



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
СТОМАТОЛОГИИ И ЧЕЛЮСТНО-ЛИЦЕВОЙ ХИРУРГИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГБУ «ЦНИИСиЧЛХ»  
Минздрава России



академик РАН, проф. А.А. Кулаков

№ 29 от 29 марта 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## Раздел XIII. Аттестация обучающихся

### 1. Фонды оценочных средств

**1.1.** Для проведения текущей, промежуточной аттестации обучающихся по освоению дисциплины или практики (полностью или очередной части) и при проведении итоговой аттестации или государственной итоговой аттестации используются формируемые для каждой специальности в соответствии с включаемыми в образовательную программу дисциплинами и практиками фонды оценочных средств.

**1.2.** При проведении промежуточной аттестации используются соответствующие утвержденные контрольные задания. Контрольные задания разрабатываются в форме тестовых заданий и вопросов для экзамена, пересматриваются и обновляются с учетом уровня развития науки и технологии. Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации не подлежат использованию в иных целях, не связанных с контролем освоения образовательных программ, и опубликованию.

**1.3.** Для проведения государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации используются контрольные задания по образовательным программам соответствующих специальностей, формируемые в соответствии с требованиями действующего законодательства в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательных программ.

### 2. Текущая аттестация

**2.1.** Изучение дисциплин и прохождение практик обучающимися контролируется посредством проведения текущей аттестации,

**2.2.** При проведении текущей аттестации критериями являются посещаемость обучающегося, выполнение им заданий по программе, работа на занятиях, самостоятельная работа, изучение учебной литературы и иные предусмотренные рабочими программами. Текущая аттестация проводится непрерывно в период освоения соответствующего элемента образовательной программы.

**2.3.** Сведения о текущем невыполнении обучающимся требований к освоению программы, о пропуске им более трети занятий в течение месяца без уважительной причины передаются в Учебный отдел служебной запиской не позднее десяти календарных дней с момента выявления факта несоблюдения обучающимся требований по добросовестному освоению образовательной программы. По факту изложенных в служебной записке сведений у обучающегося истребуется письменное объяснение. В случае, если обучающимся объяснение не представлено или изложенные в нем сведения не свидетельствуют о наличии у обучающегося уважительных причин для пропуска занятий / не могут быть подтверждены им официальными документами, обучающийся признается имеющим академическую задолженность по текущей аттестации.

**2.4.** Сотрудником Института, ответственным за осуществление текущего контроля, в течение десяти календарных дней с момента выявления задолженности по текущему освоению, устанавливается график отработки в соответствии с требованиями к освоению элемента образовательной программы, включающий период времени для отработки задолженности, перечень тем для освоения, форму отчетности; информация передается в Учебный отдел в письменной форме.

**2.5.** Обучающиеся, не выполнившие требования по прохождению текущего контроля (с учетом графика отработки), не допускаются к прохождению промежуточной аттестации.

**2.6.** Обучающиеся, не допущенные к промежуточной аттестации по одной и более дисциплинам или практикам после предоставления им возможности отработки по

установленным графикам, отчисляются как не выполнившие требования к освоению образовательной программы по неуважительной причине в установленном порядке.

**2.7.** Для обучающихся, не выполнивших требования по прохождению текущего контроля по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, период времени для отработки задолженности по текущей аттестации устанавливается с момента прекращения указанного в документах срока действия этих причин. При задолженности по текущей аттестации не более чем по трем элементам образовательной программы они могут быть допущены к прохождению промежуточной аттестации условно, что не освобождает их обязанности погашения задолженности по текущей аттестации в установленном порядке.

**2.8.** Рассмотрение заявлений обучающихся, не допущенных к промежуточной аттестации, об оспаривании такого решения, осуществляется апелляционной комиссией (по образовательному процессу). Заявления подаются в письменном виде, с указанием конкретных причин необоснованности решения, в течение одного рабочего дня после окончания установленного графиком отработки срока сдачи задолженности по текущей аттестации. Решение по заявлениям принимаются апелляционной комиссией (по образовательному процессу) в течение трех рабочих дней по общим правилам рассмотрения апелляций.

**2.9.** Апелляционной комиссией (по образовательному процессу) может быть принято решение об оставлении в силе ранее принятого решения о невыполнении обучающимся требований к освоению рабочей программы дисциплины или практики (что является основанием для отчисления как не выполнившего требования к освоению образовательной программы по неуважительной причине) или о предоставлении возможности повторного прохождения текущей аттестации, проведение которой назначается в течение трех рабочих дней со дня постановления данного решения. Решение является окончательным, обжалованию не подлежит.

