

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ЗЕРНА И ПРОДУКТОВ ЕГО ПЕРЕРАБОТКИ»**

Одобрено

УТВЕРЖДАЮ

Президиумом Ученого
ФГБНУ «ВНИИЗ»

совета Директор ФГБНУ «ВНИИЗ»

Протокол № 3



Е. П. Мелешкина

«13» сентября 2015 г.

«13» сентября 2015 г.

ПОРЯДОК

**и условия зачисления экстернов на образовательные программы
высшего образования-программы подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре**

**Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт зерна и продуктов
его переработки»
(ФГБНУ «ВНИИЗ»)**

Москва, 2015

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует порядок и условия зачисления экстернов на образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт зерна и продуктов его переработки» (ФГБНУ «ВНИИЗ») (далее - Институт).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- локальные нормативные акты Института, регулирующие образовательный процесс;

- Устав ФГБНУ «ВНИИЗ».

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

1.4 В качестве экстернов для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институт могут быть зачислены лица, осваивающие программу аспирантуры в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования

по соответствующей программе аспирантуры в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации программе аспирантуры.

1.5 Прохождение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстернами допускается в том случае, если в Институте реализуется имеющая государственную аккредитацию образовательная программа - программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующему направлению подготовки и направленности (профилю).

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

1.7 При прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации взимание платы с обучающихся не допускается.

2 Порядок зачисления экстернов

2.1 Зачисление экстерна в Институт для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации осуществляется на основании его личного заявления (Приложение 1), к которому прилагаются следующие документы:

- диплом специалиста или магистра, с приложением;
- справку об обучении по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе (при наличии);

2.2 Документы от лиц, зачисляемых в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации, принимаются не позднее чем за 1 месяц до начала промежуточной аттестации. Документы от лиц, зачисляемых в качестве экстернов для прохождения государственной итоговой аттестации, принимаются не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации.

2.3 Решение о возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также о сроках, на которые зачисляется экстерн, принимается комиссией в течение 2-х недель после предоставления документов.

2.4 Комиссия под председательством директора Института формируется индивидуально для каждого лица, подавшего документы на зачисление в качестве экстерна, из числа сотрудников Института, в том числе научных руководителей, преподавателей учебных дисциплин; секретарем аттестационной комиссии является сотрудник отдела Аспирантуры. Состав комиссии утверждается приказом директора Института.

2.5 Решение комиссии оформляется протоколом заседания и хранится в личном деле экстерна.

2.6 На основании решения комиссии экстерн зачисляется в Институт для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательной программе соответствующего направления подготовки и направленности (профиля). Зачисление экстерна утверждается приказом директора Института.

2.7 Зачисление экстерна для прохождения промежуточной аттестации осуществляется не позднее чем за 2 недели до начала очередной промежуточной аттестации; зачисление экстерна для прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется не позднее чем за 2 месяца до начала государственной итоговой аттестации.

2.8 В течение 1 недели с даты зачисления отдел Аспирантуры выдает экстерну индивидуальный учебный план (Приложение 2) и график прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

2.9 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 государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы. Для выполнения выпускной квалификационной работы экстерну назначается научный руководитель приказом директора Института.

2.10 После зачисления экстерна в Институт для прохождения промежуточной аттестации он может быть допущен до занятий по соответствующей программе в период, не превышающий периода, зачисления, указанного в приказе.

2.11 При прохождении промежуточной аттестации экстерн получает в отделе Аспирантуры аттестационные листы, в которых отражаются результаты сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам, практикам, научной работе. Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов ФГБНУ «ВНИИЗ».

2.12 При прохождении экстернами государственной итоговой аттестации результаты отражаются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии. Процедура проведения государственной итоговой аттестации регламентируется Положением о государственной итоговой аттестации аспирантов.

2.13 Результаты прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстерном заносят в его индивидуальный план.

2.14 Экстернам, зачисленным для прохождения промежуточной аттестации и отчисленным до прохождения государственной итоговой аттестации, а также не прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца.

2.15 При успешном прохождении государственной итоговой аттестации экстерну выдается диплом государственного образца – диплом об окончании аспирантуры.

3. Заключительное положение

Настоящее Положение утверждается директором Института и вступает в силу с момента его утверждения.

В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзора и решениями Ученого Совета Института.

Разработал

И. о. зав. аспирантурой



Пчелкина В.А.

Директору ФГБНУ «ВНИИЗ»

от

(фамилия, имя, отчество полностью (при наличии))

Заявление.

Прошу зачислить меня в качестве экстерна для прохождения промежуточной / государственной итоговой (нужное подчеркнуть) аттестации на образовательную программу высшего образования - программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре _____ по _____ направлению подготовки _____

(код, наименование направления подготовки)

направленности (профилю) _____

(наименование направленности)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним ознакомлен(а)

(подпись)

Согласен на обработку моих персональных данных

(подпись)

Перечень прилагаемых документов:

- 1) Копия паспорта
- 2) Диплом о высшем образовании (специалиста или магистра) № _____ рег. № _____ от « _____ » _____ г. (с приложением)
- 3) Справка об обучении № _____ от « _____ » _____ г. направлению подготовки _____

(код, наименование направления подготовки)

направленности (профилю) _____

(наименование направленности)

по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе (при наличии).

_____ (_____)

(подпись, _____ расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ г.

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
зерна и продуктов его переработки»**

«Утверждаю»

Директор ФГБНУ «ВНИИЗ»

_____ Е.П.Мелешкина

« ___ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ЭКСТЕРНА

Фамилия, имя, отчество _____

Направление подготовки _____

Направленность(профиль) _____

(в соответствии с номенклатурой спец. научных работников)

Зачислен приказом от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

Отчислен приказом от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

Период обучения: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

ПЛАН ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Наименование дисциплин, практик	Форма контроля	Трудоемкость		Оценка	Преподаватель		Дата
			Час.	ЗЕТ.		ФИО	Подпись	
1								
2								
3								
4								
5								

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

1. Государственный экзамен _____

« _____ » _____ 20__ г.

Экзаменационная оценка _____

2. Защита научно-исследовательской работы

Тема научно-исследовательской работы:

Дата защиты: « _____ » _____ 201__ г.

Экзаменационная оценка _____

Решением государственной экзаменационной комиссии

от « _____ » _____ 20__ г. протокол № _____

Экстерну _____

Присвоена квалификация: _____

С индивидуальным планом ознакомлен

_____ / _____ /
 подпись ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научной работе

/ _____ /

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата внесения изменений, документ, в соответствии с которым вносятся изменения.	Подпись заместителя директора по научной работе
1.	<p>приложение 2 с. 9 Государственная налоговая администрация П.д. Иркутской области "Предоставление налогового должнику об условиях реализации приобретенной научно-исследовательской работы (резервации)"</p>	<p>10.08.2015 /Принял Минарская Ксения И 464 об</p>	<p> /Курьедова С.А./</p>
2.	<p>реализации приобретенной научно-исследовательской работы (резервации)"</p>	<p>30.08.2015</p>	<p>/Курьедова С.А./</p>
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

