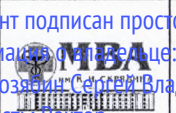


Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Позякин Сергей Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.08.2022 19:54:20  
Уникальный программный ключ:  
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»**

Положение о зачислении экстернов  
2018  
Лист 1/14

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
от 01.03.2018 г., протокол № 5



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
\_\_\_\_\_  
Ф.И. Василевич  
«02» марта 2018 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## об условиях и порядке зачисления экстернов

Выпуск 2

Москва 2018



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Общие положения.....	3
4. Порядок зачисления и прохождения экстернами промежуточной аттестации .....	4
5. Порядок зачисления и прохождения экстернами государственной итоговой аттестации .....	6
6. Заключительные положения.....	8
Приложение 1 .....	9
Приложение 2.....	11
Лист регистрации изменений .....	13
Лист согласования .....	14



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке зачисления экстернов (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина» (далее – Академия, ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина) является основным локальным нормативным актом, регламентирующим порядок зачисления экстернов в Академию для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников учебных подразделений Академии.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке данного Положения использованы следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по специальностям (направлениям подготовки), реализуемым в Академии;

- Устав ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса в Академии.

## 3. Общие положения

3.1. Экстерны – лица<sup>1</sup>, зачисленные в Академию на имеющую государственную аккредитацию основную профессиональную образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры (далее – образовательная программа или

<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 образовательной организации по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе на соответствующую имеющую государственную аккредитацию программу.



месте образовательные программы), для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

3.2. С момента зачисления в Академию для прохождения аттестации экстерны пользуются академическими правами и несут обязанности обучающихся, предусмотренные Уставом и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

3.3. Прохождение промежуточной и государственной итоговой аттестаций по программам высшего образования в Академии осуществляется на безвозмездной основе.

3.4. Общий срок зачисления в качестве экстерна не должен превышать 6 месяцев с даты зачисления.

#### **4. Порядок зачисления и прохождения экстернами промежуточной аттестации**

4.1. Прием лица в Академию в статусе экстерна для прохождения промежуточной аттестации осуществляется два раза в год (в ноябре и мае) на основании его личного заявления (приложение 1), подаваемого в деканат соответствующего факультета Академии, к которому прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании государственного образца:
  - А) при зачислении экстерном по программам бакалавриата и специалитета – документа, подтверждающего получение среднего общего образования либо среднего профессионального образования;
  - Б) при зачислении экстерном по программам магистратуры – документа, подтверждающего получение высшего образования любого уровня;
- 4 фото 3x4;
- справка/диплом установленного образца, подтверждающий прохождение промежуточной аттестации в другой образовательной организации, с приложением копии лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, с заявлением о создании специальных условия при проведении аттестаций (при необходимости).

4.2. Промежуточная аттестация экстернов проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком и учебным планом соответствующей образовательной программы.

4.3. Деканат факультета вносит проект распоряжения проректора по учебной работе о формировании соответствующей аттестационной комиссии для принятия решения о зачислении лица в качестве экстерна в Академию. Решение



аттестационной комиссии оформляется протоколом, хранящимся в личном деле экстерна.

4.4. На основании решения аттестационной комиссии деканат факультета вносит проект приказа ректора о зачислении лица в Академию в качестве экстерна с указанием срока зачисления с обязательными визами: ответственного секретаря приемной комиссии, юрисконсульта, сотрудника планово-экономического управления, главного бухгалтера и проректора по учебной работе.

4.5. Проведение промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с индивидуальным учебным планом экстерна, утверждаемым проректором по учебной работе Академии. Изменение и дополнение индивидуального учебного плана экстерна (в том числе сроков аттестации) утверждаются в аналогичном порядке по представлению деканата факультета.

4.6. В случае необходимости оказания дополнительных образовательных услуг до прохождения промежуточной аттестации оформляется договор об оказании платных образовательных услуг в соответствии с Положением о платных образовательных услугах и Положением о возникновении, приостановлении и прекращении образовательных отношений.

