрового контроля и государственной аттестации, предусмотренные учебным планом.

5.3. Экстерны сдают зачеты и экзамены по дисциплинам в объеме учебных программ, утвержденных для данного направления подготовки (специальности) соответствующего уровня высшего образования.

Экстерн может сдавать экзамен или зачет по учебной дисциплине в целом или отдельных ее учебных курсов, но не менее объема, предусмотренного для одного семестра.

5.4. Перезачёт результатов ранее сданных экстерном зачетов и экзаменов проводится деканатом / директоратом при идентичности названия, объема и содержания учебной дисциплины и форм итогового контроля.

В других случаях вопрос о перезачёте результатов зачетов и экзаменов решается соответствующими кафедрами (предметными или цикловыми комиссиями).

5.5. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются деканатом / директоратом по согласованию с экстерном и указываются в аттестационном плане. Зачеты и экзамены экстерны сдают, как правило, в период экзаменационной сессии.

5.6. Экстерну, допущенному к сдаче зачета или экзамена, деканом факультета / директором института выдается аттестационный лист установленной формы (приложение 2).

Аттестационные листы регистрируются в отдельной книге с указанием номера и даты выдачи, фамилии экстерна и названия учебной дисциплины, по которой проводится контрольное мероприятие.

Аттестационный лист экстерна после сдачи им зачета или экзамена хранится в его личном деле.

5.7. Экзамены и зачеты экстерны сдают комиссии в составе, как правило, трех человек, назначенной заведующим соответствующей кафедрой.

Контрольные задания для проведения зачетов и экзаменов должны предусматривать проверку уровня овладения экстерном практическими умениями и навыками (в т. ч. и выполнения им отдельных лабораторных работ), необходимыми для усвоения учебной дисциплины, по которой он аттестуется.

Экзаменационная (зачетная) оценка заносится в аттестационный лист и зачетную книжку экстерна.

5.8. В случае получения экстерном при сдаче экзамена или зачета неудовлетворительной оценки (не зачтено) разрешается однократная повторная сдача экзамена (зачета) в срок, определенный заведующим кафедрой (председателем предметной или цикловой комиссии) в пределах учебного года.

5.9. Получение экстерном неудовлетворительной оценки (не зачтено) или его неявка на экзамен (зачет) в срок по одной или нескольким учебным дисциплинам не лишает экстерна права обучения в экстернате в течение учебного года.

5.10. При выполнении экстерном курсового проекта (работы) или выпускной квалификационной работы для оказания ему научной и методической помощи может быть назначен руководитель / научный руководитель из числа профессорско-преподавательского состава образовательного учреждения.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются образовательным учреждением.

5.11. Экстерны, которые работают по избранной в Университете специальности, могут быть освобождены от прохождения производственной практики. В других случаях экстерны проходят производственную практику по программе Университета. База практики выбирается экстерном или определяется кафедрой.

Итоги выполнения программы практики и оценки ее результатов проводятся соответствующими кафедрами Университета.

5.12. Экстерны освобождаются от контрольных мероприятий по физической культуре и военной подготовке, если они не являются профессиональными учебными дисциплинами.

5.13. Государственные экзамены и защита выпускных квалификационных работ проводятся на общих основаниях государственными экзаменационными комиссиями в сроки, определенные Университетом.

5.14. Экстерны, которые после завершения учебного года имеют больше двух неудовлетворительных оценок (не зачтено), отчисляются из экстерната и получают справку о периоде обучения в образовательном учреждении высшего образования установленного образца.

В других случаях отчисление экстерна осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами, предусмотренными для студентов.

5.15. Экстерну, который выполнил все требования учебного плана экстерна, сдал государственные экзамены, защитил выпускную квалификационную работу, решением государственной экзаменационной комиссии присваивается соответствующий уровень высшего образования и выдается документ государственного образца об образовании.

5.16. Затраты учебного времени преподавателей на работу с экстернами определяется на условиях почасовой оплаты.

6. Права и обязанности экстернов

6.1. Экстерн имеет право пользоваться библиотечными фондами, учебными программами и методическими материалами образовательного учреждения, учебно-лабораторным оборудованием, техническими средствами, получать консультации на условиях, определенных образовательным учреждением.

6.2. Экстерн обязан своевременно и качественно выполнять все требования индивидуального учебного плана, придерживаться Устава и Правил внутреннего распорядка Университета.

6.3. Экстерн, при условии успешного выполнения им индивидуального учебного плана, может быть переведен в число студентов на общих основаниях.

Первый проректор

Главный бухгалтер

Директор департамента управления
учебным процессом

Ответственный секретарь приёмной
комиссии

Начальник юридического отдела



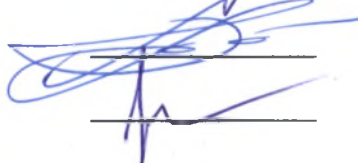
Гутько Ю.И.



Пятковская Р.Г.



Серебряков А.И.



Брянцев М.А.



Шелудченко Н.В.

Форма аттестационного плана экстерна

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Луганский национальный университет имени Владимира Даля»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета / директор института

(наименование факультета / института) (подпись)

(ФИО)
« ____ » _____ 201 ____ Г.
МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА

Экстерн _____
(ФИО)

Факультет / институт _____
(наименование факультета / института)

Направление подготовки _____

(шифр, наименование)

Профиль/специальность/магистерская программа _____

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Колич ество часов / зачетн ых едини ц	Вид аттеста ции (экзаме н *, зачет, дифф. зачет, курсова я работа,	Сроки сдачи	ФИО преподавателя	Подпись преподавате ля
1	2	3	4	5	6	7

(*не более 20 за учебный год)

Получил:

Форма аттестационной ведомости экстерна

Экстерн _____

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 201 ____ Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИГосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Луганский национальный университет имени Владимира Даля»

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ЭКСТЕРНА

Экстерн _____
(Ф.И.О.)Факультет / институт _____
(наименование факультета / института)Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Профиль/специальность/магистерская программа _____

Наименование дисциплины (практики) _____

Количество зачетных единиц _____

Вид аттестации _____
(экзамен, зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа, курсовой проект)

Дата проведения аттестации _____

Оценка _____
(по государственной шкале)

Члены экзаменационной комиссии

1.	_____	_____
	(Ф.И.О., должность)	(подпись)
2.	_____	_____
	(Ф.И.О., должность)	(подпись)
3.	_____	_____
	(Ф.И.О., должность)	(подпись)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ведомость выдал:

Декан факультета / директор института _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на одинадцати листах.

Нач. отдела ОДО

Горбач Т.В.


(подпись)

