Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.08.2026 07:00:54
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок
_____
«_25_»_января___ 2016 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ЭКСТЕРНОВ В СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СТО-2.5.12-16

ПРИНЯТО Учёным советом «_21_»_января___ 2016 г., протокол №_1__

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		18.01.2016
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		18.01.2016
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		18.01.2016
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.		18.01.2016
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		15.01.2016

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела лицензирования аккредитации и методического сопровождения	Гафиятуллина О.К.		11.01.2016
Ответственный секретарь приемной комиссии	Шарамеева О.А.		15.01.2016

г. Сургут – 2016

Содержание

1.Назначение и область применения 3
2. Нормативные правовые основания 3
3. Термины и определения 3
4. Общие требования 3
5. Порядок зачисления и прохождения экстернами промежуточной и итоговой аттестации по программам подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры 4
6. Порядок зачисления и прохождения экстернами промежуточной и итоговой аттестации по программам подготовки в аспирантуре 5
7. Сроки зачисления для прохождения экстернами промежуточной и итоговой аттестации 6
Приложение 1. Бланк заявления о зачислении экстерна в СурГУ для прохождения промежуточной (итоговой) аттестации 7
Приложение 2. Форма графика прохождения промежуточной аттестации (или) ГИА 9
Приложение 3. Форма аттестационной ведомости 10
Лист регистрации изменений 11
Лист ознакомления 12

Перечень используемых сокращений:

ГИА – государственная итоговая аттестация

ОП ВО – образовательная программа высшего образования

ОПНПК – отдел подготовки научно-педагогический кадров

СТО – стандарт организации

1.Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет порядок и условия зачисления экстернов в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ) для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.
1.2. Требования настоящего СТО обязательны к применению сотрудниками учебных частей института, отдела по организации приема обучающихся, отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК) и членами аттестационной комиссии.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:
– Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
– Устава «Сургутского государственного университета»;
– Федеральных государственных образовательных стандартов;
– СТО-2.0.1 «Положение о платных образовательных услугах»;
– СТО-2.5.4 «Аттестационные комиссии»;
– СТО-2.5.10 «Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и (или) подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук»;
– СТО-2.5.11 «Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации»;
– СТО-2.12.5 «Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов»;
– СТО-2.12.9 «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников»;
– СТО-2.12.13 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов»;
– СТО-2.12.14 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

3. Термины и определения

Экстерны – лица, зачисленные в СурГУ на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4. Общие требования

4.1. В СурГУ могут быть зачислены в качестве экстернов лица, осваивающие образовательную программу высшего образования (далее – ОП ВО) в форме самообразования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, а также лица, обучавшиеся в другой образовательной

организации по не имеющей государственной аккредитации ОП ВО, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в СурГУ по соответствующей имеющей государственную аккредитацию ОП ВО.

4.2. Прием экстерна в СурГУ для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА осуществляется на основе аттестационного испытания, проводимого аттестационной комиссией.

4.3. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей ОП ВО.

4.4. При успешном прохождении ГИА экстерну выдается документ об образовании и о присвоенной квалификации.

5. Порядок зачисления и прохождения экстернами промежуточной и итоговой аттестации по программам подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры

5.1. Прием экстерна в СурГУ для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА осуществляется на основании его личного заявления (Приложение 1) к которому прилагаются документы, в зависимости от ОП ВО, подтверждающие наличие:

– среднего общего образования и успешное прохождение предшествующих промежуточных аттестаций (при наличии) – для программ бакалавриата, специалитета;

– высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета) и успешное прохождение предшествующих промежуточных аттестаций (при наличии) – для программ магистратуры.

5.2. Специалист по учебно-методической работе института проводит анализ перечня дисциплин, по зачетной книжке (при наличии), изученных студентом и передает заявление в аттестационную комиссию.

5.3. Решение о возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и (или) ГИА принимается аттестационной комиссией института, реализующего интересующую экстерна ОП ВО в соответствии с СТО-2.5.4 «Положение об аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся» .

