Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стегний Кирилл Владимирович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 27.11.2026 12:23:31
Уникальный программный ключ:
d59234ba928aea5c04c54eb9013e367220b6b2ae

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.о.ректора
_____ К.В. Стегний
«28» сентября 2026г.

ПОРЯДОК

организации и проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПР – 289 – 2026

Владивосток – 2026

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – Порядок) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Порядок, ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России) разработан на основании действующих документов в сфере дополнительного профессионального образования:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. При разработке настоящего Порядка учтены рекомендации Министерства образования и науки от 30.03.2015 № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ДПП ПП и ДПП ПК) в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Настоящий Порядок определяет организацию итоговой аттестации при реализации ДПП в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на сотрудников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, участвующих в реализации ДПП и на сотрудников, обеспечивающих процесс реализации ДПП.

1.6. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Порядка возлагается на директора института профессионального развития и уполномоченного проректора.

1.7 Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и обязателен к исполнению всеми сотрудниками, участвующими в реализации ДПП.

II. Организация итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ

2.1. Итоговая аттестация слушателей по завершении освоения ДПП является обязательной.

2.2. Целью итоговой аттестации является оценка достижения слушателями заявленных ДПП целей и планируемых результатов.

2.3. К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие ДПП и прошедшие промежуточную аттестацию (если она предусмотрена ДПП).

2.4. Промежуточная аттестация, проводится после освоения учебных модулей (при модульном принципе реализации ДПП).

2.5. Виды промежуточной аттестации устанавливаются в зависимости от структуры ДПП, форм и условий ее реализации (с учетом требований типовых программ медицинского и фармацевтического образования) и отражаются в учебном плане ДПП.

2.6. Промежуточная и итоговая аттестации по ДПП медицинского и фармацевтического образования проводятся в очной форме.

2.7. Промежуточная и итоговая аттестации слушателей могут проводиться с использованием ДОТ и ЭО (за исключением ДПП медицинского и фармацевтического образования).

III. Проведение итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ

3.1. При проведении итоговой аттестации оцениваются степень и уровень освоения слушателями ДПП.

3.2. Итоговая аттестация может состоять из одного или нескольких испытаний в зависимости от вида, направленности ДПП и сроков обучения в форме зачета или экзамена.

3.3. Этапами зачета или экзамена могут быть:

– тестирование;

– решение ситуационных задач;

– оценка практических навыков;

– защита стажировки;

– собеседование и иные формы.

3.4. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, по которым утверждены типовые программы проводится в форме, предусмотренной ДПП, разработанными в соответствии с типовой программой, утвержденной Минздравом России.

3.5. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля или промежуточной аттестации слушателей.

3.6. Конкретная форма итоговой аттестации, ее этапы и продолжительность закрепляются в ДПП.

3.7. Вопросы (билеты) к экзамену (зачету), тесты, ситуационные задачи, перечень практических навыков, вопросы для собеседования, входят в состав контрольно-измерительных материалов ДПП (фонда оценочных средств).

3.8. Фонд оценочных средств разрабатывается институтами/кафедрами, реализующими ДПП, и утверждается на заседании института/кафедры вместе с соответствующей ДПП.

3.9. Итоговая аттестация слушателей по ДПП ПК проводится без создания комиссии.

3.10. Итоговая аттестация слушателей по ДПП ПП осуществляется специально созданными подкомиссиями.

3.11. По результатам итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются оценки, предусмотренные критериями оценивания соответствующей ДПП.

3.12. Итоговая аттестация в форме зачета считается пройденной с оценкой «зачтено», если слушатель показал освоение планируемых компетенций, предусмотренных ДПП, и не допустил ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий.

3.13. Слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, владений), предусмотренных ДПП, допустившему ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий выставляется оценка – «не зачтено».

3.14. При проведении зачета в форме тестирования оценка «зачтено» или «не зачтено» выставляется в зависимости от доли правильных ответов (в процентах) на вопросы тестовых заданий. Оценочная шкала формируется составителями ДПП самостоятельно, в зависимости от степени сложности программы и требований типовой программы.

3.15. Критерии оценки всех этапов итоговой аттестации в форме экзамена устанавливаются разработчиками программы (с учетом требований типовых программ медицинского и фармацевтического образования):

– оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов, предусмотренных ДПП, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему недостаточно полное освоение планируемых результатов, предусмотренных ДПП, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, собственного варианта решения практической задачи, проявившему творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

3.16. При определении уровня сформированности компетенций и выставления оценки используется принцип определения среднеарифметического значения оценки всех этапов.

3.17. Сроки проведения итоговой аттестации могут быть перенесены по заявлению слушателей, которые не могут в установленный срок пройти аттестацию по уважительной причине (по служебной записке куратора ДПП).

