

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
НПУ імені М.П. Драгоманова

« 3 » вересня 2013 р.

Протокол № 1

Голова Вченої ради, ректор,  
акад. В.П. Андрущенко

---

## ***ПОЛОЖЕННЯ***

***ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ЕКСТЕРНАТУ***

***В НАЦІОНАЛЬНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ***

***ІМЕНІ М.П. ДРАГОМАНОВА***

**Київ 2013**

**Положення про організацію екстернату в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова** [Розробники: Р. М. Вернидуб, Т.О. Олефіренко, О.О. Субіна]. – К.: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2013. – 15 с.

**Розробники:**

**Вернидуб Роман Михайлович**, кандидат фізико-математичних наук, професор, проректор з навчально-методичної роботи;

**Олефіренко Тарас Олексійович**, кандидат педагогічних наук, доцент, начальник Центру академічного розвитку та організації навчального процесу;

**Субіна Оксана Олександрівна**, методист відділу розвитку академічних програм.

**Рецензенти:** **Висоцький Анатолій Васильович**, кандидат філологічних наук, професор, директор інституту української філології;

**Працьовитий Микола Вікторович**, доктор фізико-математичних наук, професор, директор фізико-математичного інституту

Затверджено рішенням Вченої ради НПУ імені М.П. Драгоманова  
(протокол № 1 від 3 вересня 2013 року)

## **I. Загальна частина**

1.1. Дане Положення визначає загальні засади організації екстернатної форми навчання в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова (далі – Університет) і запроваджується з метою реалізації принципів гуманізації, демократизації, багатокладності й варіантності освіти та створення рівних можливостей для навчання кожному, хто бажає навчатися, із забезпеченням особистісної орієнтації навчального процесу.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ МОН України №161 від 02.06.93); «Положення про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України» (наказ МОН №340 від 08.12.95); Про відкриття екстернату у державних вищих навчальних закладах з 2012/2013 навчального року (лист МОНмолодьспорт №1/9-909 від 23.12.11 року).

1.3. Екстернатна форма навчання – особлива форма навчання, що передбачає самостійне вивчення навчальних дисциплін в обсягах, визначених Державними стандартами освіти для певної галузі знань освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр, спеціаліст, магістр, і складання в Університеті заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом, для отримання диплома про відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень.

1.4. Екстерн – особа, яка в установленому порядку зарахована на навчання до Університету, має відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень, самостійно опановує програмний матеріал і має можливість проходження оцінювання навчальних досягнень на базі Університету з метою здобуття певної кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, спеціаліст чи магістр.

1.5. На екстернів не поширюються пільги, визначені чинним законодавством для студентів, а також робітників і службовців, які навчаються в Університеті.

## II. Умови зарахування до екстернату

2.1. В Університеті екстернатна форма навчання організовується з усіх акредитованих напрямків підготовки і спеціальностей, відповідно до чинних переліків, за якими здійснюється підготовка фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра, спеціаліста, магістра. При цьому, кількість екстернів з кожного напрямку підготовки (спеціальності) не може перевищувати 5 (п'яти) відсотків від контингенту студентів денної форми навчання.

2.2. Навчання в екстернаті здійснюється на основі договорів та відповідних контрактів, укладених між Університетом та громадянами або юридичними особами.

2.3. Прийом до екстернату проводиться приймальною комісією у терміни, визначені Правилами прийому до Університету на кожний навчальний рік.

2.4. До екстернату зараховуються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту, середню професійну освіту, незакінчену, базову або повну вищу освіту, без обмеження віку з урахуванням наступних особливостей:

- неможливість отримання вищої освіти на загальних засадах за денною, вечірньою, заочною формою навчання через певні поважні причини (за станом здоров'я тощо);

- бажання набути другу вищу освіту екстерном, працюючи за фахом або навчаючись на іншій спеціальності (в іншому вищому навчальному закладі);

- тимчасове або постійне проживання за кордоном;

- бажання отримати освіту екстерном в межах чинного законодавства України.

