Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Саянский медицинский колледж»
(ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на педагогическом совете протокол № 5
от «29» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»
_____ Е.В. Трифонов
«04» февраля 2016 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по специальности 060101 Лечебное дело углубленной подготовки

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК
03 февраля 2016
Главной врач
ОГБУЗ "Саянская городская больница"
(должность, учреждение)
_____ / Конякин Р.И. /
(Ф. И. О.)

Саянск, 2016

Содержание

1.Паспорт программы государственной итоговой аттестации 4
1.1. Общие положения 4
1.2. Нормативная база государственной итоговой аттестации 4
1.3. Форма проведения государственной итоговой аттестации 5
1.4. Цель и задачи государственной итоговой аттестации 5
1.5. Сроки проведения, объем времени на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы 5
1.6. Область применения Программы государственной итоговой аттестации 5
2. Права и обязанности участников подготовки и проведения государственной итоговой аттестации 9
2.1. Обязанности директора Колледжа 9
2.2. Обязанности заместителя директора по учебной работе Колледжа 9
2.3. Обязанности заведующего практикой Колледжа 9
2.4. Обязанности заведующего отделением 10
2.5. Обязанности ЦМК профессиональных модулей специальности 10
2.6. Обязанности методического совета Колледжа 10
2.7. Права и обязанности студента 10
2.8. Права и обязанности руководителя ВКР 11
2.9. Права и обязанности рецензента ВКР 11
3. Структура и содержание ГИА 11
3.1. Этапность проведения ГИА 11
3.2. Содержание этапов ГИА 12
3.2.1. Содержание организационного этапа ГИА 12
3.2.2. Содержание этапа подготовки ВКР 12
3.2.3. Содержание этапа защиты ВКР 13
4. Условия реализации программы ГИА 14
4.1. Документационное обеспечение проведения ГИА 15
4.2. Информационно-методическое обеспечение проведения ГИА 17
4.3. Материально-техническое обеспечение проведения ГИА 18
4.4. Кадровое обеспечение ГИА 18
5. Оценка результатов ГИА 18
5.1. Критерии оценки результатов ГИА 18
5.2. Регистрация результатов ГИА 19
6. Хранение документов государственной итоговой аттестации 19
7. Перечень приложений к программе государственной итоговой аттестации 20
Приложение 1 21
Приложение 2 24
Приложение 3 26

Приложение 4 27
Приложение 5 28
Приложение 6 30

1.Паспорт Программы государственной итоговой аттестации

1.1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 060101 Лечебное дело.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- нормативная база ГИА;
- цели и задачи ГИА;
- форма, сроки проведения ГИА;
- область применения программы ГИА;
- права и обязанности участников подготовки и проведения ГИА;
- структура и содержание ГИА;
- условия реализации программы ГИА;
- оценка результатов ГИА;
- хранение документов ГИА.

Программа ГИА ежегодно пересматривается и утверждается директором Колледжа после ее обсуждения на заседании педагогического совета с обязательным участием представителей работодателей.

1.2. Нормативная база государственной итоговой аттестации

Программа ГИА областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Саянский медицинский колледж» (далее – Колледж) разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (статья 59);
- Приказ Минобрнауки России № 968 от 16.08.2013 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 74 от 31.01.2014 г. «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки РФ № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 531 от 04.07.2013 г. «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1186 от 25.10.2013 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 060101 Лечебное дело, утвержденный приказом Минобразования и науки РФ № 472 от 28.10.2009 года;

- устав ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»;

- учебные планы ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж».

1.3. Форма проведения государственной итоговой аттестации

Формой ГИА по специальности 060101 Лечебное дело является защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.4. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 060101 Лечебное дело углубленной подготовки.

Задачами ГИА являются:

- развитие умения применять теоретические знания, практические умения, навыки, приобретенные в процессе обучения при решении частных научно-исследовательских и практических профессиональных задач;

- развитие умения изучать, анализировать, обобщать литературные источники;

- развитие умения логически излагать материал, формулировать выводы и предложения при решении разработанных в ВКР вопросов;

- приобретение опыта публичного выступления по результатам выполнения ВКР и умения аргументированно отстаивать и защищать свою позицию;

- развитие навыков самостоятельной работы, творческой инициативы, ответственности, организованности.

