



П-222-2025

Об итоговой аттестации выпускников ОмГМУ
по программам специалитета, магистратуры
Версия 3.0

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ

Минздрава России

М.А. Ливзан



«17» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОмГМУ ПО ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ

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

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2025



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником управления организации и контроля качества образования Барашковой С.А.

2. СОГЛАСОВАНО с советом обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 76 от 10.09.2025 г., советом родителей ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 3 от 16.09.2025 г., выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 1 от 31.07.2025 г.

3. ПРИНЯТО ученым советом от 18.09.2025 г., протокол № 8.

4. ВВЕДЕНО в действие с 22.09.2025 г. распоряжением от 19.09.2025 г. взамен П-222-2021.

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	4
4	Экзаменационные и апелляционные комиссии	6
5	Порядок проведения итоговой аттестации	9
6	Особенности проведения ИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	13
7	Апелляционная комиссия. Порядок проведения апелляции	16
8	Документационное сопровождение ИА	18
	Лист согласования	21



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 обучающихся по программам специалитета, магистратуры (далее – ИА).

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

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 неаккредитованным в ОмГМУ специальностям/направлениям подготовки ВО (специалитет, магистратура);
- 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»;
- 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) 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 ОП. Основанием издания приказа о допуске к ИА является представление декана о выполнении обучающимися учебного плана, форма которого установлена локальным нормативным актом ОмГМУ (далее – ЛНА) МУ-01, ВО-Ф-44.

3.3 Обеспечение проведения ИА по ОП осуществляется ОмГМУ. ОмГМУ использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ИА обучающихся.

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

3.5 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ИА.

3.6 ИА обучающихся ОмГМУ проводится в форме: экзамена; защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – аттестационные испытания). Конкретные формы проведения ИА устанавливаются ОмГМУ (программами ИА) самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными ФГОС (при наличии таких требований).

3.7 Экзамен ИА проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям ОП, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности обучающихся. Экзамен ИА проводится устно или письменно.

3.8 Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности. Вид ВКР, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки определяются ОмГМУ самостоятельно в соответствии с требованиями,



установленными ФГОС (при наличии таких требований) и регламентируются П-252.

3.9 Объем ИА, ее структура и содержание устанавливаются программой ИА, формируемой ОмГМУ в порядке, установленном ЛНА П-62.

3.10 Срок проведения ИА устанавливается учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей ОП.

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

3.12 Успешное прохождение ИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ОмГМУ.

4 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ И АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

4.1 Для проведения ИА приказом ректора создаются экзаменационные комиссии (далее –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 Деканы факультетов (руководители ОП) до 20 октября года, предшествующего проведению ИА, оформляют, представляют проректору по учебной работе документы, необходимые для назначения кандидатуры председателя ЭК по соответствующей ОП, и несут ответственность за достоверность, своевременность представленных сведений.

Председатель ЭК утверждается решением ученого совета ОмГМУ не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ИА, по представлению проректора по учебной работе из числа лиц, не работающих в ОмГМУ, имеющих ученую



степень доктора наук и (или) ученое звание профессора соответствующего профиля либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации, – на основании распорядительного акта организации).

Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

4.5 Приказом ректора 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 государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав ЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

4.7 Включая в приказ о составе ЭК тех или иных лиц, не являющихся работниками ОмГМУ, университет подтверждает факт привлечения этих лиц к реализации ОП. Основанием такого привлечения должен быть договор гражданско-правового характера. Для подтверждения отнесения членов ЭК к числу ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности



необходимо оформление справки от работодателя. Ответственность за соблюдение квалификационных требований к членам ЭК и составу ЭК в целом несут деканы факультетов (руководители ОП).

4.8 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.

4.9 Приказом ректора 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 ОмГМУ и не входящих в состав ЭК.

4.10 Основной формой деятельности ЭК и АК (далее – Комиссии) являются заседания. Заседания Комиссии правомочны, если в них участвуют не менее 2/3 от числа лиц, входящих в состав комиссии. Члены ЭК и АК по согласованию с председателем ЭК могут участвовать в заседаниях Комиссий дистанционно, в формате видеоконференций (далее – ВКС), о чем в протокол заседания вносится соответствующая запись. Число членов комиссий, участвующих в заседаниях в формате ВКС, не должно превышать 10% от числа лиц, входящих в состав комиссии. Заседания ЭК и АК проводятся председателями комиссий.

4.11 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.

4.12 Решения, принятые Комиссиями, оформляются протоколами.

4.13 Протоколы заседания ЭК подписываются председателем и секретарём ЭК. Протоколы заседания АК подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании (за исключением членов АК, принимающих участие в заседании в формате ВКС), секретарем ЭК.

4.14 Протоколы заседаний ЭК и АК сшиваются в книги, хранятся в деканате факультета в папке ИА, сформированной в порядке, регламентированном настоящим Положением, после чего передаются в архив ОмГМУ в установленном порядке.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Программа ИА, включая программы экзаменов и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи экзаменов и (или) защиты ВКР, утвержденные ОмГМУ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ИА.

5.2 Экзамен ИА проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену.

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

5.4 ОмГМУ утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ИА в порядке, установленном ЛНА П-252.



По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) ОмГМУ может в порядке, установленном ЛНА П-252, предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР 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 ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) распорядительным актом ОмГМУ закрепляется руководитель ВКР из числа работников ОмГМУ и при необходимости – консультант (консультанты).

