



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)**

Клиническая медицина

«Рассмотрено и утверждено»:

На заседании педагогического Совета.
Протокол № 01 от «28» августа 2024 г.

«Утверждаю»:

Директор **Б.И. Согурчунов**



«28» августа 2024 г..

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по профессии

31.01.01 Медицинский администратор

Квалификация: медицинский администратор

**Махачкала
2024**

Программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 31.01.01 Медицинский администратор (далее – ППКРС), утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.06.2024 г. приказ № 387 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 31.01.01 Медицинский администратор (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации от 05.07.2024 г. N 78767).

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и утверждена на заседании Педсовета ПОАНО «РММК» (Протокол № 01 от «28» августа 2024 г.)

Организация-разработчик: ПОАНО «РММК»

Руководитель Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):

Готурчунов Б.И. – к.ю.н., доцент

Разработчики:

Зам. директора по УР Юнусова Р.М.

Зав.медицинским отделением Залимханова З.М.

Юрисконсульт Готурчунова М.Б.

Согласовано:

Зав. УЧ Гасанбекова Э.С.

Согласовано с представителями работодателя:

Главный врач ГБУ РД Дагестанский центр медицины катастроф



Согласовано:

Представители работодателя:

Главная медсестра ООО Поликлиника «Здоровая семья»



Согласовано:

Представители работодателя:

Главная медсестра ГБУ РД «Республиканский инфекционных болезней им. С.М. Магомедова»



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**
- 2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИИ 31.01.01 МЕДИЦИНСКИЙ АДМИНИСТРАТОР

1. Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации (далее Программа ГИА) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **31.01.01 Медицинский администратор** в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.02.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного Минюстом России 21.09.2022г. рег.№ 70167;
- Уставом ПОАНО РММК и иными нормативными актами.

Государственная итоговая аттестации проводится в форме демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен в соответствии с требованиями действующего образовательного стандарта проводится для проверки выполнения государственных требований к уровню и содержанию подготовки выпускников и уровня их подготовленности к решению как теоретических, так и практических профессиональных задач.

Целью демонстрационного экзамена является определение уровня подготовленности выпускников и проверка сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом основной образовательной программы в соответствии с требованиями действующего образовательного стандарта.

Объем государственной итоговой аттестации, учебный период и сроки государственной итоговой аттестации указаны в актуальном учебном плане и календарном учебном графике.

Язык проведения государственного экзамена - русский.

ГИА является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППКРС) среднего профессионального образования в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ивановский медицинский колледж».

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по профессии 31.01.01 Медицинский администратор.

ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

В Программе ГИА определены:

- форма ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- критерии оценки уровня знаний и качества подготовки выпускника.

Программа ГИА может ежегодно обновляться и утверждается директором Колледжа после обсуждения и одобрения на заседании Педагогического совета с обязательным участием работодателей.

Порядок проведения ГИА доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Термины и сокращения

Базовый уровень демонстрационного экзамена - уровень демонстрационного экзамена, который проводится с использованием комплекта оценочной документации, содержащего варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые образовательной организацией по профессии/специальности среднего профессионального образования или по отдельным видам деятельности с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Главный эксперт демонстрационного экзамена - эксперт, возглавляющий экспертную группу в рамках проведения государственной итоговой аттестации в формате демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) - часть имеющей государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программы, завершающая ее освоение. Является обязательной и направлена на оценку соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) - комиссия, которая создается в целях проведения государственной итоговой аттестации.

Демонстрационный экзамен (ДЭ) - это форма ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, которая проводится преимущественно в форме практических и теоретических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов, направленная на определение уровня освоения экзаменуемым образовательной программы и степени сформированности профессиональных знаний, умений и навыков.

Задание демонстрационного экзамена - комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в режиме реального времени.

Инфраструктурный лист - список минимальных технических требований, включая необходимое оборудование, инструменты и расходные материалы, средства индивидуальной защиты и другое оснащение, используемое при проведении демонстрационного экзамена.

Комплект оценочной документации (КОД) - документ содержащий комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Координатор - лицо от организации, на базе которой проводится демонстрационный экзамен, ответственное за все процессы и взаимодействие с региональным оператором в рамках подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

Подготовительный день - день подготовки к проведению ДЭ, назначаемый за один рабочий день до начала ДЭ главным экспертом.