### **3. Промежуточная аттестация обучающихся по программам ординатуры / аспирантуры**

**3.1.** Освоение образовательной программы ординатуры / аспирантуры, в том числе отдельной части или всего элемента программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Институтом.

**3.2.** Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются Институтом в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками по образовательным программам.

**3.3.** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации, пересдач промежуточной аттестации по одному или нескольким элементам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации, пересдач промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**3.4.** Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам или практикам не более двух раз в сроки, определяемые Институтом.

**3.5.** Информация о месте, дате и времени проведения промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять календарных дней до даты проведения каждого аттестационного испытания.

**3.6.** К прохождению промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, предполагающим оценку уровня знаний в форме дифференцированного зачета, не допускаются обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по одной и более дисциплине или практике, оценка знаний по которым осуществляется в форме

недифференцированного зачета. Они считаются не допущенными на испытание, в ведомости проставляется «не допущен», пересдача осуществляется на общих основаниях при обязательном соблюдении условия о предварительном успешном прохождении промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, оценка знаний по которым осуществляется в форме недифференцированного зачета.

**3.7.** Формирование аттестационных материалов и выбор формы проведения аттестационного испытания для каждой дисциплины и практики осуществляется из утвержденных банков заданий.

**3.8.** Промежуточная аттестация по результатам освоения в полном объеме соответствующих дисциплин, направленных на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов при освоении программ аспирантуры в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, проводится в форме сдачи этих экзаменов в установленном порядке. Получение неудовлетворительного результата по результатам сдачи кандидатских экзаменов является академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся.

**3.9.** Результаты промежуточной аттестации и пересдач подлежат доведению до сведения обучающихся в общем порядке не позднее пяти рабочих дней после проведения испытания по дисциплине или практике.

**3.10.** Пересдача промежуточной аттестации с целью повышения оценки не допускается.

**3.11.** В течение двух рабочих дней, следующих за днем информирования о результатах испытания по соответствующей дисциплине или практике, обучающийся имеет право ознакомиться с ошибками, сделанными им при его прохождении. При этом не допускается запись обучающимся текстов заданий аттестационного испытания (любым способом).

**3.12.** После завершения периода времени, предусмотренного для проведения промежуточной аттестации, пересдач промежуточной аттестации, аттестационная комиссия обобщает сведения по каждому обучающемуся по программе ординатуры / аспирантуры и принимает решение об отсутствии у него задолженности и о возможности перевода на следующий этап (курс, год) обучения или о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации или о наличии у него академической задолженности и о предоставлении возможности ее ликвидации в пределах двух пересдач или о необходимости отчисления как не выполнившего обязанности по добросовестному освоению образовательной программы.

**3.13.** Для обучающихся, получивших по результатам промежуточной аттестации по дисциплине или практике оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», а также не явившихся на аттестационное испытание без уважительных причин, предусмотрена возможность пересдачи (проводятся первая пересдача и вторая пересдача).

**3.14.** Вторая пересдача проводится специально формируемой комиссией, в состав которой включается один из членов апелляционной комиссии (по образовательному процессу), преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию / первую пересдачу и специалист по данному элементу образовательной программы из числа сотрудников Института, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

**3.15.** Пересдачи проводятся не ранее пяти календарных дней с момента опубликования результатов промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине или практике. В указанный период не включается время отсутствия обучающегося по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами (в том числе время академического отпуска), для них, при необходимости, устанавливается индивидуальное время прохождения промежуточной аттестации и пересдач. Даты пересдач устанавливаются Институтом и доводятся до сведения обучающихся в общем порядке.

**3.16.** Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс

условно. В случае, если обучающийся не ликвидировал в академическую задолженность, он отчисляется как не выполнивший требования по освоению образовательной программы в установленном порядке.

**3.17.** Апелляции обучающихся о несогласии с результатами промежуточной аттестации принимаются апелляционной комиссией (по образовательному процессу) в течение двух рабочих дней, следующих за днем обнародования результатов испытания по соответствующей дисциплине или практике (Приложение 23).

