


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по КОиТД  
Эдигеев Ж.А.   
« 30 » 10 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
решением УС АЗМУ  
протокол № 2  
10 2025г.

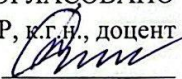



С. Тентишева  
врач КР,  
Сельпиев Т.Т.

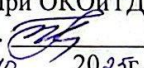
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

СМК – СО – 4 – 2025

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по УНР, к.т.н., доцент  
Чогулдуров М.Д.   
« 30 » 10 2025г.

Начальник УМО  
Сулайманова Ж.Б.   
« 30 » 10 2025г.

СОСТАВИТЕЛЬ  
Специалисты СМК при ОКОиТД  
Карагулова М.Ш.   
« 30 » 10 2025г.

Капг – 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования Азиатского международного университета им. С. Тентишева (университет, АЗМУ). Положение определяет формы государственной итоговой аттестации ГИА, требования к лицам, привлекаемым к ее проведению, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Государственная аттестационная комиссия (ГАК) руководствуется в своей деятельности законодательством Кыргызской Республики в области образования, Положение об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (постановление Кабинета Министров КР от 22 мая 2024 года № 258), а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. ГИА представляет собой комплекс аттестационных испытаний, направленных на установление соответствия уровня подготовки выпускника требованиям государственных образовательных стандартов и образовательных программ, оценку уровня его профессиональной подготовки и способности решать профессиональные задачи.

1.4. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ГОС стандартов и подтверждение готовности выпускника к профессиональной деятельности по полученной образовательной программе.

1.5. ГИА выпускников проводится с учетом специфики образовательных программ. Для медицинских образовательных программ государственная итоговая аттестация может включать практические и теоретические формы аттестационных испытаний, такие как курация пациента или OSCE (объективный структурированный клинический экзамен), решение ситуационных задач, тестирование, а также ответы на экзаменационные билеты. Для немедицинских образовательных программ государственная итоговая аттестация может включать государственный экзамен, защиту выпускной квалификационной работы, тестирование, решение профессионально ориентированных задач или иные формы итоговой оценки знаний и компетенций выпускников.

1.6. Виды и формы государственной итоговой аттестации, а также их продолжительность определяются учебно-методическим советом университета в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и образовательной программы.

1.7. Государственная итоговая аттестация может проводиться в письменной, устной или комбинированной форме.

1.8. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей основной образовательной программе высшего профессионального образования.

1.9. Проведение государственной итоговой аттестации основывается на принципах объективности, независимости оценки знаний, прозрачности процедур и соблюдения академической честности.

1.10. Проведение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики или решениями уполномоченных органов.

## **2. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации**

2.1. Государственная итоговая аттестация проводится ежегодно в соответствии с календарным учебным графиком университета.

2.2. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственной итоговой аттестации. Успешное прохождение ГИА является основанием для присвоения выпускнику соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.3. Государственная итоговая аттестация проводится по программе, утвержденной университетом. Программа ГИА содержит перечень экзаменационных вопросов, практико-ориентированных задач, рекомендации обучающимся по подготовке к государственной итоговой аттестации, а также перечень рекомендуемой литературы. Перед проведением ГИА для обучающихся организуются консультации.

2.4. Программа государственной итоговой аттестации, включая критерии оценки результатов государственных экзаменов, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.5. Не позднее чем за 30 календарных дней до начала государственной итоговой аттестации утверждается расписание проведения ГИА, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов государственной аттестационной комиссии, членов апелляционной комиссии и секретаря ГАК. При формировании расписания между государственными аттестационными испытаниями устанавливается перерыв продолжительностью не менее 7 календарных дней.

2.6. Результаты практических форм государственных аттестационных испытаний определяются отметками «зачтено» или «не зачтено». Результаты теоретических форм государственных аттестационных испытаний оцениваются по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.7. Результаты государственной итоговой аттестации, проводимой в устной форме, объявляются в день проведения экзамена. В случае проведения аттестационного испытания в письменной форме результаты объявляются на следующий рабочий день после его проведения.

