



**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол № 1) от «27» января 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол №1) от «03» февраля 2021 г.  
Председатель Учёного совета,  
ректор Марголис А.А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об условиях и порядке зачисления экстернов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

#### 1. Общие положения

1.1 Положение об условиях и порядке зачисления экстернов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – МГППУ или Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом и иными локальными нормативными актами МГППУ.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок и условия зачисления экстернов в Университет.

1.3 Экстерны – лица<sup>1</sup>, зачисленные в Университет на имеющую государственную аккредитацию основную профессиональную образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры, программу подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательная программа, или вместе - образовательные программы), для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.4 Зачисление экстерном в МГППУ, осуществляется на платной основе.

---

<sup>1</sup> В том числе лица, после освоения образовательной программы в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования) или после обучения в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе на соответствующую имеющую государственную аккредитацию программу

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

## **2. Порядок зачисления и прохождения экстернами промежуточной и итоговой аттестации**

2.1. Прием лица в Университет в статусе экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации осуществляется на основании его личного заявления в Приёмную комиссию МГППУ (через отдел по организации приёма), к которому прилагаются документы, подтверждающие наличие среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (высшего профессионального образования), успешное прохождение предшествующих промежуточных аттестаций (при наличии)<sup>2</sup>.

2.2. Отдел по организации приёма направляет для прохождения аттестационных мероприятий лицо, претендующее на статус экстерна в Университете, в аттестационную комиссию:

– факультета / института / кафедры со статусом факультета, реализующего интересующую вышеупомянутое лицо образовательную программу уровня бакалавриата или специалитета, или магистратуры;

– сектор аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе, если вышеупомянутое лицо претендует на зачисление экстерном на образовательную программу уровня аспирантуры.

Направление лица, претендующего на статус экстерна, на аттестационное испытание оформляется распоряжением проректора по профессиональному образованию

2.3. Решение о возможности зачисления лица в МГППУ в статусе экстерна принимается Приёмной комиссией на основе результатов аттестационных испытаний<sup>3</sup>. Решение Приёмной комиссии оформляется протоколом. Протокол утверждается ректором МГППУ.

2.4. Отдел по организации приёма готовит проект приказа о зачислении лица, претендующего на статус экстерна, «о зачислении в статусе экстерна», в случае успешного прохождения аттестационных испытаний вышеуказанного лица, положительном решении Приёмной комиссии и оформленном, и подписанном, установленном в МГППУ порядке, договоре об обучении и оплате стоимости образовательных услуг. Приказ подписывается ректором Университета.

В приказе указывается образовательная программа (направленность программы или специализация, направление подготовки или специальность), факультет (институт или кафедра со статусом факультета) на который зачисляется лицо экстерном, а также устанавливается индивидуальный учебный план экстерна<sup>4</sup>.

2.5. Индивидуальный учебный план экстерна оформляется и утверждается в соответствии с локальным нормативным актом МГППУ – Положением об обучении по индивидуальному учебному плану студентов МГППУ.

2.6. Договор об обучении оформляется и утверждается в соответствии с локальными нормативными актами МГППУ – Положением о платных образовательных услугах и Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений в сфере образования между МГППУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по программам высшего образования.

---

<sup>2</sup> Форма личного заявления лица, претендующего на статус экстерна, утверждается проректором по профессиональному образованию.

<sup>3</sup> Форма аттестационного листа протокола утверждается проректором по профессиональному образованию.

<sup>4</sup> Форма приказа утверждается проректором по профессиональному образованию.

В договоре, заключаемом с экстерном на обучении указываются виды оказываемых платных образовательных услуг (виды аттестаций, консультации), в образовательные услуги могут включаться пункты, связанные с назначением руководителей (научных руководителей) выпускной квалификационной (научной квалификационной) работы, руководство выпускной квалификационной (научной квалификационной) работой (при желании экстерна получить такие образовательные услуги).

2.7. Отдел по организации приёма формирует личное дело экстерна, знакомит с установочными документами МГППУ, входящими в перечень ознакомления при поступлении (зачислении), выдаёт для оформления Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, Анкету обучающегося; Лицензионный договор, Договор согласие на обработку и передачу персональных данных обучающегося в Реестр студента МСР с последующим утверждением, установленным в МГППУ порядком.

2.8. Декан факультета (директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета), на который зачисляется экстерн (по аспирантам – работник сектора аспирантуры и докторантуры), после утверждения приказа:

- выдаёт экстерну индивидуальный учебный план под подпись в течение 2-х (двух) недель,
- определяет лицо, ответственное за организационное и документационное сопровождение образовательного процесса экстерна в соответствие с его индивидуальным планом,
- знакомит с нормативными локальными актами МГППУ, регламентирующими образовательных процесс,
- оформляет зачётную книжку, выдает студенческий / аспирантский билет.

2.9. Прохождение промежуточной аттестации экстерна осуществляется в соответствие с индивидуальным учебным планом экстерна, в котором вместе с видами аттестаций указываются периоды их прохождения.

2.10. В случаях, если согласно договору, экстерну кроме прохождения промежуточной аттестации оказываются консультационные услуги, услуги по руководству (научному руководству) его курсовой или выпускной квалификационной (научной квалификационной) работой, в том числе консультации (при желании экстерна получить такие образовательные услуги), то оказание таких услуг осуществляется в соответствие с распорядительными локальными актами МГППУ:

- распоряжением декана факультета (директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета, начальника отдела по учебной работе) устанавливается график консультаций (с указанием всех видов консультаций и проводящих их преподавателей), назначается руководитель курсовой работы (курсового проекта);
- приказом ректора МГППУ (согласованным установленным в Университете порядком) назначается руководитель или научный руководитель выпускной квалификационной (научной квалификационной) работы.

2.11. При прохождении промежуточной аттестации экстерн получает в деканате факультета (дирекции института, на кафедре со статусом факультета, в секторе аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе) аттестационный лист, где отражаются результаты сдачи зачётов, зачётов с оценкой, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов).

Результаты прохождения промежуточной аттестации заносятся в зачётную книжку экстерна.

2.12. При прохождении экстерном государственной итоговой аттестации результаты отражаются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии, а также заносятся в зачётную книжку экстерна.

2.13. При успешном прохождении государственной итоговой аттестации экстерну

выдаётся документ об образовании и о квалификации.

2.14. Иные ситуации образовательного процесса экстернов (в том числе отчисление, перевод, предоставление академического отпуска и другое) регламентируются соответствующими локальными нормативными актами МГППУ.

### **3. Заключительные положения**

3.1 В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

3.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, Дробязько А.А.

Начальник отдела по учебной работе, Лисицына А.А.

Начальник отдела по организации приёма, Будыкин С.В.

Начальник правового отдела, Терехова О.В.