**3.18.** Апелляции обучающихся о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации подаются только во время проведения аттестационного испытания, до момента выхода обучающегося из аудитории. Апелляция оформляется обучающимся собственноручно, с подробным изложением фактов, свидетельствующих о нарушении порядка; факт подачи фиксируется сотрудником Института, проводящим промежуточную аттестацию, в ведомости аттестационного испытания; сама апелляция передается в этот же день в апелляционную комиссию (по образовательному процессу).

**3.19.** По результатам рассмотрения апелляции может быть принято решение об оставлении результатов испытания без изменения / об изменении результатов испытания на более низкую или более высокую оценку.

**3.20.** В исключительных случаях, связанных со значительными нарушениями порядка проведения промежуточной аттестации, апелляционной комиссией (по образовательному процессу) при рассмотрении апелляции обучающегося может быть принято решение о повторном проведении промежуточной аттестации по дисциплине / практике, которое не будет являться пересдачей в связи с признанием предыдущей недействительным и ее аннулированием.

**3.21.** Результаты промежуточной аттестации обучающегося по программам аспирантуры и ординатуры заносятся в его зачетную книжку. Не допускаются к прохождению аттестационного испытания обучающиеся без зачетных книжек или с ненадлежащим образом заполненными зачетными книжками.

**3.22.** Допуск обучающихся к следующему периоду обучения, к прохождению государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации или об отчислении как не выполнивших требования к освоению образовательной программы по неважной причине оформляются приказом директора Института.

#### **4. Аттестация по блоку «научные исследования» обучающихся в аспирантуре**

**4.1.** Текущая аттестация по блоку «Научные исследования» программы аспирантуры осуществляется непрерывно в процессе обучения научным руководителем аспиранта в соответствии с индивидуальным учебным планом и установленными требованиями к научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы в рамках данного блока.

**4.2.** Проведение промежуточной аттестации осуществляется в форме отчета аспиранта о проделанной работе по блоку «Научные исследования», который он представляет на заседании Ученого совета. Отчет согласовывается и визируется научным руководителем, который имеет право указать свои замечания и предложения.

**4.3.** Если проделанная аспирантом работа по блоку «Научные исследования» за очередной период обучения не соответствует установленным требованиям к научно-исследовательской деятельности, подготовке научно-квалификационной работы, требованиям его индивидуального учебного плана, аспирант считается не прошедшим промежуточную аттестацию, его отчет не подписывается, научный руководитель для проведения первой пересдачи устанавливает аспиранту перечень заданий и срок на их выполнения; информация передается в Учебный отдел в письменной форме.



**4.4.** При отсутствии положительного заключения научного руководителя после предоставленной аспиранту возможности выполнения необходимых для прохождения промежуточной аттестации заданий в рамках первой пересдачи, вторая пересдача проводится на заседании Ученого совета в форме рассмотрения отчета аспиранта без подписи научного руководителя. Научный руководитель приглашается на заседание Ученого совета.

**4.5.** Ученый совет по результатам рассмотрения отчетов аспирантов принимает решение о соответствии или не соответствии проделанной работы по блоку «Научные исследования» установленным требованиям.

**4.6.** В случае положительного заключения по отчету обучающийся считается успешно прошедшим промежуточную аттестацию по данному блоку. Оценка выставляется аттестационной комиссией на основании решения Ученого совета в соответствии с отчетом по утвержденным критериям.

**4.7.** При необходимости Ученый совет вносит предложения и замечания для их учета в дальнейшей научно-исследовательской деятельности и при подготовке научно-квалификационной работы аспирантов, прошедших промежуточную аттестацию.

**4.8.** Если отчет о работе по блоку «Научные исследования» на заседание Ученого совета аспирантом не представлен (без уважительной причины) или по результатам рассмотрения отчета Ученым советом было дано отрицательное заключение, он считается не выполнившим обязанности по освоению образовательной программы и выполнению требований учебного плана по неуважительной причине, подлежит отчислению из Института.

## **5. Государственная итоговая аттестация**

**5.1.** К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

**5.2.** Объем государственной итоговой аттестации определяется требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам по специальностям.

**5.3.** Для организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся формируются государственные экзаменационные комиссии, которые действуют в течение календарного года.

**5.4.** Государственная итоговая аттестация для выпускников ординатуры проводится в три этапа и включает в себя аттестационные испытания: тестирование по специальности, оценка практических навыков, государственный экзамен по специальности, соответствующей профилю направления подготовки.

**5.5.** Государственная итоговая аттестация аспиранта включает сдачу государственного экзамена и научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

**5.6.** Расписание государственной итоговой аттестации утверждается не позднее, чем за тридцать календарных дней до проведения первого государственного аттестационного испытания и доводится до сведения обучающихся, членов и секретарей комиссий.