2.8. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение государственных или общественных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы, неблагоприятные погодные условия, ограничительные мероприятия при распространении инфекционных заболеваний или иные обстоятельства, признанные университетом уважительными), вправе пройти государственную итоговую аттестацию в течение шести месяцев после завершения ГИА. В этом случае обучающийся обязан представить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия.

2.9. Обучающийся, не прошедший одно из государственных аттестационных испытаний по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

2.10. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой по неуважительной причине или получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению основной образовательной программы.

2.11. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации допускается не более двух раз.

2.12. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации лицо по его заявлению восстанавливается в университет на период времени, установленный университетом, но не менее срока, предусмотренного календарным учебным графиком для проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

2.13. Для проведения государственной итоговой аттестации формируется и ежегодно актуализируется фонд оценочных средств. В состав фонда оценочных средств могут входить рабочие программы государственной итоговой аттестации, экзаменационные билеты, тестовые задания, ситуационные задачи, паспорта станций ОСКЭ и иные материалы. Фонд оценочных средств представляется в учебно-методический совет университета для рассмотрения и утверждения не позднее чем за один месяц до начала государственной итоговой аттестации.

2.14. Для проведения государственной итоговой аттестации декан факультета не позднее чем за 10 дней до начала ГИА представляет в государственную аттестационную комиссию следующие документы:

- рапорт о студентах, допущенных к государственной итоговой аттестации;
- сводную ведомость о выполнении студентами учебного плана и полученных ими оценках по учебным дисциплинам и практикам.

На основании представленных документов издается приказ ректора университета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

### **3. Состав, структура и деятельность ГАК**

3.1. Для проведения государственной итоговой аттестации в университете создаются государственные аттестационные комиссии по каждому направлению подготовки или образовательной программе. Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии назначается ректор университета или уполномоченное им лицо. Государственная аттестационная и апелляционная комиссии создаются сроком на один календарный год. Составы комиссий утверждаются приказом ректора университета не позднее, чем за один месяц до начала государственной итоговой аттестации. В исключительных случаях состав государственной аттестационной комиссии может быть изменен приказом ректора.

3.2. В состав государственной аттестационной комиссии входят председатель комиссии и не менее четырех членов комиссии. Членами государственной аттестационной комиссии могут быть заведующие кафедрами, преподаватели и научно-педагогические работники, имеющие ученую степень или ученое звание, представители работодателей, ведущие специалисты профильных организаций, а также представители органов государственного управления в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

3.3. Председатель государственной аттестационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в университете. Председатель должен иметь ученую степень доктора или кандидата наук и (или) ученое звание профессора или доцента, либо являться ведущим специалистом в соответствующей области профессиональной деятельности и представителем работодателей или их объединений.

3.4. Председатель государственной аттестационной комиссии утверждается не позднее чем за шесть месяцев до начала работы комиссии в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и нормативными актами уполномоченного органа.

3.5. Председатель государственной аттестационной комиссии:

- организует и контролирует деятельность государственной аттестационной комиссии;
- обеспечивает единые требования к оценке знаний и компетенций обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации;

- проводит заседания государственной аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации;
- принимает участие в решении процедурных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации;
- представляет отчет о работе государственной аттестационной комиссии и соблюдении процедур проведения государственной итоговой аттестации.

3.6. Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

- установление соответствия уровня подготовки выпускника требованиям государственных образовательных стандартов и образовательной программы;
- принятие решения о присвоении выпускнику соответствующей квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче диплома государственного образца;
- выработка рекомендаций, направленных на совершенствование образовательного процесса и повышение качества подготовки выпускников.

3.7. Для организационного обеспечения работы государственной аттестационной комиссии назначается секретарь комиссии. Секретарь государственной аттестационной комиссии не является ее членом. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, оформляет документацию и при необходимости представляет материалы в апелляционную комиссию.

