



Ефремовский филиал

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора 46-д/9 от 19.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения итоговой аттестации по специальности среднего
профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело

Выпуск 01

Дата введения: 19.10.2020

Ефремов, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник сектора учебно-методической работы	А.И. Молчанова	12.10.20
Согласовал	Начальник учебно-воспитательного отдела	Н.В. Путимцева	15.10.20
Согласовал	Юрисконсульт	А.Н. Окорокова	15.10.20
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	А.В. Еленская	16.10.20
Версия 01			Стр. 1 из 9

1 Общие положения

1.1 В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело; Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями); Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) итоговая аттестация выпускников является обязательной. Итоговая аттестация проводится в соответствии с настоящим Положением.

1.2 К итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело.

1.3 При условии успешного прохождения итоговой аттестации, выпускнику по специальности 34.02.01 Сестринское дело присваивается квалификация «медицинская сестра/ медицинский брат» и выдается документ собственного образца о среднем профессиональном образовании.

2 Формы итоговой аттестации

2.1 Формой итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело является защита выпускной квалификационной работы.

2.2 Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.3 Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

2.4 Темы выпускных квалификационных работ определяются ЦМК клинических дисциплин, реализующими программу подготовку специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

2.5 Для подготовки выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) студенту назначается руководитель из числа преподавательского состава филиала и не позднее чем за 6 месяцев до итоговой аттестации. К каждому

руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

2.6 Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора.

2.7 ВКР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора не позднее одного месяца до дня защиты ВКР.

2.8 Программа итоговой аттестации включает материалы по содержанию итоговой аттестации, условия подготовки и процедуры проведения итоговой аттестации, критерии оценки уровня качества подготовки выпускника, требования к выпускным квалификационным работам рассматривается на заседании педсовета и утверждается приказом директора. Согласовывается с председателями ГЭК.

2.9 Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3 Экзаменационная комиссия

3.1 В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией, которая создается филиалом.

3.2 Экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников филиала и 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.

3.3 Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора.

3.4 Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.5 Председателем экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в Университете, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- . представителей работодателей или их объединений направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.6 Заместителем председателя экзаменационной комиссии является директор филиала. В случае создания в Университете нескольких экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя экзаменационной комиссии из числа проректоров, деканов или педагогических работников.

3.7 Экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4 Порядок проведения итоговой аттестации

4.1 Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются учебным планом образовательной программы. Решение о допуске студентов к итоговой аттестации утверждается приказом директора филиала.

4.2 Программа итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

4.3 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания приказом директора филиала утверждается расписание аттестационных испытаний (далее - расписание) по представлению начальника учебно-воспитательного отдела. В расписании указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

4.4 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Обучающимся и лицам, привлеченным к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.5 Результаты итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания экзаменационной комиссии. Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение аттестационного испытания.

4.6 Решения экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании экзаменационной комиссии является решающим.

4.7 Лицам, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из филиала.

4.8 Дополнительные заседания экзаменационных комиссий организуются в установленные приказом директора сроки, но не позднее

четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине.

4.9 Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются в соответствии с действующими локальными актами и проходят итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые.

4.10 Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в филиал на период времени, установленный приказом директора, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем экзаменационной комиссии и хранится в архиве филиала.

По окончании итоговой аттестации документация (протоколы итоговой аттестации, отчет экзаменационной комиссии о качестве подготовки специалистов) передается в учебно-воспитательный отдел филиала.

4.11 Документ собственного образца о среднем профессиональном образовании выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии.

4.12 Документ собственного образца о среднем профессиональном образовании с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к документу собственного образца о среднем профессиональном образовании оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к документу собственного образца о среднем профессиональном образовании оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Документ собственного образца о среднем профессиональном образовании выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.13 Лицу, не завершившему образования, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные

результаты, выдается справка установленного образца об обучении/о периоде обучения в образовательном учреждении.

5 Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

5.2 При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение 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 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 экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении 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).

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

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) 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 итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по их желанию экзамен может проводиться в письменной форме;
- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по их желанию экзамен может проводиться в устной форме.

5.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации, подают в деканат письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой аттестации.

6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

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

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Филиала одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.

6.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников филиала, не входящих в данном учебном году в состав экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор филиала либо лицо, исполняющее в

установленном порядке обязанности директора Филиала из числа проректоров. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель экзаменационной комиссии. 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.

6.7 Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

6.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации 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 итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

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

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

6.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

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

6.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.14 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом филиала и утверждаются приказом директора.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом директора и действует до момента его отмены или принятия нового нормативного акта.

7.3 Настоящее Положение должно быть размещено в сети Интернет на официальном сайте филиала.