**5.7.** Между государственными аттестационными испытаниями устанавливается перерыв продолжительностью не менее семи календарных дней.

**5.8.** Экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов и рекомендации обучающимся по подготовке, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену, перед которым проводится консультирование обучающихся.

**5.9.** Государственный экзамен по специальности проводится в устной форме по билетам. Уровень знаний оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**5.10.** Передача государственного экзамена с целью повышения оценки не допускается.

**5.11.** Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (подтвержденной документами, оформляемыми в установленном действующим законодательством порядке), вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. При этом обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

**5.12.** Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

**5.13.** Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации.

**5.14.** Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию (по государственной итоговой аттестации) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания (Приложение 24).

**5.15.** Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию (по государственной итоговой аттестации) протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

**5.16.** Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии (по государственной итоговой аттестации), на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

**5.17.** Решение апелляционной комиссии (по государственной итоговой аттестации) не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии (по государственной итоговой аттестации) является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

**5.18.** Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии (по государственной итоговой аттестации) не позднее даты завершения обучения в организации обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом.

**5.19.** Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

**5.20.** Проведение государственной итоговой аттестации и рассмотрение и подача апелляций лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

## **6. Научный доклад аспиранта**

**6.1.** Научный доклад оформляется аспирантом самостоятельно на русском языке с соблюдением установленных правил и рекомендаций по оформлению письменных работ.

- 6.2.** На титульном листе научного доклада аспиранта проставляется виза научного руководителя, который имеет право указать свои замечания и предложения.
- 6.3.** Примерная структура научного доклада:
- общая характеристика научно-квалификационной работы;
  - актуальность, цель и задачи научно-квалификационной работы;
  - научная новизна, практическая значимость;
  - методы исследований, достоверность результатов;
  - структура и объем научно-квалификационной работы;
  - основное содержание научно-квалификационной работы;
  - внедрение результатов научно-квалификационной работы;
  - основные положения, выносимые на представление научного доклада;
  - основные выводы и результаты научно-квалификационной работы
  - публикации по теме научно-квалификационной работы;
  - публичные выступления по теме научно-квалификационной работы.
- 6.4.** Научный руководитель аспиранта готовит краткую характеристику проделанной аспирантом научно-исследовательской работы и подготовленной научно-квалификационной работы, в которой характеризует научно-методический уровень и практическую значимость, обоснованность выводов и предложений, уровень заимствований и оригинальности текста, отмечает положительные стороны, указывает на отмеченные ранее недостатки, дает свои рекомендации по расширению области внедрения.
- 6.5.** Научный доклад оформляется и сдается аспирантом не позднее установленного срока в двух экземплярах на бумажных носителях и в электронном виде в Учебный отдел для представления на заседание государственной экзаменационной комиссии и Ученому секретарю для проверки на объем заимствования.
- 6.6.** Аспиранты, не представившие в установленный срок научный доклад, к сдаче государственного итогового испытания не допускаются, считаются не сдавшими государственное итоговое испытание.
- 6.7.** Аспирант представляет научный доклад на заседании государственной экзаменационной комиссии в форме выступления.
- 6.8.** После представления аспирантом научного доклада членами государственной экзаменационной комиссии ему могут быть заданы вопросы по представленной им теме научно-квалификационной работы.
- 6.9.** В протокол вносятся мнения членов государственной экзаменационной комиссии о научно-квалификационной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе государственной итоговой аттестации, перечень заданных вопросов, характеристика ответов на них и особые мнения.
- 6.10.** В протокол вносится одна из следующих оценок научного доклада аспиранта:
- «отлично» (по представленному докладу замечаний нет);
  - «хорошо» (по представленному докладу имеются замечания);
  - «удовлетворительно» (по представленному докладу имеются существенные замечания);
  - «неудовлетворительно» (представленный доклад не может быть принят).
- 6.11.** Аспирант, не прошедший защиту научного доклада в связи с неявкой без уважительной причины или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляется из Института с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.



## **7. Государственная экзаменационная комиссия**

**7.1.** Государственная экзаменационная комиссия (далее по тексту настоящей части – комиссия) создается в целях проведения государственной итоговой аттестации по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

**7.2.** Комиссия независима в своей деятельности, в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**7.3.** Функции комиссии:

- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к проведению государственной итоговой аттестации;
- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;
- обеспечение проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение объективности оценки способностей и склонностей обучающихся.