Председатель государственной экзаменационной комиссии (далее - Председатель) - лицо, возглавляющее государственную экзаменационную комиссию.

Разработчики КОД - лица, привлеченные к разработке КОД, к ним относятся представители образовательных организаций среднего профессионального образования, осуществляющих подготовку кадров по соответствующей профессии (специальности), а также представители организаций-работодателей и представители профессиональных сообществ, ассоциаций, направления деятельности которых соответствуют разрабатываемому КОД.

Региональный оператор - орган, созданный органом исполнительной власти субъекта РФ в

сфере образования, который осуществляет координацию и методическое сопровождение организации и проведения демонстрационного экзамена на уровне субъекта РФ.

Система оценивания — система, с помощью которой осуществляется измерение знаний, умений и навыков обучающихся. Система оценивания включает в себя технологию оценивания, критерии и методы расчета баллов.

Смена - промежуток времени продолжительностью не более 3 ч. 55 мин., в рамках которого проводится процедура демонстрационного экзамена без назначения перерыва.

Технический эксперт демонстрационного экзамена - лицо, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры ЦПДЭ, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Назначается приказом руководителя организации, на базе которой проводится ДЭ.

Универсальный кодификатор - таблица систематизированного свода наименований и кодов проверяемых требований к результатам освоения государственной профессиональной образовательной программы, предназначенная для разработки КОД и анализа результатов федеральных и региональных процедур оценки качества образования. Основная функция универсального кодификатора — сбор видов деятельности в рамках профессий (специальностей).

Центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) - площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с КОД.

Федеральный оператор — подведомственная Министерству просвещения Российской Федерации организация, которая осуществляет координацию и методическое сопровождение организации и проведения демонстрационного экзамена.

Цифровой паспорт компетенций - электронный документ, формируемый по итогам государственной итоговой аттестации в формате демонстрационного экзамена в личном профиле каждого участника в системе учета и хранения результатов проведения государственной итоговой аттестации в формате демонстрационного экзамена.

Эксперт - специалист, обладающий профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Экспертная группа демонстрационного экзамена (далее - экспертная группа) – группа экспертов в составе государственной экзаменационной комиссии, оценивающих выполнение заданий демонстрационного экзамена.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения программы ГИА

Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии 31.01.01 Медицинский администратор, в части освоения видов деятельности:

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1.	Организационное обеспечение деятельности медицинской организации
ПК 1.1.	Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам.
ПК 1.2.	Организовывать работу с посетителями медицинской организации.
ВД 2.	Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации.
ПК 2.1.	Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами.
ПК 2.2.	Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации.
ПК 2.3.	Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации.
ВД 3	Оказание первой помощи
ПК 3.1.	Оказывать помощь пострадавшим при возникновении чрезвычайной ситуации.
ПК 3.2.	Оказывать первую помощь.

и соответствующих общих компетенций (ОК)

<i>Код</i>	<i>Наименование компетенций</i>
ОК.01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК.02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе
ОК.05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.07.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК.09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2.2 Форма и сроки проведения ГИА

Форма проведения ГИА выпускников, завершающих обучение по профессии 31.01.01 Медицинский администратор в соответствии с ФГОС СПО, демонстрационный экзамен. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных процессов по профессии 31.01.01 Медицинский администратор.

3.2.1. Сроки, отводимые на проведение ГИА: согласно графика.

3.2.2. Дополнительные сроки проведения ГИА назначаются:

- Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации в срок - не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником.

- Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА по неуважительной причине и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые, и могут быть допущены для повторного участия в ГИА не более двух раз.