4.7. Деканат факультета формирует личное дело экстерна, знакомит его с правоустанавливающими документами ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, входящими в перечень ознакомления при поступлении (зачислении), выдает для оформления согласие на обработку персональных данных по установленной форме.

4.8. Деканат факультета, на который зачисляется экстерн, после подписания приказа о зачислении:

- по согласованию с выпускающей кафедрой не позднее 2 (двух) недель с момента зачисления экстерна утверждает и выдает экстерну под роспись индивидуальный учебный план, в том числе предусматривающий график сдачи зачетов/экзаменов, защиты курсовых работ, отчетов по практике.

- назначает лицо, ответственное за организационное и документационное сопровождение образовательного процесса экстерна в соответствие с его индивидуальным планом,

- знакомит экстерна с нормативными локальными актами ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, регламентирующими образовательных процесс,

- распоряжением декана факультета устанавливает график консультаций (с указанием всех видов консультаций и проводящих их преподавателей), назначает руководителя курсовой работы;

- оформляет зачетную книжку, выдает студенческий билет.

4.9. При прохождении промежуточной аттестации экстерн получает в деканате факультета аттестационный лист, где отражаются результаты сдачи



зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ. Результаты прохождения промежуточной аттестации заносятся в зачетную книжку экстерна.

4.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной либо нескольким дисциплинам (модулям), практикам основной профессиональной образовательной программы или непрохождение аттестации в установленные сроки по неуважительным причинам признается академической задолженностью.

4.11. Экстерны, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям) не более 2 раз в сроки, установленные Академией, в пределах срока зачисления в экстернат.

4.12. Экстерны, не ликвидировавшие академическую задолженность, согласно п.4.10 настоящего Положения, отчисляются из Академии за недобросовестное освоение образовательной программы и индивидуального учебного плана.

4.13. Экстернам, прошедшим промежуточную аттестацию и не проходившим государственную итоговую аттестацию, выдается справка по форме, установленной в Академии.

## **5. Порядок зачисления и прохождения экстернами государственной итоговой аттестации**

5.1. Прием лица в Академию в статусе экстерна для прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется на основании его личного заявления (приложение 1), подаваемого в деканат соответствующего факультета Академии.

5.2. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) экстернов проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком и учебным планом соответствующей образовательной программы для выпускников Академии.

5.3. Порядок зачисления лица в качестве экстерна на ГИА аналогичен порядку, предусмотренному п.4.3.,4.4. настоящего Положения.

5.4. Деканат факультета, на который зачисляется экстерн, после подписания приказа о зачислении:

- знакомит экстерна с нормативными локальными актами ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, регламентирующими образовательный процесс,

- выдает экстерну индивидуальный учебный план под подпись в течение 2 (двух) недель, в том числе предусматривающий график прохождения ГИА;

- определяет по согласованию с выпускающей кафедрой руководителя выпускной квалификационной работы;



- распоряжением декана факультета устанавливает график консультаций (с указанием всех видов консультаций и проводящих их преподавателей), назначает руководителя выпускной квалификационной работы;

- оформляет зачетную книжку, выдает студенческий билет.

5.5. В случаях, если согласно договору, экстерну кроме прохождения ГИА оказываются дополнительные образовательные консультационные услуги, (услуги по руководству его курсовой или выпускной квалификационной работой (по заявлению экстерна) иные образовательные услуги), то оказание таких услуг осуществляется в соответствии с распорядительными актами Академии:

- распоряжением декана факультета устанавливается график консультаций (с указанием всех видов консультаций и проводящих их преподавателей), назначается руководитель курсовой работы;

- приказом ректора Академии назначается руководитель выпускной квалификационной работы.

