

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЭКСТЕРНАТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ**  
**БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об экстернате (далее – Положение) определяет организацию экстерната в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская юридическая академия» (далее – Академия), а именно порядок зачисления экстернов, организацию учебного процесса в экстернате, порядок прохождения экстернами промежуточных и государственной итоговой аттестаций.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», приказом Министерства образования и науки ДНР от 10.11.2017 г. № 1171 «Об утверждении порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования ДНР» (в действующей редакции), приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 05.10.2016 г. № 1037 «Об утверждении Порядка организации экстерната в образовательных организациях высшего профессионального образования» (в действующей редакции), Уставом и иными нормативными документами Академии.

1.3. Экстернат является особой формой обучения лиц (экстернов), которые имеют соответствующий образовательный уровень, для получения ими определенного уровня высшего образования путем самостоятельного изучения учебных дисциплин согласно основной образовательной программе высшего образования по избранному направлению подготовки с последующей аттестацией (промежуточной и государственной итоговой) в Академии.

1.4. Академия обеспечивает получение экстерном объема, структуры и качества знаний, умений и навыков, соответствующих требованиям Государственного образовательного стандарта высшего образования.

1.5. Продолжительность обучения в экстернате на определенном образовательном уровне не регламентируется нормативным сроком освоения образовательной программы. Как правило, экстерн обучается по программе ускоренной подготовки.

1.6. Льготы определенные действующим законодательством для обучающихся (студентов), а также рабочих и служащих, которые обучаются в Академии, на экстернов не распространяются.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСТЕРНАТА

2.1. Экстернат в Академии открывается по реализуемым основным образовательным программам.

2.2. Разрешение на открытие экстерната предоставляется Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики по представлению Академии вынесенного на основании решения Ученого совета Академии по реализации данной формы обучения по соответствующему направлению.

2.3. Количество экстернов соответствующего года приёма не может превышать пяти процентов от лицензионного объема обучающихся очной формы обучения на направлении подготовки.

2.4. Правом получения высшего образования в экстернатной форме обучения пользуются лица, имеющие образование не ниже среднего общего.

2.5. Обучение в экстернате Академии осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц на основании заключенного договора.

2.6. Прием и зачисление лиц, поступающих в экстернат, осуществляются в соответствии с Правилами приема в Академию. Сроки приема документов у поступающих и вступительных испытаний определяются Академией.

2.7. Зачисленным в экстернат выдается зачетная книжка установленного образца. В правый верхний угол первой страницы зачетной книжки заносится запись «Экстернат» или ставится соответствующий штамп.

2.8. При организации учебного процесса в экстернате не используются такие виды образовательной деятельности, как лекционные, лабораторные, практические и семинарские занятия. Однако экстернам может быть предоставлена возможность посещения данных видов занятий.

2.9. Указанные лица обучаются по программе ускоренной подготовки с прохождением аттестаций (промежуточной и государственной итоговой), предусмотренных государственным образовательным стандартом высшего образования для данного направления подготовки.

2.10. Помимо освоения основной образовательной программы высшего образования Академией могут быть оказаны экстерну другие образовательные услуги в соответствии с договором, заключенным между Академией и экстерном.

2.11. На каждого экстерна деканатом соответствующего факультета оформляется аттестационный план экстерна на текущий учебный год (Приложение 1). Аттестационный план подписывается каждым из преподавателей, обеспечивающих реализацию образовательной программы в текущем учебном году.

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

2.13. В течение года количество экзаменов для экстерна не должно превышать 20 (двадцати).

2.14. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются деканатом по согласованию с экстерном и указываются в аттестационном

плане.

2.15. Аттестационный план утверждается проректором и хранится в деканате. Экстерну выдается копия аттестационного плана.

2.16. В процессе обучения экстерну выдаются рабочие программы дисциплин, задания на индивидуальные работы, курсовые работы, практики, на выпускную квалификационную работу, а также обеспечивается беспрепятственный доступ к учебно-методической документации, необходимой для освоения выбранной образовательной программы высшего образования.

2.17. В случае, если экстерн не приступил к выполнению аттестационного плана или выполнил его частично и представил документальное подтверждение уважительной причины до окончания срока действия договора, то с ним заключается дополнительное соглашение о продлении или переносе сроков оказания Академией образовательных услуг.

### III. АТТЕСТАЦИЯ ЭКСТЕРНА

3.1. Аттестация экстернов подразделяется на промежуточную и государственную итоговую.

3.2. Промежуточная аттестация экстерна включает следующие виды контроля:

- сдача экзаменов и зачетов по дисциплинам в соответствии с образовательной программой высшего образования по выбранному направлению подготовки;
- выполнение индивидуальных работ;
- выполнение и защита курсовых проектов (работ), а также отчетов по практикам и научно-исследовательской работе.

3.3. Для прохождения промежуточной аттестации деканат факультета выдает на кафедру, обеспечивающую изучение дисциплины, аттестационную ведомость. Форма аттестационной ведомости приведена в Приложении 2.

3.4. Промежуточная аттестация проводится комиссией, назначаемой заведующим кафедрой и состоящей, как правило, из трех научно-педагогических работников.