2.3. График подготовки и проведения государственной итоговой аттестации Выпускников

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена базового уровня (ДЭ) по следующему графику:

<i>№, n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Рабочее совещание по подготовке и проведению ДЭ		заместитель директора
2.	Согласование обучающихся, принимающих участие в ДЭ		заведующий отделением
3.	Оформление документов обучающихся для участия в ДЭ		куратор ДЭ
4.	Актуализация локальных нормативных актов колледжа (приказы, Порядки, Положения), регламентирующие порядок проведения ГИА в 202-ом году в форме ДЭ		заместитель директора, куратор ДЭ
5.	Подготовка документов для аккредитации центра проведения ДЭ: - составление перечня необходимого оборудования - плана застройки площадки - списка расходных материалов		куратор ДЭ, преподаватели, системный администратор
6.	Обеспечение площадки необходимым оборудованием и расходными материалами		Зам. директора по АХЧ, заведующий отделением, системный администратор
7.	Согласование экспертов, имеющих право проведения ДЭ, обучение экспертов		куратор ДЭ
8.	Заполнения личных профилей обучающихся, а также личных профилей экспертов в системе		куратор ДЭ
9.	Ознакомление обучающихся с порядком проведения ДЭ		Заведующий отделением

10.	Обеспечение работы экспертов на площадке проведения ДЭ в сроки, установленные графиками проведения ДЭ		заведующий отделением, куратор ДЭ
11.	Подготовка обучающихся к сдаче ДЭ		Преподаватели
12.	Утверждение графика подготовки студентов к ДЭ		заместитель директора
13.	Приказ о допуске студентов к ГИА		заместитель директора, секретарь УЧ
14.	Подготовка площадки проведения ДЭ и установка оборудования		технический эксперт, преподаватели
15.	Проведение ГИА Демонстрационный экзамен		экспертная группа члены ГЭК, куратор ДЭ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА БАЗОВОГО УРОВНЯ

3.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена базового уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

3.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее - КОД) должен включать в себя следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

3.3. Комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена базового уровня

3.3.1 Организационные требования¹:

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ (Колледже), представляющем собой
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

¹ Отдельные положения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

3.3.2 Рекомендуемое содержание КОД

Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Организационное обеспечение деятельности медицинской организации	ПК 1.1. Осуществление приема и распределение обращений пациентов, в том числе по телефону, по цифровым и электронным устройствам	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> взаимодействия с персоналом, службами медицинской организации и другими организациями в интересах пациента; организации рабочего пространства в регистратуре; выяснения потребности в информации при непосредственном обращении населения в регистратуру; выяснения потребности в информации при обращении населения в регистратуру по телефону; предоставления информации о режиме и порядке работы регистратуры, служб, администрации и специалистов медицинской организации; информирования населения о времени приема врачей всех специальностей, режиме работы лабораторий, кабинетов, центра здоровья, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, в том числе субботу и воскресенье, с указанием часов приема, расположения и номеров

		<p>кабинетов помещений; информирования о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам; разъяснения пациентам порядка записи на лечебно - диагностические исследования и процедуры в медицинской организации; информирования о времени и месте приема населения руководителем медицинской организации и его заместителями; адресах ближайших аптек.</p> <p>Умения: использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; рационально организовывать рабочее пространство в регистратуре; устанавливать профессиональный контакт, в том числе, с пациентами с когнитивными нарушениями, нарушением речи, зрения, слуха; эффективно общаться по телефону; задавать уточняющие вопросы по интересующей пациента информации; предоставлять информацию по режиму деятельности регистратуры, медицинских служб и специалистов, медицинской организации.</p> <p>Знать: должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского администратора медицинской организации; порядок оказания первичной медико-санитарной помощи населению; виды и структура медицинских организаций; правила организации деятельности регистратуры поликлиники (врачебной амбулатории, центра общей врачебной практики (семейной медицины) (далее - медицинская организация); основные понятия и термины, используемые в области охраны здоровья граждан, нормативные документы; нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества; правила профессионального общения по телефону.</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать работу с посетителями медицинской организации</p>	<p>Владеть навыками: направления пациента к ответственным лицам за разъяснением информации, представленной на информационных стендах (папках); направления к должностным лицам за разъяснением порядка обращения пациентов для получения различных видов медико-социальной помощи; направления пациента к должностным лицам, владеющим интересующей пациента информацией; ведения документации по виду деятельности медицинского администратора;</p> <p>Умения: разъяснять пациенту порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медикосоциальной помощи; вводить сведения в электронную базу данных; заполнять формы учета и отчетности на бумажном и электронном носителе в установленном порядке; Знать:</p>

