

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры  
протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о. ректора  
Московского государственного  
института культуры  
№ 444-О от «30» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экстернатной форме прохождения промежуточной и**  
**государственной итоговой аттестации**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06 апреля 2022 г. № 245, и на основе Устава института и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок допуска экстерна к прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации в институте, основные принципы их организации и проведения в форме экстерната.

1.2. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

1.3. Промежуточная аттестация включает:

- прием экзаменов и зачетов по дисциплинам (частям дисциплины), предусмотренным основной образовательной программой по избранной специальности (направлению подготовки) в институте;
- прием контрольных и курсовых работ, рефератов, отчетов по всем видам практик;

Государственная итоговая аттестация включает:

- государственные экзамены;
- защиту выпускной квалификационной работы.

**2. Порядок зачисления и прохождения промежуточной и итоговой аттестации в форме экстерната**

2.1. Прием экстерна в институт для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации осуществляется на основании его личного заявления, к которому прилагаются документы, подтверждающие наличие среднего общего образования и успешное прохождение предшествующих промежуточных аттестаций (при наличии), справку об обучении.

2.2. К прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации программ бакалавриата и специалитета допускаются лица имеющие: аттестат среднего общего образования или диплом среднего профессионального образования, справку об обучении в другой образовательной организации соответствующего уровня образования.

К прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам магистратуры допускаются лица, имеющие диплом высшего образования любого уровня, справку об обучении в другой образовательной организации соответствующего уровня образования.

2.3. При положительном решении аттестационной комиссии деканат готовит проект приказа о приеме экстерна в институт для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации. Проект приказа согласовывается с приемной комиссией института, УМУ, ПУ, проректором по УМД.

2.4. При подаче заявления экстерны предъявляют следующие документы:

- документ об образовании (оригинал и копия);
- документ, удостоверяющий личность (оригинал и копию);
- справку о периоде обучения в другой образовательной организации;
- копию СНИЛС (для граждан Российской Федерации);
- 2 фотографии 3х4 см;
- копию свидетельства об изменении фамилии в случае, если фамилия, указанная в документе об образовании, не соответствует фамилии, указанной в документе, удостоверяющем личность;
- иные документы по усмотрению претендента, которые могут быть полезны при рассмотрении вопроса о возможности зачисления в качестве экстерна (каталог и краткое описание изученных дисциплин и т.п.).

2.5. При подаче заявления экстерн должен ознакомиться со следующими документами:

- копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности с приложениями,
- копией свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- Уставом института;
- Правилами внутреннего распорядка;
- содержанием основной образовательной программы;
- настоящим Порядком.

2.6. Факт ознакомления и согласие экстерна на обработку его персональных данных заверяется личной подписью в заявлении.

2.7. Представленные документы рассматриваются в приемной комиссии института в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления (получения комплекта документов), решение приемной комиссии доводится до сведения претендента в течение трех рабочих дней.

Заявление о зачислении в качестве экстерна может быть отклонено в случае не полного представления документов в соответствии с п.2.4. настоящего Порядка, невыполнения п.2.2. настоящего Порядка.

2.8. По результатам положительного заключения приемной комиссии по полноте представленных документов в течение пяти рабочих дней оформляется приказ о зачислении экстерна. Зачисление экстерна осуществляется не менее чем на один месяц и не более чем на шесть месяцев.

2.9. При зачислении оформляется личное дело экстерна, в котором находятся все сданные документы и материалы, подтверждающие результаты освоения частично или полностью образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Личное дело формируется приемной комиссией и хранится в Управлении кадров в установленном порядке.

2.10. После зачисления экстерна в течение трех рабочих составляется протокол аттестационной комиссии для рассмотрения полноты выполнения экстерном учебного плана по образовательной программе.

Протокол визируют

- проректор по учебной-методической работе;
- начальник учебно-методического управления;
- декан соответствующего факультета;
- заведующий выпускающей кафедрой;
- специалист по УМР деканата.

2.12. На основании протокола в случае необходимости прохождения экстерном дополнительной промежуточной аттестации в течение пяти рабочих дней проректор по учебно-методической работе утверждает индивидуальный учебный план экстерна (Приложение 3). План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле экстерна, второй выдается экстерну.

### **3. Порядок прохождения аттестации экстернами**

3.1. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с утвержденным индивидуальным планом экстерна.

3.2. Во время прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации, экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе, в том числе доступом к электронным библиотечным системам института, к фондам учебно-методических ресурсов и иным материалам, обеспечивающими возможность качественного предоставления образовательной услуги.

3.3. Промежуточная аттестация экстерна включает в себя виды отчетностей, предусмотренные учебным планом образовательной программы, включенные в индивидуальный план.

3.4. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с локальными нормативными актами института в письменной или устной форме.

3.5. Результаты промежуточной аттестации выставляются в индивидуальную ведомость экстерна (Приложение 4).