**7.4.** Основные права комиссии:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

**7.5.** Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**7.6.** Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

**7.7.** Состав комиссии:

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- в состав комиссии включаются не менее пяти человек;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**7.8.** Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее, чем за месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

**7.9.** Председатель государственной экзаменационной комиссии назначается из числа ведущих профессоров по данному направлению и профилю программы подготовки из сторонней организации и утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

**7.10.** Срок полномочий комиссии составляет один год, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

**7.11.** Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие

решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**7.12.** Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в деятельности комиссии, принимать решения по результатам рассмотрения и обсуждения относящихся к компетенции комиссии вопросов.

**7.13.** Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

**7.14.** Заседания комиссии:

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;
- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;
- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании;
- принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**7.15.** Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

**7.16.** Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания должны содержать следующую информацию: перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов комиссии о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

**7.17.** Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**7.18.** Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## **8. Апелляционная комиссия (по государственной итоговой аттестации)**

**8.1.** Апелляционная комиссия (по государственной итоговой аттестации) (далее по тексту настоящей части – комиссия) создается в целях приема и рассмотрения апелляций по результатам прохождения государственной итоговой аттестации в Институте.

**8.2.** Комиссия независима в своей деятельности, в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**8.3.** Функции комиссии:

- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к проведению государственной итоговой аттестации;
- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;
- обеспечение рассмотрения апелляций по государственной итоговой аттестации о нарушении, по мнению обучающихся, установленного порядка проведения

государственной итоговой аттестации и (или) несогласия с результатами в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;

- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение объективности оценки способностей и склонностей обучающихся.

**8.4. Основные права комиссии:**

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

**8.5.** Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**8.6.** Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

**8.7. Состав комиссии:**

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- в состав комиссии включаются сотрудники Института, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**8.8.** Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее, чем за месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

**8.9.** В состав комиссии включаются не менее четырех человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников, которые не входят в состав государственных экзаменационных комиссий.

**8.10.** Срок полномочий комиссии составляет один год, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

**8.11.** Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**8.12.** Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в деятельности комиссии, принимать решения по результатам рассмотрения и обсуждения относящихся к компетенции комиссии вопросов.

**8.13.** Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

**8.14. Заседания комиссии:**

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;

- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;
- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании;
- принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**8.15.** Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем комиссии.

**8.16.** Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

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

**8.18.** Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

**8.19.** Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## **9. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации**

**9.1.** Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией, в ходе которой определяется соответствие результатов освоения обучающимся программы повышения квалификации установленным требованиям. К итоговой аттестации допускается обучающийся, в полном объеме выполнивший требования к освоению программы и прошедший текущую аттестацию.

**9.2.** Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, порядок работы которой устанавливается действующим законодательством, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

**9.3.** Итоговая аттестация проводится по заданиям утвержденного для соответствующей программы фонда оценочных средств в форме устного экзамена по билетам (собеседования).

**9.4.** Аттестационная комиссия по результатам выполнения специалистом заданий определяет соответствие или несоответствие его знаний и навыков установленным требованиям к результатам освоения программы, на основании чего принимает решение о признании специалиста прошедшим или не прошедшим итоговую аттестацию, которое оформляется протоколом и доводится до сведения специалиста в день проведения итоговой аттестации (в устной или письменной форме).

**9.5.** В случае несогласия с решением аттестационной комиссии и (или) нарушением, по мнению обучающегося, установленной процедуры аттестационного испытания, он имеет право в течение следующего за днем извещения о результатах итоговой аттестации рабочего дня подать апелляцию в письменной форме (Приложение 23).

**9.6.** Рассмотрением апелляций занимается апелляционная комиссия (по образовательному процессу), порядок работы которой устанавливается действующим законодательством, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

**9.7.** Апелляционная комиссия (по образовательному процессу) рассматривает заявление и проверяет изложенные в нем факты, проверяет соблюдение установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) правильность оценивания результатов. Апелляционная комиссия (по образовательному процессу) принимает решение об изменении результатов аттестационного испытания или оставлении результатов без

изменения. Решение апелляционной комиссии (по образовательному процессу) является окончательным и доводится до сведения обучающегося в течение трех рабочих дней с момента его принятия (в устной или письменной форме).

## **10. Аттестационная комиссия**

**10.1.** Аттестационная комиссия (далее по тексту настоящей части – комиссия) создается в целях проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации и для принятия решения о возможности перевода на следующий этап (курс, год) обучения или о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры.