3.8. Основной формой деятельности государственной аттестационной комиссии являются заседания. Заседания комиссии считаются правомочными, если в них участвует не менее двух третей членов комиссии. Заседания проводятся председателем комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решения комиссии оформляются протоколами.

3.9. В протоколе заседания государственной аттестационной комиссии отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов, характеристика ответов обучающегося, мнения председателя и членов комиссии об уровне подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в его теоретической и практической подготовке.

3.10. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии. Протоколы подшиваются в дела и хранятся в архиве университета в установленном порядке.

3.11. В состав государственной аттестационной комиссии могут включаться представители работодателей, профессиональных ассоциаций, профильных организаций и иных заинтересованных сторон, деятельность которых связана с соответствующей областью профессиональной подготовки выпускников. Участие представителей работодателей направлено на обеспечение независимой оценки уровня подготовки выпускников и соответствия их профессиональных компетенций требованиям рынка труда.

3.12. По итогам работы государственной аттестационной комиссии председатель комиссии представляет в университет отчет о результатах проведения государственной итоговой аттестации. В отчете отражаются анализ уровня подготовки выпускников, выявленные недостатки в образовательном процессе и рекомендации по совершенствованию образовательных программ и организации учебного процесса.

#### **4. Порядок апелляции**

4.1 Председателем апелляционной комиссии по государственной итоговой аттестации является ректор института.

4.2. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии и не менее 3 членов комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц,

относящихся к профессорско-преподавательскому составу института и не входящих в состав ГАК.

4.3. По результатам ГИА обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляция подается письменно в случае несогласия с результатами ГИА или нарушений, по мнению обучающегося, процедуры проведения ГИА.

4.4. В случае несогласия с результатами ГИА, апелляция подается не позднее следующего рабочего дня после объявления ее результатов, в случае нарушения процедуры ГИА апелляция подается непосредственно в день проведения экзамена, не покидая места его проведения.

4.5. Для рассмотрения апелляции секретарь ГАК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГАК, заключение председателя ГАК, о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося.

4.6. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи.

4.7. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель ГАК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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

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

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

4.10. В случае если апелляция была удовлетворена, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГАК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные институтом.

4.11. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного ГИА.

4.12. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГАК и является основанием для аннулирования ранее выставленного результата и выставления нового.

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

4.14. Повторное проведение ГИА осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Апелляция на повторное испытание не принимается.

## **5. Порядок проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.**

5.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, по заявлению обучающегося, ГИА проводится с учётом особенностей их психофизиологического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При условии, что обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подает письменное заявление в деканат о необходимости создания для него специальных условий при проведении ГИА с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в институте). В заявлении обучающийся указывает необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на ГИА, увеличения продолжительности сдачи испытаний.

5.2. При проведении ГИА обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с учётом особенностей их психофизиологического развития обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для обучающихся с ОВЗ в одной аудитории совместно с другими обучающимися, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);
- пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ 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).

5.3. Все локальные нормативные акты АЗМИ по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

5.4. По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи обучающимся государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи до 20 минут.

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья АЗМИ может обеспечить выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

*а) для слепых:*

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- 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 государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

*в) для глухих и слабослышащих, с легкими нарушениями речи:*

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

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме.

*г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в случае проведения аттестационного испытания в письменной форме, испытание проводится на компьютере со специализированным программным обеспечением, либо проводятся в устной форме.

## **6. Взаимодействие при подготовке и проведении ГИА**

6.1. Организация ГИА предусматривает согласованную работу структурных подразделений АЗМИ на этапах ее подготовки, проведения, документального оформления и анализа её результатов.

6.2. На этапе подготовки государственной итоговой аттестации выпускников по ООП ВПО АЗМИ:

***выпускающие кафедры:***

- разрабатывают программу ГИА по специальности;

- разрабатывают ФОС для ГИА;

- формируют билеты для ГИА;

- проводят консультации обучающихся по вопросам, включенным в программу ГИА; доводят до сведения выпускников программу ГИА, порядок её проведения, критерии оценки результатов, порядок апелляции.