1.5. Сроки проведения, объем времени на подготовку и защиту ВКР

Название этапа	Объем времени	Сроки
Подготовка ВКР	4 недели	с 8 мая по 3 июня
Защита ВКР	2 недели	с 5 июня по 17 июня

Сроки проведения ГИА утверждаются в рамках графика учебного процесса. Дата защиты ВКР утверждается приказом директором Колледжа. Изменения в дате и времени после выхода приказа не допускаются.

1.6. Область применения Программы ГИА

Программа ГИА предназначена для проведения процедуры ГИА и аттестационного испытания выпускника на соответствие уровня и качества его

подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности 060101 Лечебное дело углубленной подготовки.

Результатом освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) является готовность обучающегося к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

1. Диагностическая деятельность.
2. Лечебная деятельность.
3. Неотложная медицинская помощь на догоспитальном этапе.
4. Профилактическая деятельность.
5. Медико-социальная деятельность.
6. Организационно-аналитическая деятельность
7. Выполнение работ по профессии Младшая медицинская сестра по уходу за больными.

Выпускник, освоивший ОПОП СПО по специальности 060101 Лечебное дело, должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами.

ОК 7. Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение своей квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

ОК 14. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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 ребенка.

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 здоровьесберегающую 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, 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 офисе общей врачебной (семейной) практики.

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

7. Выполнение работ по профессии Младшая медицинская сестра по уходу за больными:

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 4.8. 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.

ПК 7.12. Осуществлять сестринский процесс

2. Права и обязанности участников подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

2.1. Обязанности директора Колледжа

- осуществлять общее руководство и контроль за подготовкой к ГИА;
- согласовывать программу ГИА, комплект контрольно-оценочных средств ГИА с работодателем;
- утверждать приказом по Колледжу:
  - ✓ закрепление тем ВКР за каждым выпускником, назначение руководителей и рецензентов ВКР;
  - ✓ состав государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и апелляционной комиссии;
  - ✓ допуск студентов к ГИА на основании проекта приказа, представленного заведующим отделением;
  - ✓ допуск студентов к защите ВКР на основании проекта приказа, представленного заведующим отделением;
  - ✓ выдачу выпускникам дипломов СПО на основании решения ГЭК;
- утверждать расписание ГИА;
- рассматривать аналитические материалы по организации, проведению и итогам ГИА.

2.2. Обязанности заместителя директора по учебной работе Колледжа

- контролировать работу ЦМК профессиональных модулей специальности и методического совета по документационному сопровождению ГИА;
- подготовить расписание ГИА для утверждения директором Колледжа;
- ознакомить студентов с расписанием ГИА (на информационном стенде);
- осуществлять контроль разработки и соблюдения графика выполнения ВКР.

2.3. Обязанности заведующего практикой Колледжа

- довести до сведения студентов на организационном собрании информацию о форме и условиях ГИА, темах ВКР, утвержденных в установленном порядке не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА;
- ознакомить студентов с документацией по процедуре подготовки и защиты ВКР, в том числе с методическими требованиями к содержанию, выполнению и оформлению ВКР не позднее, чем за 6месяцев до ГИА (форма доступа: бумажный, электронный носитель);
- подготовить директору Колледжа проект приказа о закреплении темы ВКР за каждым выпускником, назначении руководителя, рецензента;

- ознакомить руководителей ВКР, рецензентов с документацией по процедуре подготовки и защиты ВКР не позднее, чем за 1 месяц до ГИА.

2.4. Обязанности заведующего отделением

- подготовить проект приказа директору Колледжа о допуске студентов к ГИА;
- подготовить проект приказа директору Колледжа о допуске студентов к защите ВКР;
- извещение членов ГЭК о дне и месте проведения заседания комиссии;
- обеспечение документации, необходимой для заседания ГЭК;
- определение и реализация очередности защиты ВКР студентами в пределах одного заседания ГЭК.