3.18. Решение аттестационной подкомиссии по приему итогового экзамена принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

3.19. Результаты итоговой аттестации по ДПП ПП оформляются протоколом заседания итоговой аттестационной подкомиссии по приему итогового экзамена.

3.20. Результаты итоговой аттестации по ДПП ПК оформляются ведомостью итоговой аттестации.

3.21. Председатели подкомиссий по специальностям по результатам итоговой аттестации при реализации ДПП ПП готовят отчет на имя проректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, курирующего дополнительное профессиональное образование о работе соответствующих

подкомиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки.

3.22. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины выдается справка об обучении или периоде обучения по ДПП.

3.23. Слушатель, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине вправе пройти итоговую аттестацию в срок, определяемый ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, но не более 3-х месяцев с даты итоговой аттестации, на основании его личного заявления. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие уважительную причину неявки на итоговую аттестацию.

3.24. Слушатель, получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе однократно повторно пройти итоговую аттестацию в срок, определяемый ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, но не более 3-х месяцев с даты итоговой аттестации, на основании его личного заявления. Заявление должно быть подано не позднее 5 дней от даты проведения итоговой аттестации.

3.25. Дата повторной аттестации устанавливается аттестационной подкомиссией (для ДПП ПП) или директором института/заведующим кафедрой (для ДПП ПК) института/кафедры, реализующей ДПП, по которой назначается итоговая аттестация слушателя, обратившегося с заявлением в соответствии с п. 3.26 настоящего Порядка.

IV. Порядок создания и организация работы аттестационных комиссий

4.1. Центральная аттестационная комиссия создается в целях координации деятельности подкомиссий по специальностям, обобщения результатов итоговых аттестаций входящих в ее состав подкомиссий и единообразного оформления по итогам аттестационных испытаний документов о квалификации при реализации ДПП ПП.

4.2. Персональный состав центральной комиссии и аттестационных подкомиссий по специальностям утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.3. Центральная аттестационная комиссия и аттестационные подкомиссии по специальностям состоят из:

– председателя аттестационной комиссии (подкомиссии);

– членов аттестационной комиссии (подкомиссии);

– секретаря аттестационной комиссии (подкомиссии).

4.4. Секретарь не является членом комиссии (подкомиссии).

4.5. Председателями центральной аттестационной комиссии и подкомиссий по специальностям являются представители работодателей или лица из числа руководящего состава институтов/кафедр ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, членами комиссии и подкомиссий – преподаватели ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.6. В случае отсутствия председателя центральной аттестационной комиссии/подкомиссий по специальности их обязанности исполняет один из членов комиссии/подкомиссии, который назначается приказом ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.7. К работе подкомиссий по специальностям могут привлекаться преподаватели сторонних образовательных организаций.

V. Порядок формирования и организации работы апелляционной комиссии

5.1. Слушатель ДПП, признанный не прошедшим итоговую аттестацию, вправе подать апелляцию на нарушение, по его мнению, порядка проведения итоговой аттестации и (или) о несогласии с полученной оценкой итоговой аттестации в течение двух рабочих дней после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

5.2. При подаче апелляции слушатель ДПП сообщает о возможности своего присутствия на заседании апелляционной комиссии. Слушатель ДПП

вправе присутствовать при рассмотрении апелляции очно или дистанционно.

5.3. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5.4. Численный состав комиссии составляет не менее пяти человек и состоит из:

– председателя апелляционной комиссии;

– членов апелляционной комиссии;

– секретаря апелляционной комиссии.

5.5. Секретарь не является членом апелляционной комиссии.

5.6. Председатель и члены апелляционной комиссии утверждаются из числа научно-педагогических работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, не являющихся членами итоговой аттестационной подкомиссии по специальности, в рамках которой проводится рассмотрение апелляции.

5.7. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует работу апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

5.8. Члены апелляционной комиссии осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Порядком.

5.9. Секретарь апелляционной комиссии оформляет протокол заседания апелляционной комиссии и доводит решение апелляционной комиссии до сведения слушателя ДПП, подавшего апелляцию.

5.10. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляции.

5.11. Заседание проводится с участием председателя подкомиссии, действия которой обжалуются.

5.12. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой и (или) о несогласии с полученной оценкой итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об удовлетворении апелляции и аннулировании решения

аттестационной подкомиссии;

– об отказе в удовлетворении апелляции.

5.13. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии.

5.14. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

5.15. Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня после ее рассмотрения передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Протокол хранится в личном деле слушателя.

5.16. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения заявителя в письменной форме заказным письмом с уведомлением на следующий рабочий день после принятия комиссией решения. В случае рассмотрения апелляции в присутствии заявителя решение комиссии доводится в день его принятия.