***секретари государственных аттестационных комиссий:***

- готовят ГИА.

***деканат:***

- готовят сводные ведомости и передают их в отдел подготовки и выдачи дипломов;

- оформляют рапорты о допуске к государственной итоговой аттестации.

***студенческий отдел кадров:***

- готовит сведения о количестве выпускников, поименные списки выпускников и передают их в отдел подготовки и выдачи дипломов;

- готовит проект приказа о допуске к государственной итоговой аттестации.

***учебно-методический отдел:***

- предлагает кандидатуры председателей, членов и секретарей ГАК;

- определяет состав ГАК, включая секретарей, апелляционных комиссий, согласовывают состав с ректоратом;

- направляет предложения по кандидатуре председателей ГАК в МЗ КР;

- готовит протоколы заседания ГАК для выпускников всех факультетов;

- разрабатывает, согласовывает с деканатами расписание работы ГАК;

- контролирует готовность к проведению государственной итоговой аттестации (наличие всей необходимой документации, билетов, ситуационных задач и т.д.).

***отдел подготовки и выдачи дипломов:***

- запрашивает от СТОК точные поименные списки и личные дела выпускников;

- готовит сведения о выпускниках и передает в МОиН КР для регистрации;

- запрашивает сводные ведомости от деканатов;

- заполняет данные в Excel программе для передачи в типографию;

- оформляет заказ на необходимое количество бланков дипломов и приложений к ним.

6.3. На этапе документального оформления и анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников по ООП ВПО структурные подразделения выполняют указанные ниже работы:

***Государственная аттестационная комиссия:***

- проверяют правильность заполнения протоколов заседаний ГАК;
- вносят в зачетные книжки студентов записи о результатах ГИА и передают зачетные книжки и протоколы заседаний ГАК в учебно-методический отдел;
- анализируют результаты ГИА, формулируют предложения по изменению и актуализации программ подготовки специалистов, по совершенствованию образовательного процесса;
- готовят отчеты о работе ГАК по специальностям;
- передают протоколы заседаний ГАК и отчет о работе ГАК в деканат.

***деканат:***

- оформляют рапорт об отчислении студентов в связи с окончанием учебы и передают его в СТОК/

***студенческий отдел кадров:***

- оформляют проекты приказов об отчислении в связи окончанием обучения, выдаче дипломов и присвоения соответствующей квалификации.

***отдел выдачи дипломов:***

- оформляет дипломы и приложения к дипломам;
- запрашивает приказы об отчислении в связи окончанием обучения, выдаче дипломов и присвоения соответствующей квалификации;
- на основании приказов об отчислении в связи окончанием обучения, выдаче дипломов и присвоения соответствующей квалификации формирует книги выдачи дипломов.

## **7. Порядок хранения и внесения изменений в положение**

7.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов; регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
- при изменении Устава АзМИ, Миссии, Политики и стратегии развития;
- пересмотра требований образовательных программ;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

7.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

7.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

7.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

7.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на отдел кадров, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АзМИ на новое Положение также несет руководитель отдела и сотрудник отдела ответственный за обновление информации на сайте.

АЗИАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ им. С. ТЕНТИШЕВА

Факультет \_\_\_\_\_

направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания Государственной аттестационной комиссии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

по приему государственного экзамена по дисциплине « \_\_\_\_\_ »

Экзаменуется студент(ка) \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Председатель ГАК: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя ГАК: \_\_\_\_\_

Члены ГАК:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. ОСКЭ (в виде прохождения станций оценки клинических навыков)

I. Устное собеседование

Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_

Вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ситуационная задача № \_\_\_\_\_ Результат сдачи: \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответов студента (ки) на заданные ему (ей) вопросы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Постановили:**

Признать, что студент (ка) \_\_\_\_\_

Сдал (а) государственный экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

Особые мнения членов ГАК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель ГАК \_\_\_\_\_

Зам. председателя ГАК \_\_\_\_\_

Члены ГАК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виза лица, составляющего протокол \_\_\_\_\_