2.5. Обязанности ЦМК профессиональных модулей специальности

ЦМК профессиональных модулей специальности разрабатывает и представляет для согласования на методический совет:

- критерии оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций выпускников;
- направления и тематику ВКР;
- методические указания студенту по выполнению и защите ВКР;
- комплект контрольно-оценочных средств ГИА.

2.6. Обязанности методического совета Колледжа

Методический совет рассматривает и согласовывает представленные ЦМК профессиональных модулей специальности документационное обеспечение процедуры ГИА.

2.7. Права и обязанности студента

Студент имеет право на:

- предоставление своевременной информации о тематике ВКР;
- предложение собственной темы ВКР при наличии обоснования ее актуальности;
- информацию по процедуре защиты и требованиям к ВКР;
- информацию по расписанию ГИА;
- самостоятельное определение содержания разделов ВКР, демонстрационного материала и доклада;
- изменение сроков сдачи ГИА в установленном настоящим положением порядке.

Студент обязан:

- выполнять ВКР в соответствии с индивидуальным графиком подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и методическими указаниями;
- информировать руководителя о ходе выполнения ВКР;
- ставить руководителя ВКР в известность о возможных отклонениях от индивидуального графика подготовки и выполнения ВКР;

- передать окончательный вариант ВКР руководителю не позднее, чем за 3 недели до защиты.

2.8. Права и обязанности руководителя ВКР

Руководитель имеет право:

- определять порядок проведения индивидуальных консультаций со студентом в период подготовки ВКР;
- требовать от студента выполнения работы в соответствии с индивидуальным графиком подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- присутствовать на заседании ГЭК и представить результаты выполнения ВКР выпускником.

Руководитель обязан:

- консультировать студента по выбору темы ВКР, разработке ее структуры и плана выполнения, по подбору литературы и методик проведения исследования;
- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком;
- проверять текст ВКР по мере написания отдельных разделов, делать замечания и указывать недостатки для своевременного их устранения студентом;
- информировать заместителя директора по УР о длительном отсутствии студента в период работы над ВКР, о критических отклонениях от графика выполнения ВКР;
- оказывать консультативную помощь студенту в подготовке доклада на защиту ВКР;
- заполнить утвержденную документацию руководителя ВКР;
- передать выпускную квалификационную работу заместителю директора по учебной работе;
- представлять выпускника и оценку его работы на защите ВКР.

2.9. Права и обязанности рецензента ВКР

Рецензент имеет право:

- присутствовать на заседании ГЭК и представить рецензию на ВКР.

Рецензент обязан:

- дать рецензию на ВКР.

3. Структура и содержание ГИА

3.1. Этапность проведения ГИА

Программой ГИА предусматривает трехэтапность процедуры:

1 этап – организационный этап;

2 этап – подготовка ВКР;

3 этап – защита ВКР.

3.2. Содержание этапов ГИА

3.2.1. Содержание организационного этапа ГИА:

- определение тематики ВКР

Темы ВКР определяются преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии (далее – ЦМК) специальности Лечебное дело, утверждаются на заседании методического совета Колледжа.

Студент имеет право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

- создание комплекта контрольно-оценочных средств ГИА

Комплект контрольно-оценочных средств ГИА создан для оценки аттестационных испытаний выпускников на соответствие уровня их подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности 060101 Лечебное дело.

- определение состава ГЭК,

Для проведения ГИА приказом директора Колледжа создается ГЭК, которая формируется из представителей работодателей по профилю подготовки выпускников, преподавателей Колледжа.

Состав ГЭК:

1. Председатель ГЭК, назначаемый распоряжением Министерства здравоохранения Иркутской области, организующий и контролирующий деятельность ГЭК, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2. Заместитель председателя ГЭК (директор Колледжа);

3. Члены ГЭК (преподаватели Колледжа).

- закрепление тем ВКР, назначение руководителя ВКР.

Для подготовки ВКР назначается руководитель. Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей осуществляется приказом директора Колледжа.

3.2.2. Содержание этапа подготовки ВКР

- выполнение ВКР,

Выполнение ВКР выпускником осуществляется в соответствии с методическими указаниями по выполнению и защите ВКР, индивидуальным графиком подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

- написание отзыва руководителем,

В отзыве руководителя ВКР отражено текстовое заключение о ВКР в соответствии с методическими указаниями и положением о ВКР.