5.4. Подписанное директором соответствующего института заявление и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии передается в отдел по организации приема обучающихся, который готовит проект приказа о зачислении экстерна. Окончательное решение о зачислении экстерна в СурГУ принимает приемная комиссия на своем заседании.

5.5. После утверждения приказа председателем приемной комиссии – ректором СурГУ – с экстерном заключается договор на оказание платных образовательных услуг, в котором указываются период прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА и перечень образовательных услуг по подготовке к промежуточной аттестации – консультации, назначение руководителя выпускной квалификационной работы, руководство выпускной квалификационной работой (при желании экстерна получить такие образовательные услуги).

5.6. Учебная часть института готовит и выдает экстерну график прохождения промежуточной аттестации (или) ГИА (Приложение 2). График включает в себя дни консультаций, расписание промежуточных аттестаций, график сдачи государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы. График утверждается начальником учебно-методического управления.

5.7. При прохождении промежуточной аттестации экстерн получает в учебной части института аттестационную ведомость (Приложение 3), где отражаются результаты сдачи зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ. Результаты прохождения промежуточной аттестации заносятся в зачетную книжку экстерна, выданную образовательной организацией, в которой он проходил первую промежуточную аттестацию и аттестационную ведомость. Аттестационная ведомость предоставляется в учебную часть института не позднее трех дней со дня окончания промежуточной аттестации. Копия аттестационной ведомости, отражающей результаты промежуточной аттестации, заверяется печатью СурГУ и выдается экстерну

5.8. При прохождении экстерном ГИА результаты отражаются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии с указанием формы обучения.

6. Порядок зачисления и прохождения экстернами промежуточной и итоговой аттестации по программам подготовки в аспирантуре

6.1. Прием экстерна в СурГУ для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА по программам подготовки в аспирантуре, осуществляется на основании его личного заявления (Приложение 1) к которому прилагаются документы подтверждающие наличие высшего образования (по программам специалитета, магистратуры) и успешное прохождение предшествующих промежуточных аттестаций (при наличии).

6.2. Порядок приема экстерна для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук отражен в СТО-2.5.10 «Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и (или) подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук».

6.3. Специалист ОПНПК проводит анализ перечня дисциплин, по зачетной книжке (академической справке или справки об обучении), изученных аспирантом и передает заявление в аттестационную комиссию.

6.4. Решение о возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной аттестации и (или) ГИА принимается аттестационной комиссией в соответствии с СТО-2.5.11 «Аттестация и аттестационная комиссия по программам подготовки кадров высшей квалификации».

6.5. Заявление и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии передается в ОПНПК, который готовит проект приказа о зачислении экстерна.

6.6. После утверждения приказа с экстерном заключается договор на оказание платных образовательных услуг, в котором указываются период прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА.

6.7. ОПНПК готовит и выдает экстерну график прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА (Приложение 2). График включает в себя дни консультаций, расписание промежуточных аттестаций, график сдачи государственного экзамена (при наличии) и защиты научного доклада. График утверждается начальником учебно-методического управления.

6.8. При прохождении промежуточной аттестации экстерн получает в ОПНПК аттестационную ведомость (Приложение 3), где отражаются результаты сдачи зачетов и экзаменов.

6.9. Результаты прохождения промежуточной аттестации заносятся в зачетную книжку экстерна, выданную образовательной организацией, в которой он проходил первую промежуточную аттестацию и аттестационную ведомость. Аттестационная ведомость предоставляется в ОПНПК не позднее трех дней со дня окончания промежуточной

аттестации. Копия аттестационной ведомости, отражающей результаты промежуточной аттестации, заверяется печатью СурГУ и выдается экстерну

6.10. При прохождении экстерном ГИА результаты отражаются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии с указанием формы обучения.

7. Сроки зачисления для прохождения экстернами промежуточной и итоговой аттестации

7.1. Приказ о зачислении экстерна в СурГУ для прохождения промежуточной аттестации формируется за месяц до начала экзаменационной сессии.

7.2 Приказ о зачислении экстерна в СурГУ для прохождения ГИА формируется за три месяца до начала ГИА.

