

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Рівненський державний гуманітарний університет

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію екстернату у
Рівненському державному гуманітарному
університеті

Рівне – 2012

- 5.5. У разі відрахування з університету за екстерном зберігається право поновлення до даного або іншого вищого навчального закладу на загальних умовах або повторного вступу за конкурсом до даного або іншого вищого навчального закладу.
- 5.6. Екстерн зобов'язаний виконувати умови договору про навчання.
- 5.7. Екстерн зобов'язаний своєчасно та якісно виконувати всі вимоги індивідуального навчального плану, дотримуватися Статуту і Правил внутрішнього розпорядку університету, Положення про організацію навчального процесу в університеті, а також дотримуватися вимог цього Положення.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
РЕКТОР
 Рівненського державного
 гуманітарного університету

Схвалено
 Вченою радою
 Рівненського державного
 гуманітарного університету
 протокол № 7 від 24.02.2012 р.

_____ проф. Р.М. Постолюк

1. Загальні положення

- 1.1. Підготовка екстернів у Рівненському державному гуманітарному університеті проводиться згідно з чинними нормативними актами України у сфері вищої освіти та нормативними документами з організації навчального процесу в університеті.
- 1.2. Екстернат є особливою формою навчання осіб (екстернів) для здобуття ними певного освітньо-кваліфікаційного рівня шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання заліків, іспитів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.
- 1.3. Тривалість екстернату для певного освітньо-кваліфікаційного рівня не регламентується нормативним терміном навчання, визначеним навчальним планом екстернату.
- 1.4. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок (загальні й спеціальні компетенції) екстернів мають відповідати вимогам, встановленим державним стандартом для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня з певного напрямку підготовки та спеціальності.
- 1.5. Навчання в екстернаті здійснюється за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб шляхом укладання угод встановленого зразка між РДГУ та установами, підприємствами, організаціями, громадянами.
- 1.6. Пільги, визначені чинним законодавством для студентів вищих навчальних закладів України, на екстернів не поширюються.

2. Організація екстернату

- 2.1. До екстернату зараховуються громадяни, які мають загальну середню освіту, професійну середню освіту, неповну вищу освіту, повну вищу освіту без обмежень у віці.
- 2.2. Зарахування до екстернату проводиться приймальною комісією на конкурсній основі у терміни та за процедурою, визначеними Правилами прийому до університету.
- 2.3. Кількість екстернів, зарахованих на навчання з кожного напрямку підготовки і спеціальності, не може перевищувати п'яти відсотків від контингенту студентів денної форми навчання з відповідного напрямку підготовки і спеціальності.
- 2.4. Зарахованим до екстернату видається бланк індивідуального плану (залікова книжка) встановленого зразка з позначкою „Екстерн” на титульному аркуші.
- 2.5. Навчання екстерна здійснюється за індивідуальним навчальним планом встановленої форми, укладеним на основі навчального плану екстерна відповідного напрямку підготовки і спеціальності, з обов'язковим дотриманням наступності та структурно-логічної послідовності опрацювання окремих модулів, що складають зміст освіти з обраної екстерном спеціальності за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.
- 2.6. Індивідуальний навчальний план укладається екстерном на кожний навчальний рік протягом першого місяця навчального року за погодженням з відповідними кафедрами і затверджується деканом факультету.
- 2.7. Виконання екстерном індивідуального навчального плану обліковується деканатами факультетів в оформлених навчальних картках екстернів.
- 2.8. Екстерну, який успішно виконав навчальний план, склав державні іспити, захистив кваліфікаційну роботу (проект), рішенням Державної екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація і певний освітньо-кваліфікаційний рівень за обраною спеціальністю та видається документ про освіту державного зразка.

повного закінчення державної атестації такий екстерн отримує академічну довідку встановленого зразка і відраховується з університету як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов державну атестацію.