- рецензирование ВКР,

Рецензия на ВКР содержит текстовое заключение о ВКР в соответствии с методическими указаниями и положением о ВКР.

Внесение изменений в ВКР после проведения рецензирования не

допускается.

Готовая ВКР с отзывом руководителя и рецензией предоставляется заместителю директора по учебной работе не позднее 7 дней до защиты ВКР.

- допуск обучающихся к ГИА

Условием допуска к ГИА является отсутствие академической задолженностей и выполнение студентом в полном объеме учебного плана или индивидуального учебного плана по ОПОП специальности 060101 Лечебное дело.

Допуск выпускников к сдаче ГИА утверждается приказом директора Колледжа в соответствии с проектом приказа, представленного заведующим отделением.

- допуск к защите ВКР.

Допуск выпускника к защите ВКР утверждается приказом директора Колледжа, в соответствии с проектом приказа, представленного заведующим отделением.

3.2.3. Содержание этапа защиты ВКР

- публичный доклад с применением компьютерной презентации,

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК в форме публичного доклада с применением компьютерной презентации.

Продолжительность защиты ВКР на одного студента – 30 минут.

Этапы защиты ВКР	Примерный норматив времени
Представление отзыва руководителем	5 минут
Публичный доклад выпускника	10 минут
Представление рецензии	5 минут
Ответы на вопросы членов ГЭК	10 минут

Публичный доклад выпускника строится на основе подготовленного плана выступления и компьютерной презентации.

Требования к публичному докладу, компьютерной презентации определены в методических указаниях по выполнению ВКР.

- представление отзыва руководителя и рецензии,

Руководитель ВКР представляет выпускника, дает оценку деятельности выпускника по выполнению ВКР, качества выполнения ВКР.

Рецензент (руководитель ВКР или секретарь ГЭК) представляет оценку качества выполнения ВКР на основании рецензии ВКР.

- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК,

Члены ГЭК задают выпускнику вопросы, связанные с темой ВКР.

- оценка ГИА членами ГЭК, решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома СПО,

Результаты защиты ВКР подводятся на закрытом заседании ГЭК.

Каждый член ГЭК дает оценку качества защиты ВКР по утвержденным критериям с занесением их в «Оценочный лист результатов ГИА (защиты

ВКР)».

Решение ГЭК по итоговой оценке принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Итоговый суммарный результат показателей оценки в баллах интерпретируется в соответствии со шкалой ГИА по пятибалльной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Результаты ГИА фиксируются в документах «Оценочный лист государственной экзаменационной комиссии», «Ведомость государственной итоговой аттестации», «Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии», «Зачетная книжка студента».

Решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома среднего профессионального образования фиксируются в документах «Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии», «Зачетная книжка студента».

- оглашение результатов ГИА выпускникам.

Председатель ГЭК объявляет присутствующим выпускникам результаты ГИА, решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома СПО.

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

4. Условия реализации Программы ГИА

Обеспечение проведения ГИА осуществляется Колледжем с использованием необходимых для организации образовательной деятельности средств:

- документационное обеспечение проведения ГИА;
- информационно-методическое обеспечение проведения ГИА;
- материально-техническое обеспечение проведения ГИА;
- кадровое обеспечение ГИА.

4.1. Документационное обеспечение проведения ГИА

Название этапа	Документ	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Примечание	Информирование студентов
Организационный этап	Программа ГИА по специальности 060101 Лечебное дело: - нормативная база ГИА; - цели и задачи ГИА; - форма, сроки проведения ГИА; - область применения программы ГИА; - структура и содержание ГИА; - условия реализации программы ГИА; - оценка результатов ГИА.	За 6 месяцев до начала ГИА	Заместитель директора по учебной работе	Рассматривается на заседании педагогического совета с участием представителя ГЭК, утверждается директором Колледжа	За 6 месяцев до начала ГИА
	Положение о подготовке и защите выпускной квалификационной (дипломной) работе по специальности: - цели ВКР; - организация выполнения ВКР; - требования к структуре ВКР; - подготовка ВКР к защите; - порядок защиты ВКР; - хранение ВКР.	За 6 месяцев до начала ГИА	Заведующий практикой	Рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается директором Колледжа	
	Комплект КОС ГИА: - область применения КОС; - нормативная база КОС; - форма проведения ГИА; - темы ВКР; - этапность проведения оценочных процедур ГИА; - оценка результата выполнения	За 6 месяцев до начала ГИА	Заместитель директора по учебной работе Методист Председатель ЦМК	Рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с работодателем, утверждается директором	