5.6. В договоре, заключаемом с экстерном на оказание дополнительных образовательных услуг указываются конкретные виды платных образовательных услуг (консультации, назначение руководителей (научных руководителей) выпускной квалификационной (научной квалификационной) работы, руководство выпускной квалификационной (научной квалификационной) работой (при желании экстерна получить такие образовательные услуги).

5.7. К государственной итоговой аттестации экстерн допускается при условии выполнения индивидуального учебного плана в полном объеме.

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

5.9. При успешном прохождении государственной итоговой аттестации экстерну выдается документ об образовании и о квалификации установленного государственного образца.

Экстернам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой по неуважительным причинам либо неудовлетворительными результатами ГИА, выдается справка по форме, установленной в Академии.

5.10. Иные ситуации осуществления образовательного процесса экстернов (в том числе общего порядка проведения ГИА, отчисление, предоставление академического отпуска и т.п.) регламентируются соответствующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.



6.2. В положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с совершенствованием организации и планирования образовательного процесса.





Приложение 1

**Форма заявления о прикреплении в качестве экстерна**

Ректору ФГБОУ ВО МГАВМиБ –  
МВА имени К.И. Скрябина  
Ф.И. Василевичу  
[И.О. Фамилия]

Фамилия \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность  
Отчество \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Пол \_\_\_\_\_ Когда выдан: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Кем выдан: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Адрес постоянной регистрации: страна \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: страна \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить меня в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина» в качестве экстерна и допустить к прохождению промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_

*(код и наименование направления подготовки или специальности)*

для \_\_\_\_\_  
*(указываются конкретные формы промежуточной и/или государственной итоговой аттестации)*

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в \_\_\_\_\_ году учебное заведение \_\_\_\_\_

*(полное наименование образовательного учреждения из документа об образовании)*

Документ об образовании: аттестат  / диплом  серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(дата выдачи)*



Общий трудовой стаж к моменту поступления в Академию (если есть): \_\_\_ лет, \_\_\_ мес.; выполняемая работа \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, должность)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Академии, Положением об условиях и порядке зачисления экстернов, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

Документы приняты: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
деканата факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

[И.О. Фамилия]



Приложение 2

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии о зачислении в  
качестве экстерна**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московская государственная академия ветеринарной медицины и  
биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»

**ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии о зачислении в качестве экстерна**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

Председатель: [И.О. Фамилия]

Секретарь: [И.О. Фамилия]

Присутствовали: [количество человек, инициалы, фамилии участников  
комиссии]

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О зачислении в качестве экстерна \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. претендента)  
для прохождения \_\_\_\_\_  
(промежуточной аттестации / ГИА)  
на образовательную программу \_\_\_\_\_

(уровень, направление подготовки / специальность, профиль / специализация)

**ДОКЛАДЧИК:**  
[должность, И.О. Фамилия]

**СЛУШАЛИ:**  
[И.О. Фамилия – изложение содержания доклада]



**ВЫСТУПИЛИ:**

[И.О. Фамилия, должность – содержание выступления]

**ПОСТАНОВИЛИ:**

В результате анализа представленной документации \_\_\_\_\_ (перечень документов, представленных претендентом) и аттестационных испытаний решено:

**1 Перезачесть:**

1) дисциплину \_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_;  
и т.д.

**2 Отказать в перезачете:**

1) дисциплины \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_;  
и т.д.

**3 Определить академическую разницу в составе:**

1) дисциплины \_\_\_\_\_;  
и т.д.

4 Рекомендовать / не рекомендовать \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. претендента)

к зачислению в ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина в качестве экстерна на срок \_\_\_\_\_ (определяется от 1 до 6 месяцев).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]  
(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]  
(подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]  
(подпись)



### Лист регистрации изменений

Содержание изменения	Дата и номер решения Ученого совета	Дата утверждения ректором
Введение в действие, выпуск 1	24.11.2016, № 3	25.11.2016 г.
Актуализация, выпуск 2	01.03.2018 г., № 5	02.03.2018 г.