5.5 Расписание ИА утверждается приказом ректора и доводится до сведения обучающихся, председателей, секретарей и членов ЭК, председателя и членов АК, руководителей и консультантов ВКР путем размещения на официальном сайте ОмГМУ в сети Интернет не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания.

Расписание ИА составляет декан факультета (руководитель ОП). В расписании ИА указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

5.6 Перед началом ИА проводится первое заседание ЭК, на котором председатель доводит до сведения членов ЭК информацию о выявленных недостатках по итогам ИА прошлого года, обращает внимание на вопросы, требующие особого внимания, 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.



5.7 Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, 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, а также о выявленных 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".

5.8 По окончании аттестационных испытаний проводится заключительное заседание ЭК. В протокол заключительного заседания ЭК вносятся сведения о результатах ИА каждого обучающегося, мнения членов ЭК о выявленном уровне подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач, мнения членов ЭК о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающихся, сведения о присвоении обучающимся, успешно прошедшим ИА, квалификации по соответствующей специальности и решении о выдаче обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ОмГМУ. Лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы специалитета, выдается диплом специалиста,



диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста); лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра).

5.9 Решение о выдаче диплома специалиста с отличием, диплома магистра с отличием может быть принято ЭК по представлении деканом факультета результатов освоения ОП каждым обучающимся (ЛНА МУ-01, ВО-Ф-44) после подведения итогов ИА при выполнении следующих условий:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ (при наличии), за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок "зачтено") являются оценками "отлично" и "хорошо";

– все оценки по результатам ИА являются оценками "отлично";

– количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по факультативным дисциплинам (модулям), результатам ИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок "зачтено").

5.10 Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой (зафиксированной в протоколе ЭК) на аттестационное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен представить в деканат документ, подтверждающий причину его отсутствия на ИА. 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 завершения ИА.

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).

5.11 Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на него по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно" отчисляются из ОмГМУ с выдачей справки об обучении, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.12 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 ВО (специалитет, магистратура), но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА по соответствующей ОП.

При повторном прохождении ИА по желанию обучающегося решением ОмГМУ в порядке, установленном ЛНА П-252, ему может быть установлена иная тема ВКР.

6 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ ЛИЦ С

ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

6.1 Для обучающихся из числа инвалидов ИА проводится ОмГМУ с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

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



6.3 При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ИА для инвалидов 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).

6.4 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационных испытаний решением ЭК может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, может быть увеличена не более чем на 20 минут; продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

6.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ОмГМУ 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 обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются



ассистенту;

– по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

6.6 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 ОмГМУ).

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.

7 АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

7.1 По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

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

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

7.4 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) (для рассмотрения апелляции по проведению экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения



апелляции по проведению защиты ВКР).

7.5 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании АК, на которое приглашается 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. В случае, если АК примет решение о невозможности рассмотрения заявления без присутствия заявителя, может быть назначено дополнительное заседание АК, о чем заявитель извещается сообщением на e-mail, указанным в заявлении.

7.6 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.

7.7 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.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания (экзамена);
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания (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.

7.9 Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.10 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.

7.11 Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

8 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ИА

8.1 По окончании ИА в срок, не превышающий 15 рабочих дней, секретарем ЭК заканчивается формирование папки, включающей документы, сопровождающие ИА одного года приема обучающихся (далее – папка ИА), в которую должны быть подшиты:

- копия приказа ректора об утверждении кандидатуры председателя ЭК; копии документов, подтверждающих квалификацию председателя ЭК, в том числе характеристики на него;
- копия приказа о составе ЭК; документы, подтверждающие соблюдение требований, предъявляемых к членам ЭК настоящим Положением;



- копия приказа о составе АК;
- копия приказа о назначении секретаря ЭК;
- 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;
- представление декана о выполнении обучающимися учебного плана и возможности их допуска к ИА (МУ-01, ВО-Ф-44);
- копия приказа о допуске обучающихся к ИА;
- протоколы заседаний ЭК (подшиваются в отдельную книгу);
- протоколы заседаний АК (при наличии);
- отчет ЭК (ЛНА МУ-01, ВО-Ф-49), формируемый секретарем ЭК по результатам ИА, включающий информацию о результатах ИА в целом и каждого государственного аттестационного испытания отдельно (при наличии), краткую информацию о выявленных недостатках подготовки обучающихся по ОП, предложения по их устранению. Отчет подписывается ректором ОмГМУ, председателем и секретарем ЭК;
- все документы папки на электронном носителе (USB-флеш-накопитель);
- опись документов, входящих в папку, с указанием даты формирования, утверждения (при наличии), количества листов;

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

8.2 Дипломы специалиста, дипломы магистра оформляются и выдаются в



порядке, установленном ЛНА П-253.

8.3 Зачетные книжки обучающихся, заполненные в части прохождения ИА в установленном порядке (при заполнении допускается использование изготовленного заранее штампа с перечнем ФИО членов ЭК, подписи проставляются собственноручно всеми членами ЭК, присутствующими на ИА), передаются секретарем ЭК диспетчеру деканата соответствующего факультета в срок, не превышающий 5 рабочих дней после окончания ИА.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Е.Б. Павлинова

« 16 » сентября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

С.В. Плоткина

« 11 » сентября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт юридического
сектора управления кадровой политики
и правового обеспечения

Н.В. Колбаева

« 12 » сентября 2025 г.