	ВКР членами ГЭК.			Колледжа	
	Протокол заседания ЦМК специальности Лечебное дело о рассмотрении тематики ВКР	Не менее чем за 6 месяцев до начала ГИА	Председатель ЦМК		Темы ВКР за 6 месяцев до начала ГИА
	Письмо в министерство здравоохранения Иркутской области об утверждении председателя ГЭК по специальности 060101 Лечебное дело	До 20 декабря	Заместитель директора по учебной работе	Председатель ГЭК утверждается распоряжением министерства здравоохранения Иркутской области	
	Приказ о составе ГЭК, апелляционной комиссии	За 1 месяц до начала ГИА	Заместитель директора по учебной работе	Утверждается директором Колледжа	
	Расписание ГИА	За 1 месяц до начала ГИА	Заместитель директора по учебной работе	Утверждается директором Колледжа	За 1 месяц до начала ГИА
	Приказ о закреплении тем ВКР, руководителей и рецензентов ВКР	январь	Заведующий практикой	Утверждается директором Колледжа	январь
Подготовка ВКР	Индивидуальный график подготовки и выполнения ВКР	октябрь-ноябрь	Руководитель ВКР		октябрь
	Сводная оценочная ведомость	После окончания преддипломной практики	Заместитель директора по учебной работе Заведующий отделением Классный руководитель		
	Сводная ведомость сформированности ПК и ОК по результатам освоения ОПОП по специальности 060101 Лечебное	После окончания преддипломной практики	Заместитель директора по учебной работе Заведующий		

	дело		отделением Классный руководитель		
	Приказ о допуске к ГИА	После окончания преддипломной практики	Заведующий отделением	Утверждается директором Колледжа	После окончания преддипломной практики
	Отзыв руководителя	После выполнения ВКР	Руководитель ВКР		На заседании ГЭК
	Техническая и содержательная экспертиза	За 2 недели до защиты ВКР	Председатель ЦМК Методист		
	Рецензия на ВКР	После выполнения ВКР	Руководитель ВКР		На заседании ГЭК
Защита ВКР	Оценочный лист результатов ГИА (защиты ВКР)	На заседании ГЭК	Секретарь ГЭК		
	Оценочный лист ГЭК	На заседании ГЭК	Секретарь ГЭК		
	Ведомость ГИА	На заседании ГЭК	Секретарь ГЭК		
	Протокол заседания ГЭК	На заседании ГЭК	Секретарь ГЭК		На заседании ГЭК

4.2. Информационно-методическое обеспечение проведения ГИА

Название документа	Содержание документа	Примечание
Методические указания по выполнению ВКР (дипломной работы) для обучающихся и преподавателей	- основные требования, предъявляемые к ВКР: требования к структуре, к объему и содержанию структурных частей ВКР; требования к оформлению дипломной работы; - порядок защиты дипломной работы; требования к докладу, компьютерной презентации; - критерии оценки ВКР.	Выдаются студентам за 6 месяцев до начала ГИА
Литература по специальности	- нормативные документы Министерства здравоохранения РФ; - учебная и справочная литература по специальности; - периодические издания по специальности; - Интернет-ресурсы.	Обеспечивается доступ студентам в библиотеку, компьютерный класс

4.3. Материально-техническое обеспечение проведения ГИА

Реализация программы ГИА предполагает наличие оборудованных кабинетов для подготовки и защиты ГИА:

1.Подготовка ВКР:

- компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

2. Защита ВКР:

- компьютер;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- мультимедийный проектор;
- экран.