		<p>режим и порядок работы администрации, структурных подразделений и медицинских служб медицинской организации;</p> <p>режим и порядок работы лечебных учреждений и специалистов медицинских организаций района (области), контактные телефоны; режим и порядок работы специалистов диагностических служб медицинских организаций; порядок записи на обследования и прием к специалистам по поводу профилактического или диспансерного наблюдения;</p> <p>режим работы и порядок приема руководителей и специалистов здравоохранения в регионе;</p> <p>виды и порядок оказания медицинской помощи населению российской федерации; правила и порядок оказания амбулаторно-поликлинической и стационарной медицинской помощи иностранным и иногородним гражданам и мигрантам;</p> <p>порядок получения медико-социальной помощи в сложных жизненных ситуациях; порядок обращения для оформления санаторно-курортного лечения;</p> <p>порядок обращения для оформления права получения бесплатного протезирования; виды медицинской экспертизы, порядок обращения для прохождения медицинской экспертизы;</p> <p>порядок иммунизации взрослого и детского населения;</p> <p>порядок обращения с жалобой на неудовлетворительное дополнительное лекарственное обеспечение;</p> <p>порядок обращения с жалобой на отказ в оказании бесплатной медицинской помощи; порядок обращения с жалобами на качество лечебно-диагностического процесса в медицинских организациях здравоохранения; порядок обращения с жалобой на качество диагностики и лечения, повлекшее за собой смертельный исход;</p> <p>перечень платных медицинских и сервисных услуг в медицинской организации;</p> <p>нормативные требования к ведению документации по виду деятельности медицинского администратора.</p>
<p>ВД 2. Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации</p>	<p>ПК 2.1. Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами</p>	<p>Владеть навыками:</p> <p>взаимодействия с персоналом медицинской организации, с родственниками (законными представителями) медицинскими и социальными службами, другими организациями в интересах пациента;</p> <p>получения и регистрации медицинской информации о пациентах, обратившихся в медицинскую организацию (лично или по телефону);</p> <p>регистрацией вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачей информации врачам о зарегистрированных вызовах;</p> <p>осуществления предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные</p>

		<p>приемы специалистов, в том числе в автоматизированном режиме;</p> <p>внесения сведений и формирования базы данных о пациентах;</p> <p>проведения сверки данных с документами, удостоверяющими личность пациента; оформления медицинских карт; оформления и выдачи статистического талона;</p> <p>обеспечения подборки и доставки медицинских карт в кабинет врачебного приема; подтверждения штампом, соответствующими печатями медицинской организации документов, оформленных врачами и выданных пациентам на консультативных приемах; ведения установленной медицинской документации и записей, технических баз данных.</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; рационально организовать рабочее пространство в регистратуре;</p> <p>устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с когнитивными нарушениями, нарушением речи, зрения, слуха; проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом в установленном порядке; проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке;</p> <p>заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах) в установленном порядке;</p> <p>вводить, хранить и получать информацию в электронной базе данных; владеть техникой быстрого набора текста и редактирования;</p> <p>обеспечивать подбор и доставку амбулаторных карт в кабинет врача;</p> <p>заполнять формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке.</p> <p>Знать:</p> <p>должностные обязанности и профессиональные</p>
--	--	--

