









ПРИНЯТО:
31.08.2017
протокол № 7 Ученого совета

Электронная цифровая подпись

 F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
 F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:

 F C 9 3 E 9 6 B C 8 C 2 1 1 E 9	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Прохоренко И.О.
 F C 9 3 E 8 C 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по учебно-воспитательной работе	Зарубина Е.Г.
 F C 9 3 E 8 5 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник отдела Гарантии качества образования	Белобородова Е.В.
 F C 9 3 E 9 8 7 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник учебно-методического отдела	Самыкина Е.В.
 8 1 F 1 D 2 7 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета обучающихся	Краснова А.А.
 A 3 7 3 8 F B 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета родителей	Краснова И.А.

Утверждено приказом ректора
31.08.2017 № 100/07-06

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ФОРМЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО НЕ ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с частью 3 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает порядок и форму проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета, реализуемым в Медицинском университете «Реавиз» (далее также – Университет), в том числе требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава и обучающихся Университета, в том числе его филиалов.

2. ПОРЯДОК И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям основной профессиональной образовательной программе (далее также - ОПОП) по направлению подготовки или специальности высшего образования, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС ВО) (государственного образовательного стандарта (далее также - образовательный стандарт, стандарт).

2. К Итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ОПОП по направлению подготовки (специальности) высшего образования, а именно, по специальности «Лечебное дело», «Стоматология», «Фармация», направлению подготовки «Сестринское дело». Допуск осуществляется приказом ректора (ответственного лица) на основании рапорта декана. Декан готовит на каждого выпускника сведения о результатах выполнения обучающимся, допущенным к итоговой аттестации учебного плана (индивидуального учебного плана) по соответствующей основной профессиональной образовательной программе (Приложение 3).

3. Обеспечение проведения итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется Медицинским университетом «Реавиз».

4. Медицинский университет «Реавиз» вправе применять необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении итоговой аттестации обучающихся.

5. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

6. В Медицинском университете «Реавиз» не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение Итоговой аттестации.

7. Конкретные формы проведения Итоговой аттестации обучающихся в Университете устанавливаются в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО, ОПОП, рабочими программами и итоговой аттестации по каждому направлению подготовки (специальности), реализуемым в Университете «Реавиз».

8. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Итоговый

экзамен проводится устно и письменно.

9. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

10. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются Медицинским университетом «Реавиз» в соответствии с требованиями, установленными стандартом, Положением о выпускной квалификационной работе в соответствии с ФГОС ВО.

11. Объем Итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются Медицинским университетом «Реавиз» в соответствии со стандартом.

12. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые Медицинским университетом «Реавиз» в соответствии с графиком учебного процесса по направлениям подготовки и специальностям.

13. Результаты каждого итогового аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

14. Успешное прохождение Итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации установленного Медицинским университетом «Реавиз» образца.

15. Аттестационные испытания с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Медицинском университете «Реавиз» не проводятся за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

16. Для проведения Итоговой аттестации руководителем организации в Медицинском университете «Реавиз» создаются экзаменационные комиссии.

Регламент работы экзаменационных комиссий определен Приложением 1.

Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Медицинском университете «Реавиз» создаются апелляционные комиссии.

Регламент работы апелляционных комиссий определен Приложением 2.

17. Комиссии создаются в Медицинском университете «Реавиз» по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

19. Председатель Экзаменационной комиссии утверждается ректором Университета не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения Итоговой аттестации по представлению Ученого совета.

20. Медицинский университет «Реавиз» утверждает составы комиссий не позднее, чем за 1 месяц до даты начала Итоговой аттестации.

21. Председатель экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Медицинском университете «Реавиз», имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

22. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Медицинского университета «Реавиз». Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении Итоговой аттестации.

23. В состав экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей и (или) лицами, которые

относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации иных организаций и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав экзаменационной комиссий.

24. На период проведения Итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии ректор Медицинского университета «Реавиз» назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников Медицинского университета «Реавиз». Секретарь экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

25. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

26. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Медицинского университета «Реавиз».