4.4. Кадровое обеспечение ГИА

Этапы ГИА	Функционал	Должность	Образование
Подготовка ВКР	Руководитель ВКР	Преподаватель Колледжа, представитель работодателя	Высшее профессиональное образование, среднее профессиональное, соответствующее профилю специальности
	Рецензент ВКР	Представитель работодателя	
Защита ВКР	Председатель ГЭК	Главный врач ОГБУЗ «Саянская городская больница»	Высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности
	Заместитель председателя ГЭК	Директор Колледжа	Высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности
	Члены ГЭК	Преподаватели Колледжа	Высшее профессиональное образование, среднее профессиональное, соответствующее профилю специальности

5. Оценка результатов ГИА

5.1. Критерии оценки результатов ГИА

Оценка результатов ГИА определяется оценкой качества защиты ВКР по утвержденным критериям в баллах с последующим их переводом в оценку по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основные показатели критерии оценки результата ГИА, система выставления оценки защиты ВКР определены в документе «Комплект КОС ГИА».

5.2. Регистрация результатов ГИА

В документе «Оценочный лист государственной экзаменационной комиссии» регистрируется результат защиты ВКР.

Сводные результаты ГИА по учебной группе вносятся в соответствующие графы документа «Ведомость ГИА».

Решение ГЭК о присвоении квалификации, выдаче диплома на основании результатов ГИА фиксируется в протоколе заседания ГЭК.

Результат ГИА, решение ГЭК о присвоении квалификации выпускнику, выдаче диплома фиксируется в зачетной книжке студента.

Формы документов, система регистрации оценки выполнения и защиты ВКР определены в документе «Комплект КОС ГИА».

6. Хранение документов государственной итоговой аттестации

<table>
<tr><th colspan="2">Документ</th><th>Место хранения</th><th>Срок хранения</th></tr>
<tr><td colspan="2">Выпускная квалификационная работа
Отзыв руководителя ВКР
Рецензия на ВКР</td><td>документация зам. директора по учебной работе</td><td>5 лет</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Документация ГЭК</td><td>Оценочные листы ГЭК</td><td>документация зам. директора по учебной работе</td><td>5 лет</td></tr>
<tr><td>Оценочные листы результатов защиты ВКР</td><td>документация зам. директора по учебной работе</td><td>5 лет</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ведомость ГИА</td><td>документация зам. директора по учебной работе</td><td>5 лет</td></tr>
<tr><td>документация директора колледжа</td><td>75 лет</td></tr>
<tr><td>Протоколы заседаний ГЭК</td><td>документация директора колледжа</td><td>75 лет</td></tr>
<tr><td colspan="2">Протоколы заседаний апелляционной комиссии</td><td>документация директора колледжа</td><td>75 лет</td></tr>
</table>

7. Перечень приложений к Программе государственной итоговой аттестации

Номер приложения	Наименование документа	Примечание
Приложение 1	Приказ о закреплении тем ВКР, руководителей	Проект документа
Приложение 2	Задание по выполнению ВКР	Макет документа
Приложение 3	Оценочный лист результатов ГИА (защиты ВКР)	Макет документа
Приложение 4	Оценочный лист ГЭК	Макет документа
Приложение 5	Ведомость ГИА	Макет документа
Приложение 6	Протокол заседания ГЭК	Макет документа

Приложение 1

Приказ о закреплении тем ВКР, руководителей

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГБПОУ «САЯНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З
(Проект)

от _____ г г.Саянск № _____ уч

О закреплении руководителей и тем выпускных квалификационных работ (дипломная работа)

1. С целью совершенствования качества профессиональной подготовки, формирования творческой личности специалистов среднего медицинского звена и в соответствии с Учебным планом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж» по специальности 060101 Лечебное дело

ПРИКАЗЫВАЮ назначить преподавателей руководителями выпускных квалификационных работ (дипломных работ) студентов:

ФИО руководителя	ФИО студента	Название дипломной работы

2. Утвердить рецензентом представителя практического здравоохранения по специальности 060101 Лечебное дело Лаптева А. И., зам. главного врача по лечебной работе.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УР Третьякову Е. Н.

Директор _____

Приложение 2

Задание по выполнению ВКР

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Саянский медицинский колледж»

Утверждаю
зам. директора по учебной работе
_____/Е.Н. Третьякова_____/
«____»_____201__г.