		<p>коммуникации медицинского администратора; порядок первичной медико-санитарной помощи взрослому населению и детям; правила организации деятельности регистратуры медицинской организации, типовое оборудование и оснащение;</p> <p>рациональная организация рабочего пространства в регистратуре;</p> <p>нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества; современные технологии сбора и хранения информации;</p> <p>работа с информационными аналитическими системами (единая государственная информационная система здравоохранения); порядок и правила работы с полисами обязательного и добровольного медицинского страхования;</p> <p>правила регистрации и сопровождения застрахованных граждан РФ, получающих медицинскую помощь по месту регистрации и вне её, мигрантов и лиц без определенного места жительства в системе ОМС;</p> <p>система регистрации пациентов, обратившихся в медицинскую организацию;</p> <p>источники получения медицинской информации о пациенте;</p> <p>перечень документов и медицинских данных, необходимых пациенту при обращении в медицинскую организацию; порядок записи на прием к врачу лиц, пользующихся правом внеочередного приема; система хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; правила и порядок применения и хранения;</p> <p>треугольной печати "для справок и рецептов", штампа и круглой печати медицинской организации в соответствии с нормативными документами;</p> <p>требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе.</p>
	<p>ПК 2.2. Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации.</p>	<p>Владеть навыками:</p> <p>распределения потоков пациентов в зависимости от цели обращения за медицинской помощью; принятия организационных решений по повышению доступности первичной медико-санитарной помощи населению.</p> <p>Уметь: разделять потоки пациентов, обращающихся с различной целью в медицинскую организацию; идентифицировать пациентов на основании документов, удостоверяющих личность пациента, его законных представителей; определять цели обращений и маршрутизации в зависимости от цели обращения; вносить в МИС данные о пациенте, заполнять согласия на обработку персональных данных (при необходимости);</p> <p>информировать о порядке получения медицинской помощи, формировать и предоставлять пациентам маршрутные листы;</p> <p>оказывать помощь пациентам в использовании электронной очереди; систематизировать хранение</p>

		<p>медицинской документации пациентов; обеспечивать своевременный подбор и доставку медицинской документации в подразделения МО</p> <p>Знать: критерии к направлению и очередность; алгоритм деятельности медицинского администратора холла поликлиники; алгоритм маршрутизации пациентов при обращении в детскую поликлинику; алгоритм маршрутизации пациентов при обращении во взрослую поликлинику; основные принципы организации потока пациентов с установленным диагнозом хронического неинфекционного заболевания к врачу-специалисту; основные принципы организации потока пациентов на диспансеризацию.</p>
	<p>ПК 2.3. Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации.</p>	<p>Владеть навыками: взаимодействия со службами медицинской организации в интересах пациента; организации рабочего пространства для хранения и подбора медицинской документации; раскладывания амбулаторных карт в установленном порядке; проведения соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов; предоставления пациенту амбулаторной карты для внешних консультаций; пополнения сведений в компьютерной базе данных о пациенте после возврата амбулаторных карт из стационара или других учреждений; проведения подбора амбулаторных карт по распоряжению администрации для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания; обеспечения целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры и/или базе данных медицинской организации; проведение ревизии картотеки и/или базы данных для отбора амбулаторных карт в медицинский архив.</p> <p>Уметь: обеспечивать хранение медицинских амбулаторных карт в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения; распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам); предоставлять амбулаторную карту пациенту для внешних консультаций в установленном порядке; осуществлять подбор амбулаторных карт для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания в установленном порядке; проводить ревизию и отбор амбулаторных карт для передачи в медицинский архив; заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности.</p> <p>Знать: должностные обязанности и профессиональные</p>

		<p>коммуникации медицинского администратора; порядок оказания медицинской помощи по профилю медицинской организации; организация систематизированного хранения медицинской документации пациентов в регистратуре медицинской организации; типовое оборудование и оснащение картотеки (картоохранилища) регистратуры медицинской организации;</p> <p>порядок регистрации и хранения информации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; современные технологии сбора и хранения информации;</p> <p>порядок хранения медицинских карт в регистратуре медицинской организации; правила и порядок выдачи амбулаторных карт; порядок предоставления медицинских карт для внешних консультаций;</p> <p>правила оформления медицинской документации текущей и архивной.</p>
ВД 3. Оказание первой помощи	ПК 3.1. Оказывать помощь пострадавшим при возникновении чрезвычайной ситуации.	<p>Владеть навыками:</p> <p>оказания доврачебной помощи при неотложных состояниях</p> <p>Уметь:</p> <p>проводить мероприятия по восстановлению и поддержанию жизнедеятельности организма при неотложных состояниях самостоятельно и в бригаде;</p> <p>оказывать помощь при воздействии на организм токсических и ядовитых веществ самостоятельно и в бригаде;</p> <p>проводить мероприятия по защите пациентов от негативных воздействий при чрезвычайных ситуациях;</p> <p>действовать в составе сортировочной бригады.</p> <p>Знать:</p> <p>причины, стадии и клинические проявления терминальных состояний;</p> <p>алгоритмы оказания медицинской помощи при неотложных состояниях;</p> <p>классификацию и характеристику чрезвычайных ситуаций;</p> <p>правила работы лечебно-профилактического учреждения в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>

	<p>ПК 3.2. Оказывать первую помощь.</p>	<p>Владеть навыками:</p> <p>комплектования аптечек, (укладок, наборов, комплектов) для оказания, первой помощи, памяток-алгоритмов первой помощи; проведения оценки окружающей обстановки и обеспечение безопасных условий для оказания первой помощи пострадавшим; вызова врача, скорой медицинской помощи, других специальных служб через других лиц; определения наличия сознания у пострадавшего; восстановления проходимости дыхательных путей и определения признаков жизни у пациента (пострадавшего);</p> <p>проведения базовой сердечно-легочной реанимации (слр) у взрослых и детей по алгоритму до появления признаков жизни; проведения мероприятий по поддержанию проходимости дыхательных путей; проведения мероприятий по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения;</p> <p>проведения подробного осмотра пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью;</p> <p>оказания первой помощи при остром коронарном синдроме, остром нарушении мозгового кровообращения на основании памятки-алгоритма в установленном порядке; оказания первой помощи при травмах, отравлениях, состояниях;</p> <p>обеспечения пострадавшему оптимального положения тела;</p> <p>проведение контроля состояния пострадавшего (сознание, дыхание, кровообращение) и оказание психологической поддержки; передача пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи, врачу, другим спецслужбам.</p> <p>Уметь:</p> <p>формировать аптечку первой помощи, пополнять её по мере необходимости медицинскими изделиями, проверять наличие памяток- алгоритмов оказания первой помощи; владеть навыками оказания первой помощи при остром коронарном синдроме, остром нарушении мозгового кровообращения в соответствии с памяткой-алгоритмом;</p> <p>оценивать обстановку с определением угрозы для собственной жизни, угрозы для пострадавших и окружающих с оценкой количества пострадавших; прекращать действие повреждающих факторов на пострадавшего;</p> <p>проводить первичный осмотр пострадавшего; определять наличие сознания у пострадавшего; проводить мероприятия по восстановлению и поддержанию проходимости дыхательных путей (запрокидывание головы с подъемом подбородка; выдвигание нижней челюсти, наличие дыхания с помощью слуха, зрения и осязания); определять признаки жизни у пострадавшего: определение</p>
--	---	---

	<p>наличия дыхания с помощью слуха, зрения и осязания;</p> <p>определять наличие кровообращения: проверка пульса на магистральных артериях; определить наличие обструкции дыхательных путей, выполнять пособие по хеймлиху (у взрослых и детей);</p> <p>проводить базовую сердечно-легочную реанимацию по алгоритму (искусственное дыхание "рот ко рту", "рот к носу", с использованием устройств для искусственного дыхания); осуществлять временную остановку кровотечения по алгоритму (пальцевое прижатие артерии, наложение жгута, максимальное сгибание конечности в суставе, прямое давление на рану, наложение давящей повязки);</p> <p>проводить наложение повязки травмах различных областей тела, в том числе окклюзионной при ранении грудной клетки; осуществлять иммобилизацию с помощью подручных средств или медицинских изделий; осуществлять местное охлаждение при травмах, ожогах;</p> <p>осуществлять термоизоляцию при отморожениях; осуществлять фиксацию шейного отдела позвоночника (подручными средствами или медицинскими изделиями);</p> <p>осуществлять контроль состояния пострадавшего (сознание, дыхание, кровообращение) и оказание психологической поддержки до прибытия бригады скорой помощи, врача или специальных служб; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты в чрезвычайных ситуациях; обеспечивать индивидуальную и коллективную безопасность при обращении с медицинскими отходами.</p> <p>Знать:</p> <p>должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского администратора по вопросам первой помощи;</p> <p>порядок оказания первой (немедицинской) помощи больным и пострадавшим; специальные службы, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральным законом или со специальным правилом;</p> <p>требования к комплектации медицинскими изделиями аптек (укладок, наборов, комплектов) для оказания первой помощи; перечень состояний, при которых оказывается первая помощь, мероприятия по их устранению; перечень состояний, при которых оказывается первая помощь;</p> <p>характерные проявления и алгоритм оказания первой помощи при наиболее часто встречающихся состояниях, угрожающих жизни и являющихся основной причиной смертности и необходимые мероприятия по их устранению до прибытия</p>
--	--

		<p>медицинских работников (коронарный синдром и синдром острого нарушения кровообращения);</p> <p>мероприятия по подробному осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью; первая помощь при отсутствии сознания; первая помощь при остановке дыхания и кровообращения;</p> <p>первая помощь при наружных кровотечениях;</p> <p>первая помощь при инородном теле верхних дыхательных путей;</p> <p>первая помощь при травмах различных областей тела;</p> <p>ожоги, эффекты воздействия высоких температур, теплового излучения, первая помощь;</p> <p>отморожение и другие эффекты воздействия низких температур, первая помощь; первая помощь при отравлениях; правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты в чрезвычайных ситуациях; порядок действий в чрезвычайных ситуациях; инфекции, связанные с оказанием медицинской помощи, санитарно - эпидемиологические правила и нормативы (санитарные правила).</p>
--	--	--

и соответствующих общих компетенций (ОК):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p>

	информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. Знания: содержание актуальной нормативно правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления

		документов и построения устных сообщений.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно - нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
--------	--	--

Умения и навыки, рекомендуемые для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом ОП.

3.3.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
--	------------

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (столбальная шкала)	0,00 - 19,99	20,00 - 39,99	40,00 - 69,99	70,00 - 100,00

3.3.4 Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

3.4. Подготовка проведения ГИА

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 31.01.01 Медицинский администратор. соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее ГЭК), в составе которой создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения

демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Процедура подготовки и проведения ГИА в 202_/202_ г. учебном году включает следующие организационные мероприятия:

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Представление на Председателей ГЭК в Минобрнауки РД	сентябрь	Заместитель директора по УР
2.	Согласование Председателей ГЭК Минобрнауки РД	сентябрь - октябрь	Минобрнауки РД
3.	Приказ директора колледжа о составе ГЭК	октябрь	Директор колледжа, заместитель директора по УР, заведующий учебной частью, заведующий отделением
4.	Приказ директора колледжа о составе апелляционной комиссии	октябрь	Директор колледжа, заместитель директора по УР, заведующий учебной частью, заведующий отделением
5.	Обсуждение и одобрение материалов ГИА на заседании Методического совета	октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УР, заведующий учебной частью, заведующий отделением
6.	Обсуждение и утверждение на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК	октябрь - ноябрь	Заместитель директора по УР, заведующий учебной частью, заведующий отделением
7.	Проведение собрания со студентами выпускниками «Об организации и проведении ГИА выпускников в 202_ - 202_ учебном году»	декабрь не позднее 20.12.202_ г.	Заведующий учебной частью, заведующий отделением
8.	Размещение информации о ГИА на официальном сайте колледжа	январь	Заместитель директора по учебной работе, системный администратор
9.	Приказ директора колледжа о допуске студентов к ГИА	май	Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, руководители структурных подразделений
10.	Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ГЭК	июнь	Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, методист, руководители структурных подразделений, секретарь ГЭК
11.	Приказ о присвоении квалификации и отчислении из колледжа.	июнь	Директор колледжа

3.5. Проведение ГИА

ГИА проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования,

утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800.

Демонстрационный экзамен проводится на специально оборудованных площадках колледжа. Учебная группа обучающихся может делиться на несколько подгрупп. Количество подгрупп зависит от списочного состава группы и материально-технических условий организации площадки экзамена.

Участники демонстрационного экзамена должны ознакомиться с подробной информацией о регламенте проведения экзамена. Каждому участнику предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием. Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена.

3.6. Оценивание результатов ГИА

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарём и хранится в архиве образовательной организации.

3.7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. 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 результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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 в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении

ГИА 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).

85. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

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;

для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка) <4>.

=====

<4> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января 2011 г., регистрационный № 19539), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2013 г. № 272н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2013 г., регистрационный № 29265) и от 17 ноября 2020 г. № 789н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 декабря 2020 г., регистрационный № 61636).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.