**10.2.** Комиссия независима в своей деятельности, в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**10.3.** Функции комиссии:

– соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к проведению итоговой аттестации обучающихся по программам повышения квалификации;

– соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к обобщению сведений и выявлению наличия у обучающихся по программам ординатуры / аспирантуры академической задолженности и о предоставлении возможности ее ликвидации в пределах двух пересдач или о необходимости отчисления как не выполнивших обязанности по добросовестному освоению образовательной программы;

– обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;

– обеспечение проведения итоговой аттестации обучающихся по программам повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;

– обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;

– обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**10.4.** Основные права комиссии:

– осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;

– запрашивать информацию, необходимую для работы;

– приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

**10.5.** Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**10.6.** Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

**10.7.** Состав комиссии:

– в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;

– секретарь не является членом комиссии;

– персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;

– в состав комиссии включаются сотрудники Института, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;



– состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**10.8.** Срок полномочий комиссии не ограничен, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

**10.9.** Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**10.10.** Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в деятельности комиссии, принимать решения по результатам рассмотрения и обсуждения относящихся к компетенции комиссии вопросов.

**10.11.** Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

**10.12.** Заседания комиссии:

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;
- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;
- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании;
- принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**10.13.** Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

**10.14.** Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**10.15.** Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## **11. Апелляционная комиссия (по образовательному процессу)**

**11.1.** Апелляционная комиссия (по образовательному процессу) (далее по тексту настоящей части – комиссия) создается в целях приема и рассмотрения апелляций по результатам прохождения текущей аттестации, промежуточной аттестации, итоговой аттестации и сдачи сертификационных экзаменов.

**11.2.** Комиссия независима в своей деятельности, в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**11.3.** Функции комиссии:

- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к проведению текущей аттестации, промежуточной аттестации, итоговой аттестации и сертификационных экзаменов;
- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;

- обеспечение рассмотрения апелляций по текущей аттестации, промежуточной аттестации, итоговой аттестации и сдаче сертификационных экзаменов о нарушении, по мнению обучающихся / специалистов, установленного порядка проведения и (или) несогласия с результатами в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение объективности оценки способностей и склонностей обучающихся.

**11.4. Основные права комиссии:**

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

**11.5. Ответственность комиссии** определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**11.6. Председатель и члены комиссии** обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

**11.7. Состав комиссии:**

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- в состав комиссии включаются сотрудники Института, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**11.8. Срок полномочий комиссии** не ограничен, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

**11.9. Председатель комиссии** организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**11.10. Члены комиссии** обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в деятельности комиссии, принимать решения по результатам рассмотрения и обсуждения относящихся к компетенции комиссии вопросов.

**11.11. Секретарь** организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

**11.12. Заседания комиссии:**

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;
- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;

- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании;
- принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**11.13.** Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

**11.14.** Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**11.15.** Решение апелляционной комиссии (по образовательному процессу) доводится до сведения обучающегося / специалиста, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания. Факт ознакомления удостоверяется подписью.

**11.16.** Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

**11.17.** Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## **12. Образовательная комиссия**

**12.1.** Образовательная комиссия (далее по тексту настоящей части – комиссия) создается в целях обеспечения реализации образовательного процесса в части отнесенных к ее компетенции вопросов в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов.

**12.2.** Комиссия независима в своей деятельности, в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**12.3.** Функции комиссии:

- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;
- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к обучению по индивидуальному учебному плану и составлению индивидуальных учебных планов;
- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к переходу с платного обучения на бесплатное;
- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к переводу из других образовательных организаций для продолжения освоения образовательных программ в Институте;
- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к переводу на другую специальность для продолжения обучения по осваиваемой образовательной программе;
- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к восстановлению для продолжения освоения образовательной программы в Институте;
- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение подготовки необходимой документации;
- обеспечение объективности оценки способностей и склонностей обучающихся.

**12.4.** Основные права комиссии:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

**12.5.** Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**12.6.** Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

**12.7.** Состав комиссии:

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**12.8.** Срок полномочий комиссии не ограничен, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

**12.9.** Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**12.10.** Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в деятельности комиссии, принимать решения по результатам рассмотрения и обсуждения относящихся к компетенции комиссии вопросов.

**12.11.** Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

**12.12.** Заседания комиссии:

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;
- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;
- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании;
- принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**12.13.** Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

**12.14.** Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

---

**12.15.** Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.