Индивидуальный график подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Обучающегося (щейся) (ФИО) _____
группа № _____
специальности_____
1. Тема работы _____
2.ФИО руководителя_____

Выполняемые работы и мероприятия	**Исполнители**	**Сроки выполнения**	**Контроль**	**Отметка о выполнении**
Выбор и согласование темы с руководителем	Обучающийся Руководитель	октябрь	Председатели ЦМК Методист	
Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление предварительного библиографического списка	Обучающийся Консультация руководителя	Ноябрь - декабрь		
Составление развернутого плана ВКР и согласование его с руководителем. Формулировка цели , задач, объекта, предмета и методов исследования.	Обучающийся Консультация руководителя	декабрь		
Уточнение и корректировка плана, целей и задач. Подготовка введения ВКР	Обучающийся Консультация руководителя	Декабрь, январь		
Уточнение наименования темы ВКР для включения в приказ	Обучающийся Руководитель Председатель ЦМК	Январь	Зав. отделением Методист Зав. практикой	
Представление руководителю теоретической части	Обучающийся	Февраль, март	Руководитель Председатель ЦМК	

(первой главы) ВКР и обсуждение представленного материала				
Разработка и представление на проверку второй главы работы	Обучающийся Консультация руководителя	Апрель-май	Председатель ЦМК	
Подготовка заключения работы	Обучающийся Консультация руководителя	май	Председатель ЦМК	
Составление окончательного варианта ВКР, оформление работы в соответствии с требованиями	Обучающийся	Май	Руководитель Методист	
Представление готовой и подписанной обучающимся работы на проверку руководителю, составление отзыва руководителя	Обучающийся Руководитель	Не позже чем за 3 недели до защиты ВКР	Классный руководитель	
Проведение технической и содержательной экспертизы ВКР	Председатель ЦМК, методист, зав. практикой, зам. дир. по УР	Не позже чем за 2 недели до защиты ВКР		
Публичная предзащита	Обучающийся Руководитель Зав. отделением	По графику	Комиссия	
Рецензирование ВКР	Рецензент	За 7-10 дней до защиты ВКР		
Ознакомление обучающегося с рецензией на ВКР	Руководитель	Не позднее 3-х дней до защиты		
Сдача ВКР с отзывом и рецензией в учебную часть. Принятие решения о допуске ВКР к защите.	Обучающийся Руководитель	За 7-10 дней до защиты	Зав. отделением Зам. директора по УР	
Защита ВКР	Обучающийся	По графику	Комиссия	
Сдача ВКР на хранение		После проведения защиты	Методист	

ФИО должность преподавателя-руководителя _____
_____(подпись)_____

Согласовано
Председатель ЦМК_____
«_____»_____

Приложение 3

Оценочный лист результатов итоговой аттестации выпускника
(защита выпускной квалификационной работы)

Выпускник _____
Специальность _Лечебное дело_____ группа _____
Дата проведения защиты ВКР _____

№	Критерий оценивания показателей	Балл	Количество баллов
1. Качество ВКР			
1.	Обоснованность актуальности темы.	5	
2.	Четкость и корректность формулирования цели, задач, предмета, объекта, методов исследования в соответствии с темой ВКР	5	
3.	Теоретическое обоснование темы.	5	
4.	Практическая значимость работы.	5	
5.	Научность, стиль, логическая последовательность изложения материала.	5	
6.	Степень организованности и самостоятельности при выполнении ВКР	5	
7.	Соблюдение требований к оформлению работы в соответствии с методическими указаниями	5	
8.	Соответствие выводов поставленным задачам	5	
9.	Наличие и качество иллюстративно-наглядного раздаточного материала.	5	
10.	Использование не менее 20 литературных и интернет-источников, срок издания которых не менее 5 лет, оформление списка литературы в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, 7.80-2000	5	
	ВСЕГО	**50**	

45-50 баллов – отлично
38-44 - хорошо
31-37 - удовлетворительно
30 и ниже – неудовлетворительно

2. Качество выступления			
1.	Соблюдение регламента (доклад не более 10 минут)	5	
2.	Умение грамотно и четко представить (презентовать) работу в ходе защиты	5	
3.	Использование наглядных средств и качество визуализации (компьютерная презентация и т.д.)	5	
4.	Последовательность, логичность, конкретность содержания доклада, свободное владение профессиональной терминологией	5	
5.	Грамотность и четкость ответов на вопросы членов комиссии	5	
	ВСЕГО	**25**	

23-25 баллов – отлично
19-22 – хорошо
15-18 – удовлетворительно
14 и ниже – неудовлетворительно

Член ГЭК

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

Оценочный лист ГЭК

областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Саянский медицинский колледж»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

«_____» _____ 201_ г.

Защита выпускной квалификационной работы выпускника (-цы)

_____
(фамилия, имя, отчество)

на тему _____

Специальность (код, название) _____группа____

Руководитель ВКР ___ _____
(фамилия, имя, отчество)

Рецензент _ _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Показатели	Критериальный показатель в баллах (максимально – 5 баллов)	Фактическая оценка в баллах
1.	Качество ВКР		
2.	Отзыв руководителя		
3.	Рецензия		
4.	Качество выступления		
5.	Средний балл		

Председатель ГЭК _____ Подпись _____
(фамилия, имя, отчество)

Зам. председателя ГЭК _____ Подпись _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены ГЭК _____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь ГЭК _____Подпись _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5

Ведомость ГИА

Министерство здравоохранения Иркутской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Саянский медицинский колледж»

Ведомость государственной итоговой аттестации

Дата проведения государственной итоговой аттестации «__» _____ *201 г.*
Время проведения _____
Группа _____ Специальность *Лечебное дело*
Форма проведения *защита выпускной квалификационной работы*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ зачетной книжки	Тема выпускной квалификационной работы	Итоговая оценка (прописью)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Итого _____
(прописью)

Отлично _____
(прописью)

Хорошо _____
(прописью)

удовлетворительно _____
(прописью)

Неудовлетворительно _____
(прописью)

Не сдавали _____
(прописью)

Председатель ГЭК _____ Подпись _____
(фамилия, имя, отчество)

Зам.председателя ГЭК _____ Подпись _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены ГЭК _____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Подпись___ _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь ГЭК _____Подпись _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 6

Протокол заседания ГЭК

Министерство здравоохранения Иркутской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Саянский медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии

«_____» июня 201__ г. Время работы _____до_____

по защите выпускной квалификационной работы выпускницы
_____
на тему: _____
Специальность (код, название) _060101 Лечебное дело группа _____
Руководитель ВКР _____
(фамилия, имя, отчество)
Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Председатель ГЭК _____ Подпись _____
(фамилия, имя, отчество)
Зам. председателя ГЭК _____ Подпись _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены ГЭК _____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)
_____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)
_____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)
_____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Программа ГИА, приказ о допуске обучающихся к ГИА, сведения об успеваемости, освоении ОК, ПК, основных видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, зачетные книжки студентов, протокол заседаний ГЭК. (подчеркнуть представленное)
2. Текст ВКР с приложениями (+/-)_____
3. Отзыв руководителя на ВКР(+/-)_____
(рекомендована к защите, оценка за ВКР)
4. Рецензия на ВКР(+/-)_____
(рекомендована к защите, оценка за ВКР)

После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут выпускнику(це) были заданы следующие вопросы по защите ВКР (Ф.И.О. задавшего вопрос, краткое изложение сути вопроса):

_____

_____

_____

_____

_____

ПОСТАНОВИЛИ

1. Признать, что выпускник(ца) (Ф.И.О.) _____

выполнил(а) выпускную квалификационную работу и защитил(а) с оценкой _____

_____

2. Присвоить выпускнику(це) _____
(Ф.И.О)

квалификацию фельдшер

060101 Лечебное дело
по специальности

ОСОБОЕ МНЕНИЕ КОМИССИИ

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель ГЭК _____ Подпись _____
(фамилия, имя, отчество)

Зам. председателя ГЭК _____ Подпись _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены ГЭК _____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Подпись_____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь ГЭК _____Подпись _____
(фамилия, имя, отчество)