3.6. Государственная итоговая аттестация включает в себя защиту выпускной квалификационной работы и (или) государственный экзамен, в соответствии с требованием федерального образовательного стандарта.

3.8. Государственная итоговая аттестация проводится, как правило, в сроки, установленные в институте, в соответствии с графиком учебного процесса по образовательной программе.

3.9. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, назначаемой приказом ректора института.

3.10. Экстернам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию выдается документ об образовании и о квалификации по направлению подготовки соответствующего уровня образования.

3.11. В случае, если экстерн не приступил к выполнению индивидуального учебного плана или выполнил его частично и представил документальное подтверждение уважительной причины до окончания срока, определенного индивидуальным планом, то продление или перенос сроков оказания образовательных услуг осуществляется на основании приказа ректора и только на договорной основе.

3.12. Отчисление экстерна из института осуществляется в соответствии с Положением о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся института.

3.13. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета института.

#### **Визируют:**

Первый проректор,  
проректор по учебно-методической деятельности  
Правовое управление  
УМУ

В.С.Слепокуров  
Н.В.Андрейчук  
О.А.Баковкина

#### **Согласовано:**

Председатель Студенческого Совета

ПРОТОКОЛ № ..... от .....

решения аттестационной комиссии

Комиссия рассмотрела заявление \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О студента)

наименование факультета \_\_\_\_\_

О зачислении по экстенатной форме обучения \_\_\_\_\_

**И представленные документы** (выбрать нужное):

*Наименование вуза из которого переводится студент)*

Направление/специальность \_\_\_\_\_

1. *Справки об обучении по направлению/специальности*

**Комиссия решила разрешить на основании:**

справки об обучении/ справки о периоде обучения/диплома о высшем образовании/ диплома и среднем профессиональном образовании по профилю избранной специальности (направления) (указать вуз и номер справки или диплома, специальность по справке или диплому)/справки с места работы (указать реквизиты справки):

1) **переаттестацию** указанных дисциплин/практик:

| Семестр | Название дисциплины/практики | Кол-во часов или ЗЕ по справке обучении (или диплому о ВО) | Кол-во часов, всего по уч. плану МГИК | ЗЕ по уч. плану МГИК | Вид аттестации |
|---------|------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------|
|         |                              |                                                            |                                       |                      |                |
|         |                              |                                                            |                                       |                      |                |
|         |                              |                                                            |                                       |                      |                |

2) **перезачет** указанных дисциплин/практик:

| Семестр | Название дисциплины/практики | Кол-во часов или ЗЕ по справке обучении (или диплому о ВО) | Кол-во часов, всего по уч. плану МГИК | ЗЕ по уч. плану МГИК | Вид аттестации |
|---------|------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------|
|         |                              |                                                            |                                       |                      |                |
|         |                              |                                                            |                                       |                      |                |
|         |                              |                                                            |                                       |                      |                |

4) зачислить для прохождения промежуточной или государственной итоговой аттестации на факультет направление/специальность

согласно индивидуальному учебному плану.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение**

**Утверждаю**

Декан \_\_\_\_\_ факультета  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
обучения экстерна

ф.и.о. экстерна \_\_\_\_\_

специальность (направление) \_\_\_\_\_

на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ уч. год

| Семестр | Дисциплины<br>учебного<br>плана | Количество<br>часов<br>/зачетных<br>единиц | Форма отчетности | Индивидуальные<br>сроки сдачи |
|---------|---------------------------------|--------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
|         |                                 |                                            | Зачет<br>Экзамен |                               |
|         |                                 |                                            |                  |                               |
|         |                                 |                                            |                  |                               |

Согласен \_\_\_\_\_  
подпись ф.и.о. экстерна

Форма аттестационной ведомости

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ  
ЭКСТЕРНА

экстерн \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

специальность (направление) \_\_\_\_\_

сроки сдачи с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

наименование \_\_\_\_\_

| Учебная дисциплина | Ф.И.О.<br>преподавателя<br>ведущего<br>дисциплину | Колич<br>ество<br>зачетн<br>ых<br>единиц | Вид<br>аттестации<br>(экз., зач.) | Экзаменац<br>ионная<br>оценка<br>(сдача<br>зачета) | Дата | Подпись<br>экзамена<br>тора |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------|
|                    |                                                   |                                          |                                   |                                                    |      |                             |
|                    |                                                   |                                          |                                   |                                                    |      |                             |
|                    |                                                   |                                          |                                   |                                                    |      |                             |
|                    |                                                   |                                          |                                   |                                                    |      |                             |
|                    |                                                   |                                          |                                   |                                                    |      |                             |
|                    |                                                   |                                          |                                   |                                                    |      |                             |
|                    |                                                   |                                          |                                   |                                                    |      |                             |
|                    |                                                   |                                          |                                   |                                                    |      |                             |
|                    |                                                   |                                          |                                   |                                                    |      |                             |

Декан \_\_\_\_\_