

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО РАЗВИТИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» Г. ТИХВИН
(Филиал ГБПОУ «Центр НПМР ЛО» г. Тихвин)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

«15» 11 2024г.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением
от «18» 11 2024г.
№ 15Б

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**специальность 31.02.01 «Лечебное дело»
ППССЗ углубленная подготовка**

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
Протокол № 3
от «15» 11 2024г.

г. Тихвин, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 31.02.01 Лечебное дело углубленной подготовки.

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения:

— соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена 31.02.01 Лечебное дело, углубленной подготовки соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей;

— готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Диагностическая деятельность.

ПК 1.1. Планировать обследование пациентов различных возрастных групп.

ПК 1.2. Проводить диагностические исследования.

ПК 1.3. Проводить диагностику острых и хронических заболеваний.

ПК 1.4. Проводить диагностику беременности.

ПК 1.5. Проводить диагностику комплексного состояния здоровья ребёнка.

ПК 1.6. Проводить диагностику смерти.

ПК 1.7. Оформлять медицинскую документацию.

2. Лечебная деятельность.

ПК 2.1. Определять программу лечения пациентов различных возрастных групп.

ПК 2.2. Определять тактику ведения пациента.

ПК 2.3. Выполнять лечебные вмешательства.

ПК 2.4. Проводить контроль эффективности лечения.

ПК 2.5. Осуществлять контроль состояния пациента.

ПК 2.6. Организовывать специализированный сестринский уход за пациентом.

ПК 2.7. Организовывать оказание психологической помощи пациенту и его окружению.

ПК 2.8. Оформлять медицинскую документацию.

3. Неотложная медицинская помощь на догоспитальном этапе.

ПК 3.1. Проводить диагностику неотложных состояний.

ПК 3.2. Определять тактику ведения пациента.

ПК 3.3. Выполнять лечебные вмешательства по оказанию медицинской помощи на догоспитальном этапе.

ПК 3.4. Проводить контроль эффективности проводимых мероприятий.

ПК 3.5. Осуществлять контроль состояния пациента.

ПК 3.6. Определять показания к госпитализации и проводить транспортировку пациента в стационар.

ПК 3.7. Оформлять медицинскую документацию.

ПК 3.8. Организовывать и оказывать неотложную медицинскую помощь пострадавшим в чрезвычайных ситуациях.

4. Профилактическая деятельность.

ПК 4.1. Организовывать диспансеризацию населения и участвовать в ее проведении.

ПК 4.2. Проводить санитарно-противоэпидемические мероприятия на закрепленном участке.

ПК 4.3. Проводить санитарно-гигиеническое просвещение населения.

ПК 4.4. Проводить диагностику групп здоровья.

ПК 4.5. Проводить иммунопрофилактику.

ПК 4.6. Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья различных возрастных групп населения.

ПК 4.7. Организовывать здоровую сберегающую среду.

ПК 4.8. Организовывать и проводить работу Школ здоровья для пациентов и их окружения.

ПК 4.9. Оформлять медицинскую документацию.

5. Медико-социальная деятельность.

ПК 5.1. Осуществлять медицинскую реабилитацию пациентов с различной патологией.

ПК 5.2. Проводить психосоциальную реабилитацию.

ПК 5.3. Осуществлять паллиативную помощь.

ПК 5.4. Проводить медико-социальную реабилитацию инвалидов, одиноких лиц, участников военных действий и лиц из группы социального риска.

ПК 5.5. Проводить экспертизу временной нетрудоспособности.

ПК 5.6. Оформлять медицинскую документацию.

6. Организационно-аналитическая деятельность.

ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.

ПК 6.2. Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.

ПК 6.3. Вести медицинскую документацию.

ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.

ПК 6.5. Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы.

7. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 7.1. Эффективно общаться с пациентом и его окружением в процессе профессиональной деятельности.

ПК 7.2. Соблюдать принципы профессиональной этики.

ПК 7.3. Осуществлять уход за пациентами различных возрастных групп в условиях учреждения здравоохранения и на дому.

ПК 7.4. Консультировать пациента и его окружение по вопросам ухода и самоухода.

ПК 7.5. Оформлять медицинскую документацию.

ПК 7.6. Оказывать медицинские услуги в пределах своих полномочий.

ПК 7.7. Обеспечивать инфекционную безопасность.

ПК 7.8. Обеспечивать безопасную больничную среду для пациентов и персонала.

ПК 7.9. Участвовать в санитарно-просветительской работе среди населения.

ПК 7.10. Владеть основами гигиенического питания.

ПК 7.11. Обеспечивать производственную санитарию и личную гигиену на рабочем месте.

1.3. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

• Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело.

1.4. К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело, углубленная подготовка.

2. Форма и вид государственной итоговой аттестации

2.1. Государственная итоговая аттестация по специальности Лечебное дело углубленная подготовка проводится в форме защиты дипломной работы (далее ДР).

2.2. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения

3.1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования «Лечебное дело», углубленная подготовка, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации - 6 недель.

3.2. Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации определены календарным учебным графиком на 2024/2025 учебный год: с «20» мая 2025 г. по «30» июня 2025г.

3.3. Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации, не позднее четырех месяцев после подачи заявления;

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты – не ранее шести месяцев после основных сроков проведения государственной аттестации. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии – в установленные образовательной организацией сроки.

4. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации выпускников

4.1. Подготовительный период

4.1.1. Не позднее, чем за шесть месяцев до государственной итоговой аттестации после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии, утверждается руководителем филиала ГБПОУ «Центр НПМР ЛО» г. Тихвин и доводится до сведения выпускников программа государственной итоговой аттестации.

4.1.2. Темы дипломной работы, соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии и утверждаются распоряжением руководителя филиала ГБПОУ «Центр НПМР ЛО» г. Тихвин.

4.1.3. Выпускнику предоставляется право выбора темы ДР, а также право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.1.4. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляются распоряжением руководителя филиала ГБПОУ «Центр НПМР ЛО» г. Тихвин не позднее, чем до 20.12.2024 г.

4.1.5. На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя государственной экзаменационной комиссии (по представлению кандидатуры профессиональной образовательной организацией) до 20.12.2024 г.;

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии до 20.12.2024 г.;
- приказ о составе апелляционной комиссии до 20.12.2024 г.;
- приказ о закреплении тем дипломных работ до 20.12.2024 г.;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения до 19.05.2025 г.;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации до 19.05.2025г.;
- расписание (график) защиты дипломной работы до 19.05.2025 г.

4.2. Руководство подготовкой и защитой дипломной работы

4.2.1. Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, — консультанты по отдельным частям ДР.

К руководству ДР привлекаются специалисты из числа педагогических работников филиала ГБПОУ «Центр НПМР ЛО» г. Тихвин, имеющих профессиональное образование, соответствующее профилю специальности.

4.2.2. Руководитель дипломной работы:

- согласовывает ход выполнения дипломной работы;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- готовит письменный отзыв на дипломную работу.

Основная функция преподавателя-консультанта — консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

4.2.3. Часы консультирования входят в общие часы руководства ДР и распределяются между руководителем и консультантом(ами). Общее количество часов, отведенных на консультации по ДР на каждого дипломника – 20.

4.2.4. По завершении написания ДР выпускник передает ее вместе с письменным отзывом руководителя в учебную часть.

4.3. Рецензирование дипломных работ

4.3.1. Выполненные ДР рецензируются специалистами из числа работников лечебно-профилактических учреждений, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ДР.

4.3.2. Рецензенты ДР назначаются распоряжением руководителя филиала ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Тихвин не позднее, чем за месяц до защиты ДР.

4.3.3. Рецензия должна включать:

- актуальность темы;
- степень полноты соответствия собранных материалов цели и задачам исследования;
- качество обработки материала;
- соответствие содержания и оформления работы предъявленным требованиям;
- обоснованность сделанных выводов и предложений;

- теоретическая и практическая значимость выполненного исследования (при наличии);
 - конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению работы с указанием разделов и страниц;
 - рекомендации по оценке дипломной работы.
- 4.3.4. На рецензирование ДР предусматривается 5 часов на каждую работу.
- 4.3.5. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

4.4. Защита дипломной работы

- 4.4.1. К защите ДР допускаются лица, прошедшие предварительную защиту.
- 4.4.2. Защита ДР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.
- 4.4.3. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.
- 4.4.4. На защиту ДР отводится до 0,35 академического часа на одного выпускника. Процедура защиты включает:
- доклад выпускника (7—10 минут);
 - чтение отзыва и рецензии;
 - вопросы членов комиссии;
 - ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.
- 4.4.5. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.
- 4.4.6. Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК участвующих в заседании с проставлением одной из отметок: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

4.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

- 4.5.1. При проведении государственной итоговой аттестации выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:
- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
 - присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
 - пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
 - обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников 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).

4.5.2. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;

- при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

4.5.3. Для создания определенных условий проведения государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья выпускники или их родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за три месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

5. Требования к дипломной работе

5.1. Рекомендуемый объем дипломной работы должен составлять не менее 40 страниц, но не более 50 страниц печатного текста (без учета приложений).

5.2. Результаты работы должны быть оформлены в виде презентации в Power Point и представлены в виде доклада.

5.3. Дипломная работа должна быть представлена на бумажном и электронном носителях. Текст работы должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги через 1,5 интервала в редакторе MSWord. Формат бумаги А4 (210x297), параметры страниц: верхнее поле – не менее 20 мм, нижнее поле – не менее 20 мм, левое поле – не менее 30 мм, правое поле – не менее 15 мм; межстрочный интервал – 1,5; количество строк на странице – не более 30; размер шрифта New Times Roman № 14. Рекомендуется производить выравнивание текста по ширине страницы. Нумерация страниц – сквозная, включая таблицы, рисунки и приложения. Следующая за титульным листом страница имеет номер «2». На титульном листе номер страницы не ставится. Номер страницы располагается внизу листа, выравнивание от центра.

5.4. Использование любого текста из любого источника допускается только при наличии библиографической ссылки, а при буквальном заимствовании следует выделять текст, не принадлежащий автору дипломной работы кавычками. Ссылки на литературу в тексте, названиях рисунков и заголовках таблиц даются в квадратных скобках, где указывается номер источника, под которым он значится в списке.

Например: В.И. Петрова [10] считает, что... Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом: Д. А. Ендовицкий [10, С. 5] в своей статье отмечает, что... При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [10, Т. 2, С. 5].

Список литературы помещают непосредственно после основного текста квалификационной работы (перед разделом «Приложения»), Литературные источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности. Сначала называются официальные государственно-правовые документы (если используются): Конституция РФ, Кодексы, Законы, Указы, Постановления, Федеральные правила (стандарты); если источников такого рода несколько - они располагаются в хронологической последовательности (по дате утверждения). Далее расположение

источников в списке литературы производится в алфавитном порядке по фамилии автора и по заглавию книг и статей. Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т.д.

5.5. Иллюстративный материал в составе дипломной работы может быть представлен фотографиями, чертежами, графиками, схемами и т.д., в тексте обозначаемыми как рисунки, размещают его сразу после упоминания. Все рисунки должны иметь сквозную нумерацию. В тексте на каждый рисунок даются ссылки в формате «Рис. XX» и необходимые пояснения. В подрисуночных надписях используют формат «Рисунок XX — наименование». Используемые на рисунках условные обозначения должны быть пояснены в подрисуночных подписях. Заимствованные из работ других авторов рисунки и таблицы должны содержать после названия (заголовка) ссылку на источник этой информации.

5.6. Таблицы, используемые в дипломной работе, размещают сразу после их упоминания. Таблицы нумеруют сквозной нумерацией. Каждая таблица должна иметь свой заголовок в формате «Таблица XX» (справа), на следующей строке по центру располагается «Наименование». В ссылках по тексту слово «таблица» не сокращается.

5.7. Дипломная работа должна быть структурирована: титульный лист, оглавление, перечень условных обозначений и символов (при необходимости), введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения (при необходимости).

5.8. В оглавлении последовательно перечисляются все заголовки дипломной работы с указанием номера страницы, на которой помещен каждый заголовок. Все заголовки в оглавлении записывают строчными буквами (первая прописная). Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы, на которой расположен заголовок. Слово «оглавление» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и обозначаться арабскими цифрами, например: 2.3. Подразделы могут состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются в пределах подраздела, например: 2.3.1. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел, пункт продолжаться на этой же странице, причем без дополнительного интервала.

5.9. Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляется, а расшифровку дают непосредственно в тексте при первом упоминании.

5.10. Введение должно содержать актуальность и новизну выбранной темы, оценку современного состояния исследуемой проблемы, цель выполнения работы, задачи, которые необходимо решить для достижения цели работы.

5.11. Основная часть работы делится на главы, подглавы. Глава 1 (обзор литературы) содержит аналитический обзор литературы, в ней излагается современное состояние проблемы, дается ее критическая оценка. Глава 2 содержит описание использованного материала и применяемых методик исследования. Глава 3 содержит результаты исследования.

5.12. Заключение должно содержать итоги работы, подведенные на основании решенных в ходе исследования задач.

5.13. Список использованных источников включает все источники, которыми обучающийся пользовался при написании дипломной работы. Библиографический список должен содержать не менее 15-20 наименований. В списке использованной литературы желательно указывать источники последних пяти лет выпуска.

5.14. Приложение (не является обязательным) может содержать материалы, которые не являются необходимыми в тексте. В тексте на все приложения должны быть ссылки.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте. Объем приложений не ограничивается. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который размещают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой без точки в конце предложения. Если в дипломной работе имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №). Например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

5.15. Не допускается текстуальное совпадение наименований курсовой и ДР.

6. Критерии оценки дипломной работы

6.1. Результаты защиты ДР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

- Оценка «5» (отлично): тема дипломной работы актуальна, и актуальность ее в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе; содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам; изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала; комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам; итоговые выводы обоснованы, четко сформулированы, соответствуют задачам исследования; в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; дипломная работа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу — положительные; публичная защита дипломной работы показала уверенное владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения; при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

- Оценка «4» (хорошо): тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование; содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична; использованы методы, адекватные поставленным задачам; имеются итоговые выводы, соответствующие поставленным задачам исследования; основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочеты; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу — положительные, содержат небольшие замечания; публичная защита дипломной работы показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

- Оценка «3» (удовлетворительно): тема работы актуальна, но актуальность ее, цель и задачи работы сформулированы нечетко; содержание не всегда согласовано с темой и (или) поставленными задачами; изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников; самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально; нарушен ряд требований к оформлению работы; в положительных отзывах и рецензии содержатся замечания; в ходе публичной защиты работы проявились неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы; автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

- Оценка «2» (неудовлетворительно): актуальность исследования автором не обоснована, цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют; содержание и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой; работа носит преимущественно реферативный характер; большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет; выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии); нарушены правила оформления работы; отзыв и рецензия содержат много замечаний; в ходе публичной защиты работы проявилось

неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию; при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

6.2. При выставлении оценки по защите ДР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ДР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

7. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

7.1. Для проведения государственной итоговой аттестации с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 31.02.01 Лечебное дело, углубленная подготовка требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования приказом директора ГБПОУ «Центр НПМР ЛО» формируется государственная экзаменационная комиссия из педагогических работников филиала ГБПОУ «Центр НПМР ЛО» г. Тихвин, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности к которой готовятся выпускники или их объединений.

Срок полномочий ГЭК — с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

7.2. Председатель ГЭК назначается не позднее 20 декабря текущего года распоряжением председателя Комитета по здравоохранению Ленинградской области на следующий календарный год. Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в ГБПОУ «Центр НПМР ЛО».

7.3. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

7.4. Заседания ГЭК проводятся по утвержденному руководителем филиала ГБПОУ «Центр НПМР ЛО» г. Тихвин графику (расписанию).

7.5. Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

- приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена;
- приказ директора ГБПОУ «Центр НПМР ЛО» об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по программе подготовки специалистов среднего звена;
- приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации;
- сводная ведомость итоговых оценок выпускников;
- дипломная работа с отзывами руководителей и рецензиями.

7.6. Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

7.7. Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК. При условии прохождения ГИА с оценкой «5» (отлично) и наличии 75% и более отличных оценок по всем дисциплинам и профессиональным модулям, видам производственной практики в итоговой протоколе ГЭК принимает решение о выдаче выпускнику диплома с отличием.

7.8. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК, хранится вместе с экзаменационными ведомостями.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее — апелляция).

8.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию, созданную приказом директора ГБПОУ «Центр НППР ЛО» лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника.

Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается непосредственно в день ее проведения.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления ее результатов.

8.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

8.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.5. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

8.6. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

— об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестации;

— об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат аттестации.

В последнем случае результат аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

8.7. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний ГЭК.

8.8. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

8.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.

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

9. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации

9.1. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее без отчисления из ГБПОУ Центр НПМР ЛО в дополнительные сроки.

9.2. Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после ее прохождения впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ее по неуважительной причине или получившее на ней неудовлетворительную оценку, восстанавливается в ГБПОУ Центр НПМР ЛО на период времени, отведенный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

9.3. Повторное прохождение ГИА не может быть назначено образовательной организацией для одного лица более двух раз.