Приложение 1

Бланк заявления о зачислении экстерна в СурГУ для прохождения промежуточной (итоговой) аттестации

Председателю приемной комиссии, ректору БУ ВО «Сургутский государственный университет»
Фамилия И.О.

от _____,

(Фамилия, имя, отчество полностью)

*Проживающего(-ей) по адресу*_____

_____

(полный почтовый адрес с указанием индекса и телефона)

**Поступившего(-ей) впервые в*_____*г. в*_____

_____*(полное и сокращенное наименование вуза)*

*Окончившего(-ей)*_____

(сколько полных без задолженностей курсов)

*Факультета (института)*_____

(полное и сокращенное название факультета или института)

*Специальности/направления*_____

(шифр и наименование специальности/ направления)

Прошу допустить меня к аттестационному испытанию для зачисления экстерном для

прохождения_____***аттестации***

(промежуточной и / или итоговой)

специальность/направление _____

(шифр и название специальности/ направления)

профиль/программа_____

(наименование профиля/программы подготовки)

уровень ВО_____

(бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)

в институт _____

(название института СурГУ)

**Указывать при наличии*

Продолжение приложения 1.

Оборотная сторона заявления о зачислении экстерна в СурГУ для прохождения промежуточной (итоговой) аттестации

О СЕБЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНО СООБЩАЮ:

*место рождения*_____
(регион, город, село)

дата рождения «_____»_____ , гражданин _____,
*паспорт*_____ *№* _____, *выдан «_____»*_____*г.*
(серия) *(дата выдачи)*

_____
(кем выдан)

Отношение к воинской обязанности _____
(военнообязанный(-ая), невоеннообязанный(-ая))

*Призывник*_____
(№ приписного свидетельства, где стоит на учете)

Воинское звание, № военного билета _____

Сведения о родителях (указывать по желанию):

_____
(Фамилия Имя Отчество, степень родства)

_____ , _____
(год рождения) *(место работы, телефон)*

С графиком прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации ознакомлен(-а)

_____
(подпись)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом СурГУ, порядком зачисления, условиями обучения, правилами подачи апелляции ознакомлен (-а): _____
(подпись)

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (-на) _____
(подпись)

«_____» _____ *Личная подпись* _____

СОГЛАСЕН На зачисление экстерна для прохождения аттестации_____ *(промежуточной и / или итоговой)* Специальность/направление_____ _____ *(профиль/программа)* Уровень ВО_____ *(бакалавриат, специалитет, магистратура)* Директор института_____ _____ (Ф.И.О., подпись) «____»_____20__г.	Документы приняты «_____ »_____20___г. Специалист отдела по организации приема обучающихся (специалист отдела по подготовки научно-педагогических кадров) _____ (Ф.И.О., подпись)

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

Приложение 2

Форма графика прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
Директора института
(ФИО)____
«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И (ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Экстерн_____
(Ф.И.О.)
Направление (специальность)_____
(наименование)
Профиль (специализация) _____
(наименование)

№ п/п	Наименование дисциплины, практики (указываются виды работы: курсовые работы, отчеты по практикам)	Трудоемкость в часах (зач. ед.)	Форма отчетности	Сроки промежуточной аттестации	Дни консультаций
1					
2					
3					
4					
5					
6					

	Вид государственной итоговой аттестации	Сроки сдачи
	ВКР	
	Государственный экзамен	

Согласовано:
Экстерн _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)
Заведующий выпускающей кафедры _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Приложение 3

Форма аттестационной ведомости

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутский государственный университет»

_____ институт

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ЭКСТЕРНА

Экстерн _____
ФИО

Специальность/направление_____

№ п/п	Учебная дисциплина	ЗЕТ	Вид аттестации (экз., зач., зач. с оц., защита курс. раб.)	Оценка (зачет)	Дата	Подпись экзаменатора

Директор института_____/ _____
подпись ФИО

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменений и их координаты	Номер приказа	Дата подписания приказа	Ф.И.О. работника, внесшего изменения	Дата внесения изменений	Дата вступления изменений в силу
1	Лист внесения и согласования изменений № 1	Протокол УС № 7	25.05.2023 г.	Хван Е.Л.	26.05.2023 г.	26.05.2023 г.

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись