



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



ТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
А. Ливзан
_____ 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОмГМУ ПО ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА

*Мнения совета обучающихся, совета родителей, выборного
органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО
ОмГМУ Минздрава России учтены*

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником управления организации и контроля качества образования Барашковой С.А.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.8.6.
3. СОГЛАСОВАНО: советом обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 15 от 27.04.2020, советом родителей ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол №1 от 14.03.2020, выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 4 от 29.04.2020.
4. ВВЕДЕНО в действие с 01.08.2020 г. распоряжением от 30.04.2020 г. впервые.
5. ПРИНЯТО ученым советом от 30.04.2020 г., протокол № 4.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Экзаменационные и апелляционные комиссии	6
5	Программа ИА	8
6	Порядок проведения итоговой аттестации	11
7	Особенности проведения ИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	13
8	Апелляционная комиссия. Порядок проведения апелляции	16
9	Документационное сопровождение ИА	18
	Лист регистрации изменений	20
	Лист согласования	21
	Лист ознакомления	22



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением устанавливается порядок организации и проведения федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, ОмГМУ) итоговой аттестации (далее – ИА) обучающихся по неаккредитованным образовательным программам высшего образования.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для всех участников ИА: обучающихся, членов и секретарей экзаменационных комиссий, членов апелляционной комиссии, сотрудников деканатов, кафедр.

1.3 Настоящее Положение действует только в случае отсутствия государственной аккредитации основной образовательной программы по следующим причинам:

- образовательная программа не проходила либо не прошла успешно аккредитационную экспертизу;
- образовательная программа (либо университет) лишена государственной аккредитации;
- на дату государственной итоговой аттестации срок государственной аккредитации истек.

1.4 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) в Университете.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего



образования по аккредитованным в ОмГМУ специальностям/направлению подготовки ВО (специалитет);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями);

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– СТО-СМК-02.4.01 «Управление документацией»;

– Устав ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 ИА проводится экзаменационной комиссией (далее – ЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ (далее – ОП) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

3.2 К ИА приказом ректора допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе. Основанием выпуска приказа о допуске к ИА является представление декана о выполнении обучающимися учебного плана и возможности их допуска к ИА;

3.3 Обучающимся и лицам, привлекаемым к ИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.4 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой



аттестации.

3.5 ИА в ОмГМУ проводится в форме итогового экзамена.

3.6 Объем ИА, ее структура и содержание устанавливаются программой ИА, формируемой ОмГМУ в соответствии с ФГОС в порядке, установленном настоящим Положением.

3.7 Срок проведения ИА устанавливается учебным планом соответствующей ОП.

3.8 Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение аттестационного испытания.

3.9 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются ОмГМУ.

4 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ И АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

4.1 Для проведения ИА приказом ректора создаются ЭК по каждой ОП.

4.2 Для рассмотрения апелляций по результатам ИА создаются апелляционные комиссии (далее – АК).

4.3 ЭК и АК действуют в течение календарного года.

4.4 Председатель ЭК утверждается приказом ректора ОмГМУ. Деканы факультетов не позднее 35 дней до начала ИА оформляют, предоставляют проректору по учебной работе документы, необходимые для утверждения председателя ЭК приказом ректора ОмГМУ. Председатель ЭК организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

4.5 Приказом ректора по представлению деканов факультетов не позднее чем за 1 месяц до даты начала ИА утверждаются составы ЭК. В состав ЭК входят



председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу ОмГМУ (иных организаций) и (или) к научным работникам ОмГМУ (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 ЭК, должна составлять не менее 50 процентов. Ответственность за соблюдение квалификационных требований к членам ЭК и составу ЭК в целом несут деканы факультетов.

4.6 Для обеспечения работы ЭК отдельным приказом ректора назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников ОмГМУ. Секретарь ЭК не входит в ее состав. Секретарь ЭК:

- обеспечивает документооборот ИА;
- контролирует правильность заполнения зачетных книжек обучающихся, в части прохождения ими ИА;
- предоставляет необходимые материалы в АК;
- готовит по результатам ИА проекты отчетных документов;
- организует формирование, согласование, актуализацию программы ИА, ее хранение;
- обеспечивает информационную открытость ИА.

4.7 Приказом ректора по представлению деканов факультетов не позднее чем за 1 месяц до даты начала ИА утверждаются составы АК. В состав АК входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации



и не входящих в состав ЭК.

4.8 Основной формой деятельности ЭК и АК являются заседания. Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее 2/3 от числа лиц, входящих в состав комиссии. Заседания ЭК и АК проводятся председателями комиссий.

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

4.10 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. Количество протоколов соответствует количеству заседаний ЭК. Первое заседание является организационным, последующие заседания – в соответствии с количеством дней проведения аттестационных испытаний на курсе в соответствии с расписанием ИА, заключительное (итоговое) заседание проводится по окончании аттестационных испытаний.

4.11 Протоколы заседания ЭК подписываются председателем и секретарём ЭК. Протоколы заседания АК подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.12 Протоколы заседаний ЭК и АК сшиваются в книги, хранятся в деканате факультета не менее 3 лет, после чего передаются в архив ОмГМУ в установленном порядке.

5 ПРОГРАММА ИА

5.1 ИА проводится в соответствии с требованиями, установленными программой ИА, являющейся компонентом ОП.

5.2 Программа ИА разрабатывается по каждой специальности/направлению подготовки на основании соответствующих ОП и ФГОС. Разработчиками программы являются ведущие научно-педагогические работники по специальности/направлению подготовки, назначаемые деканом факультета –



руководителем ОП.

5.3 При разработке, согласовании, рецензировании и утверждении программы ИА должно быть обеспечено ее соответствие действующим нормативным документам, учтены:

- требования ФГОС к результатам освоения обучающимися ОП;
- требования организаций – потенциальных потребителей выпускников (представителей работодателей, профессиональных некоммерческих организаций);
- содержание программ дисциплин (модулей), изучаемых на всех этапах освоения ОП;
- материально-технические и информационные возможности ОмГМУ.

5.4 Программа ИА включает:

- указание кода и наименования специальности/направления подготовки;
- сведения о разработчиках, рецензентах, результатах согласования и утверждения программы ИА;
- общие положения, раскрывающие цель и задачи проведения ИА;
- нормативные документы, используемые при разработке программы ИА;
- требования ФГОС к результатам освоения ОП;
- порядок проведения ИА;
- критерии оценки результатов ИА;
- фонд оценочных средств (далее-ФОС) ИА, разработанный в соответствии с требованиями локальных актов ОмГМУ к разработке, оформлению, утверждению и актуализации ФОС;
- материально-техническое обеспечение ИА;
- учебно-методическое обеспечение ИА.

5.5 Порядок разработки и утверждения программы ИА включает:

- анализ нормативной документации;
- анализ информационной, методической и материальной обеспеченности



реализации ОП;

- разработку проекта программы ИА;
- обсуждение проекта программы ИА на заседании совета факультета,

Цикловой методической комиссии (ЦМК) по профилю ОП;

- рецензирование;
- доработку программы при наличии замечаний;
- утверждение на заседании Центрального координационного методического

совета (ЦКМС).

5.6 Первый экземпляр программы с рецензиями на нее и их электронная версия хранятся в деканате факультета, на котором реализуется ОП. Второй экземпляр и его электронная версия хранятся в учебно-методическом управлении ОмГМУ.

5.7 В целях обеспечения информационной открытости актуальная электронная версия программы с отсканированными листами, содержащими данные об утверждении и согласовании (листы с подписями и печатями) в формате pdf, размещается секретарями ЭК на официальном сайте ОмГМУ в сети Интернет, на странице управления организации и контроля качества образования, во вкладках «Государственная итоговая аттестация» и на страницах деканатов не позднее чем за шесть месяцев до начала ИА.

5.8 Программа подлежит ежегодной актуализации (переутверждению), с учетом результатов ИА предшествующего года, вступления в силу локальных нормативных документов и изменения законодательства, касающихся учебного процесса, в порядке, установленном п.5.5 настоящего Положения.

5.9 Версии программы ИА, предшествующие актуальной, хранятся в деканате в течение 3 лет, после чего передаются в архив ОмГМУ в установленном порядке.

5.10 Ответственность за качество, своевременность разработки и утверждения, размещения в сети Интернет, хранение программы несет



руководитель ОП – декан факультета.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестационного испытания декан факультета – руководитель ОП – составляет расписание ИА, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливаются перерывы между этапами государственного экзамена (при наличии в программе ИА) продолжительностью не менее 7 календарных дней. Расписание ИА должно быть утверждено приказом ректора и доведено до сведения обучающихся, председателей, секретарей и членов ЭК, председателя и членов АК путем размещения на информационных стендах деканатов и официальном сайте Университета в сети Интернет.

6.2 Перед ИА проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу ИА.

6.3 Перед началом ИА проводится первое заседание ЭК, на котором председатель определяет порядок работы членов ЭК в течение ИА, члены ЭК знакомятся с регламентом проведения ИА, расписанием аттестационных испытаний, критериями оценивания обучающихся, порядком работы АК, порядком документооборота ЭК.

6.4 В соответствии с программой ИА по специальности/направлению подготовки экзамен может включать одно или несколько аттестационных испытаний.