2.5. Зарахування громадян інших країн і осіб без громадянства здійснюється відповідно до чинного законодавства України (Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Указів

Президента України від 25.03.94 № 112 «Про заходи щодо розвитку економічного співробітництва областей України з суміжними прикордонними областями Російської Федерації» та від 03.06.94 № 271 «Про заходи щодо розвитку економічного співробітництва областей України з суміжними областями Республіки Білорусь і адміністративно-територіальними одиницями Республіки Молдова», постанов Кабінету Міністрів України від 26.02.93 № 136 «Про навчання іноземних громадян в Україні» та від 05.08.98 № 1238 «Про затвердження Положення про прийом іноземців та осіб без громадянства на навчання до вищих навчальних закладів».

2.6. Прийом іноземців на навчання здійснюється на підставі:

- міжнародних договорів;
- загальнодержавних програм;
- договорів укладених між Університетом та юридичними або фізичними особами.

2.7. Особи, які виявили бажання навчатися в Університеті за екстернатною формою навчання, подають до приймальної комісії документи, визначені Правилами прийому до Університету на кожний навчальний рік, зокрема:

- заяву на ім'я ректора Університету в паперовій або електронній формі, де вказують обраний напрямок підготовки (спеціальність);
- документ про освіту (кваліфікацію) в оригіналі або копію (для осіб, які мають вищу освіту);
- сертифікати ЗНО (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);
- медичну довідку (або її копію) за формою 086-У;
- 6 кольорових фотокарток розміром 3x4 см;
- особи, які мають незакінчену вищу освіту, подають оригінал академічної довідки;

- копію паспорта або іншого документа, що засвідчує громадянство, та копію ідентифікаційного коду.

Інші документи або їх копії подаються вступником, якщо це викликано особливими умовами зарахування за відповідними напрямами (спеціальностями), встановленими законодавством, у строки, визначені Правилами прийому для подачі документів.

2.8. Порядок відбору екстернів та умови їх зарахування на навчання здійснюються виключно на конкурсних засадах і визначається Правилами прийому в екстернат Університету на поточний навчальний рік.

### **III. Організація екстернатної підготовки**

3.1. Тривалість навчання в екстернаті для здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня не регламентується загальними нормативами, передбаченими навчальним планом, а визначається можливостями екстерна засвоїти необхідний обсяг змісту освітньо-професійної програми та інтенсивністю виконання ним навчального плану.

3.2. Навчання екстерна здійснюється за індивідуальним навчальним планом (Додаток 1), який складається на кожний навчальний рік на основі навчального плану відповідного напрямку підготовки (спеціальності) з дотриманням наступності та структурно-логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін, що визначають зміст освіти, але не менше програми одного семестру і не більше програми двох навчальних років (за умови, що екстерн не навчається паралельно на іншій спеціальності або в іншому навчальному закладі), що за обсягами навантаження дозволяє оптимально організувати навчальну роботу.

3.3. Індивідуальний навчальний план екстерна складається екстерном за допомогою методиста відповідного інституту (факультету) протягом першого місяця навчального року, погоджується з директором інституту (деканом факультету) та начальником Центру академічного розвитку та

організації навчального процесу і затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

3.4. Екстерни, які не склали свого індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік в установлені терміни без поважної причини, відраховуються з Університету за порушення навчальної дисципліни.

Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок екстерна мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленого для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

3.5. Лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття в екстернаті, як правило, не застосовуються, але екстернам може бути надана можливість отримувати консультації, відвідувати заняття та виконувати інші види навчальної роботи, зазначені в індивідуальному навчальному плані, під керівництвом викладачів на умовах, визначених дирекцією інституту (факультету), за погодженням з відповідними кафедрами.