27. Программа Итоговой аттестации, включая программы итоговых экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные Медицинским университетом «Реавиз», а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала Итоговой аттестации.

28. Итоговый экзамен проводится по утвержденной Медицинским университетом «Реавиз» программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

29. Медицинский университет «Реавиз» утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Медицинский университет «Реавиз» может в установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) распорядительным актом Медицинского университета «Реавиз» закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Медицинского университета «Реавиз» и при необходимости консультант (консультанты).

30. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания Медицинский университет «Реавиз» утверждает распорядительным актом расписание итоговых аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания устанавливается перерыв между итоговыми аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

31. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Медицинский университет «Реавиз» письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Медицинский университет «Реавиз» отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

32. Выпускные квалификационные работы по программе специалитета подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется Медицинским университетом «Реавиз» одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в Медицинский университет «Реавиз» письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется Медицинским университетом «Реавиз» нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается Медицинским университетом «Реавиз».

36. Медицинский университет «Реавиз» обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

33. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

34. Сроки выполнения выпускных квалификационных работ определяются графиком учебного процесса в соответствии с рабочими учебными планами и требованиями федерального итогового образовательного стандарта, а также Положением Медицинского университета «Реавиз» о выпускной квалификационной работе. Завершенные выпускные

квалификационные работы, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Медицинского университета «Реавиз» не позднее, чем за 2 недели до защиты и проверяются на объём заимствований (с использованием системы «Антиплагиат», Advego, Etxt или аналога). Оригинальность текста ВКР должна составлять не менее 60 %.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

35. Результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

36. Обучающиеся, не прошедшие Итоговой аттестации в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в Медицинский университет «Реавиз» документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего итогового аттестационного испытания (при его наличии).

37. Обучающиеся, не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 43 настоящего Порядка и не прошедшие итоговое аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Медицинского университета «Реавиз» с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

38. Лицо, не прошедшее Итоговую аттестацию, может повторно пройти Итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения Итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти Итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения Итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Медицинском университете «Реавиз» на период времени, установленный Медицинским университетом «Реавиз», но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для Итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении Итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Медицинского университета «Реавиз» ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

39. Для обучающихся из числа инвалидов Итоговая аттестация проводится Медицинским университетом «Реавиз» с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

40. При проведении Итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение Итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении Итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении Итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, расположение аудитории на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

41. Все локальные нормативные акты Медицинского университета «Реавиз» по вопросам проведения Итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

42. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут; продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

43. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Медицинский университет «Реавиз» обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной

форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания надиктовываются ассистенту;

по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

44. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения Итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Медицинском университете «Реавиз»).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

45. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

46. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

47. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

48. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

49. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

50. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о

рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные Медицинским университетом «Реавиз».

51. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового экзамена и выставления нового.

52. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

53. Повторное проведение итогового аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Медицинском университете «Реавиз» в соответствии со стандартом.

54. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

**Регламент работы экзаменационных комиссий
при проведении экзамена**

1. За день до проведения экзамена секретарь экзаменационной комиссии (далее – ЭК) совместно с заведующим выпускающей кафедры формирует пакет документов, необходимый для работы комиссии (настоящее Положение, копия приказа о составе ЭК, копия приказа о допуске обучающихся к итоговой аттестации (далее – ИА), рабочие листы для членов ЭК, программы итоговой аттестации, экзаменационные ведомости, бланки протоколов, листы с печатью деканата для ответов обучающихся, ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности)).

2. Перед началом заседания ЭК секретарь комиссии проверяет:

- наличие документации по обеспечению и проведению ИА;
- оснащение аудитории необходимыми техническими средствами.

3. По решению Университета на протяжении ИА может проводиться видео-и аудио- фиксация хода ИА. При этом на дверях помещения, где ведется запись размещается табличка соответствующего содержания.

4. Перед началом экзамена секретарь комиссии приглашает обучающихся в аудиторию для проведения экзамена.

Председатель ЭК открывает заседание экзаменационной комиссии. Председатель (или член комиссии по поручению председателя) представляет состав ЭК. Обучающимся напоминают общие требования по процедуре проведения экзамена подготовке ответов.

5. Председатель ЭК осуществляет вскрытие конверта с экзаменационными билетами (тестами).

6. Секретарь комиссии приглашает остаться в аудитории обучающихся, которые первыми будут проходить процедуру аттестации:

- при проведении устного экзамена в аудитории остаются, как правило, восемьдесят обучающихся, остальные покидают аудиторию;
- при проведении письменного экзамена (тестирование) допустимо проводить сдачу экзамена одновременно для всех обучающихся, с учетом вместимости аудитории.

7. В аудитории, где проводится экзамен, каждый экзаменуемый располагается за отдельным столом.

8. На заседании ЭК не допускается присутствие посторонних лиц без письменного разрешения председателя ЭК.

9. Секретарь комиссии предлагает оставшимся в аудитории обучающимся выключить средства связи, другие виды техники и сдать их для временного хранения в отведенном для этого месте в аудитории.

10. Каждый обучающийся берет билет (набор тестовых заданий), называет его номер, получает экзаменационный бланк и занимает место за столом для подготовки ответов.

11. Секретарь комиссии для подготовки к ответу обеспечивает обучающихся экзаменационным бланком с печатью факультета, а также справочными и иными материалами, которые могут быть предоставлены экзаменационной комиссией.

12. Для подготовки к устному ответу по экзаменационному билету обучающемуся предоставляется не менее 60 минут. По истечении времени обучающиеся приглашаются отвечать в той последовательности, в которой они брали билеты, но при необходимости этот порядок может быть изменен по решению председателя экзаменационной комиссии.

13. Обучающийся, приглашенный для ответа по истечении отведенного времени на подготовку, обязан либо начать ответ, либо отказаться от сдачи экзамена. Если обучающийся выразил желание отвечать досрочно, члены ЭК имеют право пригласить его для ответа.

14. Обучающийся, подготовившись к ответу, садится перед экзаменационной комиссией. Ответ обучающегося должны выслушивать не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. В это время секретарь ЭК приглашает в аудиторию следующего обучающегося для подготовки к сдаче экзамена.

15. Обучающийся имеет право отвечать на экзаменационные вопросы, используя свои записи. Объем информации, записанный на листе (листах) при подготовке к ответу, не учитывается при оценивании устного ответа.

16. Экзаменационная комиссия выслушивает ответ обучающегося по каждому из заданий экзаменационного билета до конца, однако, в тех случаях, когда уровень подготовки обучающегося очевиден и не вызывает сомнений, его ответ может быть прерван по инициативе членов комиссии.

17. Члены ЭК вправе задавать отвечающему уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы экзамена после ответа на каждый вопрос или по билету в целом, для уточнения предложенного обучающимся ответа и проверки сформированности у обучающегося компетенций. Заданные членами ЭК вопросы заносятся секретарем комиссии в протокол.

18. После окончания устного ответа обучающийся сдает секретарю комиссии билет, свои рабочие записи и выходит из аудитории, дожидаясь объявления результатов экзамена.

19. При проведении экзамена в письменной форме время подготовки составляет не более 5 часов. По истечении времени, отведенного на подготовку ответов, все экзаменуемые сдают свои билеты и экзаменационные бланки для проверки. После этого обучающиеся выходят из аудитории, дожидаясь объявления результатов экзамена.

20. При проведении экзамена в письменной форме учитываются полнота и правильность письменных ответов на задания экзаменационного билета.

21. После завершения процедуры приема экзаменов всех обучающихся, явившихся для сдачи устного экзамена или проверки всех письменных ответов при письменной сдаче экзамена, члены ЭК в присутствии секретаря проводят закрытое обсуждение его результатов. Во время обсуждения обучающиеся и иные лица, не входящие в состав экзаменационной комиссии, не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов.

22. Итоговая экзаменационная оценка выставляется комиссией с учетом ответов по каждому из заданий билета. В случае расхождении мнений членов комиссии спорные вопросы решаются голосованием, при этом председатель экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

23. Итоговая оценка вносится в зачетную книжку обучающегося в ведомость и протокол. Зачетную книжку подписывает председатель ЭК и все присутствовавшие на заседании комиссии члены ЭК.

24. Результаты проводимого в устной форме экзамена объявляются в день его проведения. Результаты проводимого в письменной форме экзамена объявляются не позднее следующего рабочего дня после дня его проведения или в день проведения экзамена.

25. В процессе оглашения результатов экзамена председатель экзаменационной комиссии вправе отметить ответы обучающихся, показавших наиболее высокий уровень знаний, а также обратить внимание тех обучающихся, чьи ответы имели существенные недостатки, на необходимость углубленной подготовки к следующему аттестационному испытанию.

26. Если при подготовке ответа на экзамене обучающийся пользовался не разрешенными программой экзамена справочными материалами, средствами связи, члены ЭК принимают решение об удалении обучающегося с экзамена с дальнейшим внесением в протокол и ведомость записи оценки «неудовлетворительно».

2. Регламент работы экзаменационных комиссий при защите выпускной квалификационной работы

1. За день до проведения защиты ВКР секретарь ЭК совместно с заведующим выпускающей кафедрой формирует пакет документов, необходимый для работы комиссии (копия настоящего Положения, копия приказа о составе ЭК, копия приказа о допуске обучающихся к ИА, рабочие листы для членов ЭК, экзаменационные ведомости, бланки протоколов, ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности), тексты ВКР, отзывы руководителей ВКР, рецензии на ВКР специалистов, результаты проверки работ по системе «антиплагиат», график защит обучающихся).

2. Перед началом заседания ЭК секретарь комиссии проверяет:

- наличие документации по обеспечению и проведению ИА;
- оснащение аудитории необходимыми техническими средствами.

3. Обучающиеся приглашаются к защите согласно графику защит, согласованному с заведующим выпускающей кафедрой. При необходимости этот порядок может быть изменен по решению председателя ЭК. Заслушивать защиту работы должны не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

4. По поручению председателя экзаменационной комиссии один из членов комиссии (или секретарь) оглашает отзыв научного руководителя и рецензию. В том случае, если на защите присутствуют научный руководитель и/или рецензент, свой отзыв (рецензию) они вправе огласить самостоятельно.

5. Слово для доклада предоставляется выпускнику. Продолжительность выступления обучающегося должна составлять не более 10 минут (с учетом ответа на вопросы комиссии – 15 минут). Председатель ЭК вправе прервать обучающегося, вышедшего за пределы временных ограничений.

6. После выступления обучающегося члены ЭК вправе задать ему уточняющие и дополнительные вопросы.

7. После окончания процедуры защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) всех обучающихся, экзаменационная комиссия в присутствии секретаря проводит закрытое обсуждение с целью определения результатов защиты. В это время обучающиеся и иные лица не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов. При выставлении итоговой оценки по защите ВКР принимаются во внимание следующие показатели:

- владение материалом;
- оформление работы;
- презентабельность;
- умение участвовать в научной дискуссии;
- отзыв руководителя;
- рецензии;
- публикации выпускника по теме исследования (при их наличии).

8. В случае расхождении мнений членов комиссии спорные вопросы решаются голосованием, при этом председатель ЭК обладает правом решающего голоса.

9. В процессе оглашения результатов защиты ВКР председатель ЭК вправе отметить обучающихся, показавших наиболее высокий уровень знаний, а назвать обучающихся, чьи ответы имели существенные недостатки.

3. Сопровождение работы комиссий

1. Обязанности по обеспечению и техническому сопровождению работы комиссий возлагаются на секретарей, назначаемых из числа работников Медицинского университета «Реавиз». Секретарь комиссии не входит в ее состав.

2. Секретари ЭК обеспечивают условия работы ЭК, оформление документов, используемых в работе ЭК (протоколы, ведомости и т.п.), и представление их работникам соответствующих деканатов;

3. Обязанности секретаря ЭК:

3.1. присутствовать при передаче председателю ЭК экзаменационных заданий (вопросов, билетов, задач и заданий в иных формах) и материалов для проведения экзаменов, методик их использования и инструментов проверки при их наличии;

3.2. накануне заседания ЭК установить связь с ответственным работником охраны и проконтролировать организацию доступа председателей и членов ЭК в здания и помещения Медицинского университета «Реавиз»;

3.3. в день заседания ЭК:

3.3.1. получить у работника деканата пакет документов для работы ЭК, сообщать председателям и членам ЭК о порядке работы ЭК и процедурах проведения ИА;

3.3.2. проконтролировать подготовленность помещения к проведению ИА;

3.4. при проведении аттестационных испытаний:

3.4.1. организовать проверку явки и размещение членов ЭК, а на защите ВКР также научных руководителей, рецензентов, обеспечить раскладку документов и т.п.,

3.4.2. сверить у председателей и членов ЭК представленную ими информацию для указания сведений в дипломах;

3.4.3. осуществить проверку личности обучающихся и допуск их в помещение, раздачу экзаменационных заданий и материалов и т.п.

3.4.4. ознакомить обучающихся с правилами проведения аттестационного испытания;

3.4.5. контролировать правила проведения аттестационного испытания, в том числе отмечать факты использования средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, устное и письменное консультирование;

3.4.6. в случае крайней необходимости по разрешению председателя ЭК сопроводить обучающегося, на время покидающего аудиторию;

3.4.7. обеспечить своевременное оформление документов (протоколов, ведомостей и т.п.) и сбор необходимых подписей;

3.4.7.1. после окончания экзамена в письменной форме собрать письменные работы и передать их для оценивания уполномоченному лицу;

3.4.7.2. после окончания защиты ВКР завершить оформление документов и передать их работнику деканата.

3.5. в случае подачи апелляции направить секретарю апелляционной комиссии протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению экзамена), либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР);

3.6. в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня окончания работы ЭК организовать подготовку и представление проректору по учебно-воспитательной работе оригинала отчета председателя ЭК о работе ЭК и рекомендации о совершенствовании качества подготовки выпускников образовательных программ, подготовленные председателем ЭК.

Регламент работы апелляционных комиссий

Настоящий регламент определяет порядок рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса на период итоговой аттестации и устанавливает организацию деятельности апелляционных комиссий при рассмотрении письменных заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее совместно – обучающиеся) о нарушении, по их мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами экзамена.

1. Порядок создания апелляционных комиссий, обязанности членов апелляционной комиссии

1.1. Для рассмотрения апелляций по результатам ИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

1.2. Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

1.3. Апелляционные комиссии создаются в Университете по каждой специальности и направлению подготовки.

1.4. В своей деятельности апелляционные комиссии руководствуются нормативными актами, программами ИА по соответствующим ОПОП ВО, настоящим Регламентом.

1.5. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное им на основании приказа ректора Университета.

1.6. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

1.7. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется приказом ректора или лица, исполняющего его обязанности или уполномоченного ректором на основании его приказа из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав ЭК.

1.8. Один из членов апелляционной комиссии, определенный председателем апелляционной комиссии, ведет делопроизводство апелляционной комиссии, несет ответственность за сохранность документов

1.9. Секретарь ЭК представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

1.10. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативно-правовых актов;
- участвовать в заседаниях апелляционной комиссии;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов апелляционной комиссии.

2. Порядок проведения заседаний апелляционных комиссий

2.1. Основной формой деятельности апелляционных комиссий являются заседания.

2.2 Заседания апелляционных комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав апелляционных комиссий.

2.3 Заседания апелляционных комиссий проводятся председателями указанных комиссий.

2.4. Решения апелляционных комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав указанных комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

2.5. Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются протоколами.

2.6. Протокол заседания апелляционной комиссии по поручению председателя апелляционной комиссии ведет один из членов комиссии (секретарь комиссии).

2.7. Протоколы заседаний апелляционных комиссий подписываются председателем.

2.8. Протоколы заседаний апелляционных комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.

3.1 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами экзамена (приложение 2.1).

3.2 Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

3.3 Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению экзамена либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

3.4 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое секретарем ЭК приглашаются председатель ЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

3.5 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося на протоколе апелляционной комиссии.

3.6 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

3.7. В случае принятия решения апелляционной комиссией об отклонении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания оформляется протокол заседания комиссии по установленной форме.

3.8. В случае принятия решения апелляционной комиссией об удовлетворении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции, выполненный по установленной форме, не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные приказом ректора или уполномоченного им лица.

3.9 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена комиссия (защиты ВКР) выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена (защиты ВКР);
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена (защиты ВКР).

3.10. В случае принятия решения апелляционной комиссией об отклонении апелляции о несогласии с результатами экзамена и сохранении результата экзамена (защиты ВКР) оформляется протокол заседания комиссии по установленной форме.

3.11. В случае принятия решения апелляционной комиссией об удовлетворении апелляции о несогласии с результатами экзамена и выставлении иного результата экзамена (защиты ВКР) решение комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата экзамена (защиты ВКР) и выставления нового, и оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии по установленной форме.

3.12. На основании протокола апелляционной комиссии ЭК принимает решение об аннулировании ранее выставленного результата экзамена (защиты ВКР) и выставления нового, секретарь ЭК оформляет протокол заседания ЭК по установленной форме.

3.13. На аннулированном протоколе заседания ЭК секретарем ЭК делается запись о том, что данный протокол аннулирован решением ЭК указывается дата и номер протокола заседания ЭК, на основании решения апелляционной комиссией об удовлетворении апелляции о несогласии с результатами экзамена (защиты ВКР) и выставлении иного результата экзамена (защиты ВКР) (указывается дата и номер протокола заседания апелляционной комиссии).

3.14. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.15. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется экзаменационной комиссией с использованием прежнего экзаменационного материала в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

3.16. Решение, принятое ЭК, по результатам повторного проведения аттестационного испытания обучающегося оформляется протоколом заседания ЭК по установленной форме.

3.17. Протокол заседания ЭК о повторном проведении аттестационного испытания обучающегося подшивается в соответствующую книгу протоколов ЭК в соответствии с номером протокола.

3.18. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

4. Порядок комплектации и сдачи книг протоколов заседаний апелляционных комиссий

4.1. Протоколы заседаний апелляционных комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

4.2. Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются уполномоченным председателем членом апелляционной комиссии (секретарем) в книги по направлениям подготовки/специальностям (образовательным программам) и формам обучения и передаются в учебную часть.

4.3. Уполномоченный председателем член апелляционной комиссии (секретарь) в течение 3 рабочих дней после завершения работы апелляционной комиссии по соответствующему направлению подготовки или специальности формирует книгу протоколов апелляционной комиссии в следующем порядке:

- Титульный лист книги протоколов заседаний апелляционной комиссии;

- Протоколы заседаний апелляционной комиссии (пронумерованные по порядку проведения заседаний непрерывно в течение календарного года, таким образом, номер последнего протокола в книге соответствует количеству заседаний апелляционной комиссии в календарном году. На последнем листе приклеивается лист-заверитель:

Прошито, пронумеровано, скреплено подписью должностных лиц и печатью Университета _____

(_____) лист _____

4.4. Заведующий учебной частью передает книги в архив Университета в срок до 30 декабря текущего календарного года, где они хранятся как документы строгой отчетности 75 лет

Приложение 2.1.
Образец заявления

Председателю апелляционной комиссии
Медицинского университета «Реавиз»
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____

(адрес с указанием почтового индекса)

Заявление

Прошу Вас пересмотреть результаты аттестационных испытаний по _____, в связи с тем, что

1. Имело место нарушение, установленной процедуры проведения аттестационного испытания : (указать какое) _____

2. несогласие с результатами экзамена (защиты ВКР):

_____ (подпись)
_____ (дата)

**Сведения, содержащие данные о выполнении учебного плана (индивидуального учебного плана) обучающимся(шейся),
допущенного(ной) к ИА (шаблон)**

Подпись декана (ЭЦП)

Медицинский университет «Реавиз»

Сведения, содержащие данные о выполнении учебного плана (индивидуального учебного плана) обучающимся(шейся),
допущенного(ной) к ИА

ФИО обучающегося _____

по направлению подготовки (специальности) _____, год выпуска _____

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, практики	Вид контроля	Результат аттестации
1 курс, 1 семестр			
1			
2			
...			
1 курс, 2 семестр			
1.			
2.			
...			
.... курс, ...семестр			