6.5 Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение аттестационного испытания. Результаты аттестационного испытания объявляются



в день его проведения после принятия комиссионного решения и оформления протокола заседания ЭК. В протоколе заседания ЭК по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ЭК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, о недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протокол должен содержать заключение председателя ЭК (заверенное его личной подписью) о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания. В протоколе заседания ЭК по приему аттестационного испытания обозначаются обучающиеся, не прошедшие ИА и не допущенные к следующему аттестационному испытанию (при наличии в программе ИА) в связи с получением ими на аттестационном испытании оценки "неудовлетворительно".

6.6 Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой (зафиксированной в протоколе ЭК) на одно аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен представить в деканат документ, подтверждающий причину его отсутствия. Согласно приказу ректора и личному заявлению обучающегося о назначении дополнительной сдачи ИА разрабатывается дополнительный график и определяется время дополнительного заседания ЭК, но не позднее 6 месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ИА в целом или одно аттестационное испытание (при наличии в программе ИА нескольких аттестационных испытаний) по уважительной причине.

Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом, решением ЭК допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при наличии в программе ИА нескольких аттестационных испытаний).

6.7 Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с



неявкой на него по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 7 настоящего Положения и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из ОмГМУ с выдачей справки об обучении, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ИА не более двух раз.

Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в ОмГМУ на период времени, устанавливаемый комиссией по восстановлению, переводу и переходу обучающихся по образовательным программам СПО и ВО (специалитет), но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА по соответствующей образовательной программе.

7 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

7.1 Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ИА проводится Университетом с учётом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2 Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения ИА обучающихся инвалидов доводятся до их сведения в доступной для них форме.

7.3 При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:



– проведение ИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ИА;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ЭК);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ИА с учётом 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, лифтов (при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.4 По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационных испытаний может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на аттестационном испытании может быть увеличена не более чем на 20 минут.

7.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационных испытаний:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для



слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимся на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или 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 аттестационных испытаний 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 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 выполняются обучающимся на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;



– по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

7.6 Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационных испытаниях, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационных испытаний по отношению к установленной продолжительности.

8 АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

8.1 По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

8.2 Обучающийся имеет право подать в АК письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ИА и (или) несогласии с результатом аттестационного испытания.

8.3 Апелляция подается лично обучающимся в АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

8.4 Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в АК протокол соответствующего заседания ЭК, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменный ответ обучающегося (при наличии).

8.5 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается



на заседании АК, на которое приглашаются председатель ЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Обучающийся, подавший апелляцию, должен быть приглашен на заседание АК, в том числе сообщением на e-mail, указанный в заявлении. Заседание АК может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание АК.

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

8.7 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания АК 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.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения АК. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные решением ЭК, оформленным протоколом ее заседания.

8.8 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами аттестационного испытания (государственного экзамена) АК выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного



испытания (государственного экзамена);

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания (государственного экзамена).

Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания (государственного экзамена) и выставления нового.

8.9 Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.10 Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов АК не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии с ФГОС.

8.11 Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

9 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ИА

9.1 По окончании ИА в срок, не превышающий 15 рабочих дней, секретарем ЭК формируется папка, включающая документы, сопровождающие ИА одного года набора обучающихся (далее – папка), в которую должны быть подшиты:

- копия приказа о составе ЭК;
- копия приказа о составе АК;
- копия приказа об утверждении расписания ИА и предэкзаменационных консультаций;
- программа ИА, включающая ФОС ИА;
- рецензии на программу ИА;
- выписки из протоколов заседаний совета факультета, ЦМК и ЦКМС о рассмотрении программы ИА;
- копия приказа о допуске обучающихся к ИА;
- представление декана о выполнении обучающимися учебного плана (с



приложением журналов учета успеваемости всех выпускников и копии учебного плана) и возможности их допуска к ИА;

- протоколы заседаний ЭК (по числу заседаний);
- протоколы заседаний АК (при наличии) с приложением документов, регламентированных п.8 настоящего Положения;
- аналитическая справка, формируемая секретарем ЭК по результатам ИА, включающая информацию о результатах ИА в целом и каждого аттестационного испытания (этапа) отдельно, краткую информацию о выявленных недостатках подготовки обучающихся по ОП, предложения по их устранению. Аналитическая справка подписывается председателем ЭК, деканом факультета и секретарем ЭК;
- все документы папки на электронном носителе (USB-флеш-накопитель);
- опись документов, входящих в папку.

Сформированная папка именуется «ИА – код и наименование специальности/направления подготовки – год проведения ИА» и передается на хранение руководителю ОП – декану факультета. Папка хранится в деканате факультета в течение 3 лет, после чего передается в архив в установленном порядке.

9.2 Зачетные книжки обучающихся, заполненные в части прохождения ИА в установленном порядке, передаются по описи секретарем ЭК диспетчеру деканата соответствующего факультета в срок, не превышающий 5 рабочих дней после окончания ИА.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

 Е.Б.Павлинова

« 24 » октября 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О. В. Глевская

« 23 » октября 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина

« 22 » октября 20 20 г.