3.6. Екстерни мають право (за умови пред'явлення залікової книжки) користуватися бібліотечними фондами, навчальними програмами та методичними матеріалами кафедр Університету, навчально-лабораторним обладнанням, технічними засобами навчання.

3.7. При виконанні екстерном курсової чи дипломної роботи (проекту) для надання йому наукової і методичної допомоги призначається науковий керівник із числа професорсько-викладацького складу Університету.

Рецензенти курсових та дипломних робіт (проектів) затверджуються директором інституту (деканом факультету) за поданням завідувачів відповідних кафедр.

3.8. Екстерни, які працюють за обраним фахом, звільняються від проходження практики. В інших випадках екстерни проходять практику відповідно до програми практики з певного напрямку підготовки (спеціальності). База практики обирається екстерном або визначається відповідною кафедрою. Підведення підсумків виконання програми практики

та оцінювання її результатів проводяться в установленому порядку керівниками практики.

3.9. Екстерн може бути переведений на денну, вечірню або заочну форму навчання, згідно з відповідними нормативними документами Університету, за умови успішного виконання ним індивідуального навчального плану.

3.10. Екстерну, який виконав всі вимоги навчального плану, склав державну атестацію (захистив дипломний проект (роботу), склав державні экзамени), рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та видається диплом про вищу освіту державного зразка.

#### **IV. Атестація екстернів**

4.1. Атестація екстернів включає заліки, экзамени та інші форми семестрового контролю, а також державну атестацію, що передбачено навчальним планом.

Екстерни звільняються від контрольних заходів з фізичної культури.

4.2. Перезарахування результатів раніше складених екстерном заліків, экзаменів та інших видів підсумкового контролю проводиться директором інституту (деканом) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю.

В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та экзаменів вирішується відповідними кафедрами.

4.3. Атестація екстернів проводиться, як правило, під час екзаменаційних сесій.

4.4. Екстерни складають заліки та экзамени з навчальних дисциплін в обсязі навчальних програм, затверджених для даного напрямку підготовки (спеціальності) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

4.5. Екстерн може складати екзамен з навчальної дисципліни в цілому або з її окремих модулів, проте обсяг навчального матеріалу модулів має бути не меншим обсягу, передбаченого для опанування в одному семестрі.

4.6. Контрольні завдання для проведення заліків та екзаменів мають передбачати перевірку рівня оволодіння екстерном теоретичним матеріалом, а також практичними вміннями та навичками (у т. ч. й виконання ним окремих лабораторних робіт), необхідними для засвоєння навчальної дисципліни, з якої він атестується.

4.7. Екзамени і заліки екстерни складають комісії у складі трьох осіб (голови комісії та двох членів комісії), призначених завідувачем відповідної кафедри.

4.8. Для складання екстерном заліку чи екзамену директор інституту (декан факультету) видає комісії атестаційний лист екстерна (*Додаток 2*) та відомість обліку успішності екстерна (*Додаток 3*), які після складання контрольного заходу повертаються до дирекції інституту (деканату факультету).

Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до атестаційного листа, відомості обліку успішності та залікової книжки екстерна.

4.9. У разі отримання екстерном під час семестрового екзамену чи заліку при первинній атестації незадовільної оцінки (не зараховано) екстерну дозволяється одноразове повторне перескладання екзамену (заліку) у термін, визначений завідувачем кафедри в межах поточного навчального року.

При цьому, незадовільна оцінка (при первинній атестації) фіксується в атестаційному листі, але не вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки екстерна.

4.10. Отримання екстерном незадовільної оцінки (не зараховано) або його неявка з поважних причин на семестровий екзамен (залік) у визначений термін з однієї чи декількох навчальних дисциплін не позбавляє екстерна права продовжувати навчання в екстернаті протягом поточного навчального року.

У разі повторного незадовільного складання екзамену або заліку з предмета – екстерн відраховується з університету за академічну неуспішність.