- 4.17. Повторна підсумкова державна атестація здійснюється у новому складі ДЕК через процедуру поновлення. Поновлення відбувається на умовах договору з повною компенсацією витрат за чинним на момент поновлення кошторисом і оформляється наказом ректора.
- 4.18. Результат державної атестації та запис рішення ДЕК заносяться в атестаційний лист екстерна.
- 4.19. Атестаційні листи з результатами державної атестації подаються у деканат екстернату секретарем Державної екзаменаційної комісії не пізніше наступного дня після проведення атестаційного заходу.
- 4.20. Екстерни відраховуються з екстернату з наданням академічної довідки встановленого зразка:
 - за порушення умов договору про навчання;
 - за порушення Статуту і Правил внутрішнього розпорядку університету;
 - за невиконання індивідуального навчального плану;
 - за власним бажанням.

5. Права та обов'язки екстернів

- 5.1. Екстерн має право на відвідування лекцій, семінарів, практичних і лабораторних занять разом із студентами.
- 5.2. Екстерн має право користуватися бібліотечними фондами читальних залів університету, його технічними засобами.
- 5.3. Екстерн має право отримувати навчальні та робочі програми дисциплін (модулів) та консультації викладачів.
- 5.4. Екстерн, який успішно виконує індивідуальний навчальний план за наявності вільних місць може бути рекомендований до зарахування студентом на загальних підставах.

обсягу й змісту навчальної дисципліни та форми підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування вирішується ректором за погодженням із відповідною кафедрою (завідувач кафедри візує відповідну заяву екстерна).

- 4.10. При перезарахуванні окремих складових навчального плану екстерна призначаються відповідні бюджету навчального часу кредити ECTS.
- 4.11. Екстерн може складати екзамени і заліки з усієї дисципліни або з окремих її розділів, але не в меншому обсязі, ніж передбачено навчальним планом на один семестр.
- 4.12. До державної атестації допускається екстерн, який повністю виконав навчальний план з певного освітньо-кваліфікаційного рівня.
- 4.13. Державна атестація екстерна проводиться за процедурою, визначеною чинними нормативними актами, Державною екзаменаційною комісією з відповідного напрямку освіти та спеціальності в терміни, визначені навчальним планом.
- 4.14. Оцінка, отримана екстерном за результатами складання державного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проекту), фіксується в атестаційному листі за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») з переведенням у 100-бальну шкалу та шкалу ECTS, і заноситься до індивідуального плану (залікової книжки) екстерна.
- 4.15. У разі неявки екстерна на засідання ДЕК в протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Екстерн, який завершив навчання і не підтвердив у процесі державної атестації відповідність рівня своєї підготовки вимогам державного стандарту освіти, має право на повторні атестаційні випробування у наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення ним університету. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.
- 4.16. Отримання екстерном незадовільної оцінки не позбавляє його права проходити наступні етапи державної атестації. Після

3. Організація навчального процесу екстернів

- 3.1. Відповідальність за організацію навчального процесу в екстернаті університету несуть ректор університету, декани факультетів та завідувачі кафедр.
- 3.2. Підготовку екстернів організовують та контролюють згідно діючих нормативних документів і договорів про освітні послуги між фізичними або юридичними особами та університетом, деканати факультетів.
- 3.3. Безпосередні організаційні заходи з підготовки екстернів здійснює заступник декана з навчальної роботи факультету, на якому здобуває освіту екстерн.
- 3.4. Відповідальність за якість професійної підготовки екстернів, наявність нормативного навчально-методичного забезпечення зі складових навчального плану екстернату, закріплених за кафедрою, несе завідувач відповідної кафедри.
- 3.5. Підготовка екстерна здійснюється за навчальним планом денної форми навчання відповідного напрямку підготовки чи спеціальності за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.
- 3.6. Індивідуальний навчальний план екстерна на поточний навчальний рік укладається відповідним заступником декана разом з екстерном та узгоджується з деканом факультету та завідувачами кафедр.
- 3.7. Для кожної складової індивідуального навчального плану екстерна зазначаються години навчального часу та призначаються кредити ESTS.
- 3.8. Графік роботи з екстернами (проведення консультацій, проведення підсумкових контрольних заходів тощо) формується відповідними кафедрами. Завідувач кафедри слідує за дотриманням графіку.
- 3.9. Кафедра у процесі навчання надає екстернам навчальні програми дисциплін, ознайомлює їх з вимогами до результатів засвоєння курсів, з особливостями підсумкового контролю та критеріями оцінювання.

- 3.10. Всі види практик екстерни проходять на загальних підставах на базах практики відповідного напрямку підготовки (спеціальності), з якими університет має відповідні угоди. Направлення екстерна на практику відбувається за процедурою, визначеною Положенням про практики в РДГУ. Для оформлення наказу про направлення екстерна на практику до відділу практик університету подається службова записка декана факультету, де вказано назву бази практики, терміни її проходження, методистів від університету. Екстерну, який працює за обраним для здобуття вищої освіти фахом, виробнича практика зараховується за умови наявності завіреної ксерокопії трудової книжки або відповідної довідки (у випадку сумісництва) та характеристики з місця роботи з якісною оцінкою його діяльності за фахом. Екстерн, який не працює за фахом, проходить виробничу практику без відриву від виробництва. Контроль за виконанням екстерном програми практики та оцінювання результатів її проходження у формі захисту проводяться відповідними кафедрами.
- 3.11. У разі, якщо навчальним планом екстерна передбачено виконання кваліфікаційної (бакалаврської, дипломної, магістерської) роботи (проекту), відповідна кафедра визначає тему, призначає керівника, консультантів (за потреби), рецензента та подає ці відомості в установленому порядку до деканату до наступного розгляду вченою радою факультету та до затвердження наказом ректора. Виконання кваліфікаційної роботи заноситься до індивідуального навчального плану екстерна із зазначенням відведеного на цю складову навчального плану бюджету часу в академічних годинах та кредитах ECTS.

4. Атестація екстернів

- 4.1. Атестація екстернів проводиться у вигляді підсумкового контролю – семестрового та державної атестації. Підсумковий контроль включає заліки, екзамени з навчальних дисциплін (модулів) в обсязі навчальних програм, затверджених для даного напрямку підготовки і спеціальності за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем, захист результатів практики, курсових робіт (проектів), державну атестацію.

- 4.2. Конкретний перелік видів підсумкового контролю визначено навчальним планом екстернату.
- 4.3. Усі види підсумкового контролю екстерни складають, як правило, під час екзаменаційних сесій, що не виключає складання екзаменів, заліків, захист курсових робіт і практик у міжсесійний період за укладеним кафедрою графіком.
- 4.4. Усі заходи із семестрового контролю в екстернаті проводяться призначеною завідувачем кафедри комісією з трьох осіб, прізвища та посади яких зазначено у виданому деканатом атестаційному листі встановленої форми із зазначеним терміном його чинності.
- 4.5. Оцінка, отримана екстерном за результатами складання екзамену або диференційованого заліку, фіксується в атестаційному листі за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») з переведенням у 100-бальну шкалу та шкалу ECTS, і заноситься до індивідуального плану (залікової книжки) екстерна із обов'язковим зазначенням бюджету навчального часу в академічних годинах та призначенням кредитів ECTS.
- 4.6. Оцінка, отримана екстерном за результатами складання заліку, фіксується в атестаційному листі за 2-бальною шкалою («зараховано» або «незараховано») з переведенням у 100-бальну шкалу та шкалу ECTS, і заноситься до індивідуального плану (залікової книжки) екстерна із обов'язковим зазначенням бюджету навчального часу в академічних годинах та призначенням кредитів ECTS.
- 4.7. Заповнений атестаційний лист подається завідувачем кафедри у деканат екстернату у день складання екстерном контрольного підсумкового заходу.
- 4.8. Атестаційні листи реєструються в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі, прізвища екстерна і назви навчальної дисципліни, з якої проводиться контрольний захід. Атестаційні листи зберігаються в особовій справі екстерна.
- 4.9. Перезарахування результатів та призначення кредитів ECTS із раніше складених екстерном заліків, екзаменів та інших видів семестрового контролю з окремих складових навчального плану екстернату проводиться за умови ідентичності назви,