3.5. Экзамен по дисциплине предусматривает письменные или устные ответы на вопросы, указанные в билете, и вопросы членов комиссии. Сдача экзамена протоколируется. Форма протокола приведена в Приложении 3.

К протоколу прилагаются письменные ответы и другой письменный материал, сопровождающий сдачу экзамена.

3.6. Другие виды промежуточной аттестации (за исключением рецензирования) проводятся в устной форме и сопровождаются протоколированием. Наличие разработанного и защищаемого экстерном материала (работы, проекта, отчета и др.) обязательно.

3.7. Результат промежуточной аттестации (оценка) вносится членами комиссии в аттестационную ведомость, а затем председателем комиссии вносится в зачетную книжку экстерна. Ведомость, подписанная членами

комиссии, передается в деканат. Протокол, завизированный заведующим кафедрой, а также прилагающиеся к нему документы хранятся на кафедре.

3.8. Критерии оценки формируются исходя из требований Порядка организации учебного процесса в Академии и Положения об оценивании знаний, умений, навыков обучающихся при проведении текущей и промежуточной аттестации в Академии.

3.9. Экстерны, имеющие законченное или незаконченное высшее образование, могут претендовать на перезачет результатов промежуточной аттестации на основании приложения к диплому или академической справки, выданной организацией высшего образования имеющей государственную аккредитацию.

3.9.1. Перезачеты оформляются на основании заявления экстерна распоряжением декана соответствующего факультета по согласованию с заведующим кафедрой.

3.9.2. Перезачтенные в соответствии с п. 3.9.1. результаты промежуточной аттестации экстерна вносятся в зачетную книжку с указанием номера и даты распоряжения и визируются деканом факультета.

3.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам основной образовательной программы высшего образования или непрохождение промежуточной аттестации в сроки, определенные аттестационным планом, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

3.11. Экстерны, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, определяемые распоряжением декана факультета, в пределах срока обучения определенного в договоре об обучении.

3.12. Экстерны, не ликвидировавшие в установленные для них сроки академической задолженности, отчисляются из Академии до окончания срока экстерната.

3.13. Государственная итоговая аттестация экстерна включает выполнение и защиту выпускной квалификационной работы, а также сдачу государственного экзамена, если это предусмотрено образовательной программой высшего образования.

3.14. Государственная итоговая аттестация проводится государственной аттестационной комиссией.

3.15. Не позднее, чем за месяц до окончания семестра, предшествующего государственной итоговой аттестации экстерном подается заявление о допуске к государственной итоговой аттестации. Допуск к государственной итоговой аттестации оформляется приказом ректора после успешного завершения экстерном теоретического обучения и прохождения преддипломной практики. Приказом также утверждается тема выпускной квалификационной работы, назначается руководитель от выпускающей кафедры и, при необходимости, консультанты.

3.16. Перед прохождением государственной итоговой аттестации

экстерну предоставляется возможность ознакомиться с учебно-методической документацией, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

3.17. Экстерн, успешно прошедший промежуточные и государственную итоговую аттестации, получает диплом государственного образца об образовании и квалификации по направлению подготовки соответствующего образовательного уровня.

3.18. Экстерн, не прошедший государственную итоговую аттестацию без уважительной причины, получивший при сдаче государственного экзамена или защите выпускной квалификационной работы неудовлетворительную оценку, отчисляется из Академии и получает академическую справку установленного образца.

3.19. Прохождение повторной государственной итоговой аттестации экстернами осуществляется на общих основаниях в соответствии с действующим в Академии нормативным документом, регламентирующим порядок проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКСТЕРНОВ**

4.1. Экстерн имеет право пользоваться библиотечными фондами, программами и методическими материалами Академии, учебно-лабораторным оборудованием, техническими средствами, получать консультации на условиях, определяемых нормативными документами Академии и договором между Академией и экстерном.

4.2. Экстерн обязан своевременно и качественно выполнять все требования аттестационного плана экстерна, придерживаться Устава и Правил внутреннего распорядка Академии.

4.3. Студенты, обучающиеся на общих основаниях при условии успешной сдачи промежуточной аттестации могут быть переведены на освободившиеся места экстернатной формы обучения.

4.4. Экстерн, при условии успешного выполнения им аттестационного плана экстерна, может быть переведен в число обучающихся на общих основаниях.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор

\_\_\_\_\_  
(ФИО)\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА**Экстерн \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, название)

Наименование учебной дисциплины	Количество часов / з.е. (кредитов)	Вид аттестации (экзамен* / зачет)	Дата	ФИО преподавателя	Подпись

\* — не более 20 за учебный год

**Получил  
экстерн**\_\_\_\_\_  
(ФИО)\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ГБОУ ВО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

## АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ЭКСТЕРНА

Экстерн \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Факультет \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Наименование дисциплины (практики) \_\_\_\_\_

Количество часов / зачетных единиц \_\_\_\_\_

Вид аттестации \_\_\_\_\_  
(экзамен, зачет, дифференцированный зачет)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(по шкалам 100-балльной, ECTS, государственной)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Ведомость выдал  
декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

ГБОУ ВО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

**ПРОТОКОЛ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНА**

Экстерн \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Наименование дисциплины (практики) \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Записываются поставленные экстерну вопросы, и дается краткая характеристика ответов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(по шкалам 100-балльной, ECTS, государственной)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)