4.11. Екстерни, які після завершення навчального року мають 1-2 неперескладені з поважних причин незадовільні оцінки або інші академічні заборгованості, складають свій індивідуальний навчальний план на наступний навчальний рік з урахуванням зазначених заборгованостей, якщо це не порушує структурно-логічної послідовності опанування освітньої програми, та продовжують навчання.

4.12. Екстерни, які після завершення навчального року мають більше двох незадовільних оцінок (не зараховано) з підсумкової семестрової атестації, відраховуються з Університету і отримують академічну довідку встановленого зразка.

В інших випадках відрахування екстерна здійснюється згідно з чинними нормативними документами, передбаченими для студентів Університету.

4.13. У разі відрахування екстерна можуть бути зараховані до екстернату Університету повторно на умовах, передбачених пунктами 2.3-2.5 цього Положення.

4.14. Державні екзамени та захист дипломних проектів (робіт) проводяться на загальних підставах державними екзаменаційними комісіями у терміни, визначені навчальними планами відповідно до нормативних вимог.

## **V. Порядок оформлення документації при екстернатній формі навчання**

5.1. Особам, зарахованим до екстернату, видається залікова книжка встановленого зразка, на титульному листі якої робиться позначка «Екстерн» і оформлюється індивідуальний навчальний план.

5.2. Індивідуальний навчальний план екстерна оформляється в двох примірниках: один для дирекції (деканату), другий для екстерна, підписується

екстерном та методистом інституту (деканату), погоджується з директором інституту (деканом факультету) та начальником Центру академічного розвитку та організації навчального процесу і затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

5.3. На кожного екстерна в дирекції інституту (деканаті факультету) оформляється навчальна картка екстерна, до якої заносяться дані про виконання екстерном навчального плану.

5.4. При підсумковому семестровому контролі знань комісії, що проводить атестацію, видається атестаційний лист екстерна та відомість обліку успішності, які реєструються в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі, прізвища екстерна і назви навчальної дисципліни, з якої проводиться контрольний захід.

Після завершення контрольного заходу атестаційний лист і відомість обліку успішності повертаються до дирекції інституту (деканату).

5.5. Атестаційний лист екстерна після складання ним заліку чи екзамену зберігається в його особовій справі. Відомість обліку успішності зберігається в дирекції інституту (деканаті) до завершення навчання екстерна.

5.6. При підготовці щорічного статистичного звіту за формою 2-3 НК «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року» в графі «Випущено...» відображається кількість осіб, які отримали вищу освіту в Університеті за екстернатною формою навчання на відповідному освітньо-кваліфікаційному рівні у звітному навчальному році.

Кількість екстернів до загальної чисельності випуску студентів зазначається у вигляді примітки до даної форми.

5.7. Екстерну, який успішно завершив навчання, видається диплом про вищу освіту державного зразка.

Міністерство освіти і науки України  
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор  
з навчально-методичної роботи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН  
на 20\_\_ – 20\_\_ навчальний рік

ЕКСТЕРНА \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ \_\_\_\_\_

НАПРЯМ ПІДГОТОВКИ (СПЕЦІАЛЬНІСТЬ) \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

№ з/п	Назва дисципліни	Семестри (1-й; 2-й)	Кількість годин за навчальним планом			Форма семестрового контролю	Строки складання семестрового контролю	Кафедра
			Всього	в тому числі				
				лекцій	практ./ семінар			
1.								
2.								
3.								
...								
...								

Терміни проведення екзаменаційних сесій:

Зимової: з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Літньої: з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Директор інституту  
(декан факультету) \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Екстерн \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Начальник Центру  
академічного розвитку та  
організації навчального процесу) \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Методист \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Примітки:** Індивідуальний навчальний план екстерна оформляється в двох примірниках: один для дирекції (деканату), другий для екстерна.  
Повторне перекладання, як правило, проводиться протягом 15 днів після закінчення екзаменаційної сесії





