

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»

Рассмотрено и одобрено
На заседании Педагогического совета
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО РК «Керченский
медколледж им. Г.К. Петровой»

И.Ю. Кошель
« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КЕРЧЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Г.К. ПЕТРОВЫЙ»

Кошель Иван
Юрьевич

Подписано цифровой
подписью: Кошель Иван
Юрьевич
Дата: 2025.04.24 12:51:29
+03'00'

Керчь 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762.

1.2. Дипломная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (ПОП СПО) по специальности 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело.

1.3. Положение устанавливает требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения дипломной работы в ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой».

1.4. В соответствии с ФГОС СПО дипломная работа (далее - ДР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ - четыре недели и на защиту ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ - две недели.

1.5. Цель защиты ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.6. Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую

квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой» является лицо, утвержденное Министерством здравоохранения Республики Крым из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих медицинскую деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

1.7. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.8. Подготовка и защита ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений,

сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2. Определение темы дипломной работы

2.1. Темы ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ разрабатываются преподавателями ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им.Г.К.Петровой», обсуждаются на заседания ПЦК в течении октября – ноября и согласовываются с работодателями. Тематика работ должна отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.2. Для подготовки ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

2.3.Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2.4. ДИПЛОМНАЯ РАБОТА выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

2.5. При определении темы ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.6. Выбор темы ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

3. Руководство ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

3.1. Перечень тем дипломных работ утверждается распорядительным актом до 15 декабря.

Закрепление тем за студентами, назначение руководителей и консультантов осуществляются распорядительным актом образовательной организации не позднее двух недель до начала преддипломной практики обучающихся.

К каждому руководителю ДР может быть одновременно прикреплено не более 10 выпускников.

3.2. В обязанности руководителя ДР входят:

- разработка задания на подготовку ДР;
- разработка совместно с обучающимися плана ДР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- предоставление письменного отзыва на ДР.

3.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ДР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ДР и утверждается зам.директора по УР колледжа не позднее конца февраля.

3.4. В отдельных случаях допускается выполнение ДР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

3.5. Задание на ДР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.6. По завершении обучающимся подготовки ДР, руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает зам.директора по УР колледжа.

3.7. В отзыве руководителя ДР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите.

3.8. В обязанности консультанта ДР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ДР и определяются локальными актами образовательной организации самостоятельно. Рекомендуемые нормы часов на ДР приведены в приложении 1.

4. Структура и содержание дипломной работы

4.1. Содержание ДР включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- теоретическая часть (должна иметь название) и заканчивается выводом;
- практическая часть (должна иметь название) и заканчивается выводом
- заключение;
- список использованных источников (**не менее 20**);
- приложения.

Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности, темы работы.

4.2. Содержание ДР должно отражать основные виды и объекты профессиональной деятельности по специальности.

4.3. ДР может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) ДР.

4.4. Результаты ДР могут быть доложены на конференциях различного уровня и быть опубликованы в различных средствах массовой информации.

4.5. **Введение и заключение** являются обязательными разделами ДР.

Во введении осуществляется обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, формулируются цели и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем. **Объем введения – 4-5 страницы.**

4.6. В разделе «Введение» компоненты научного аппарата («актуальность работы», «цель работы», «задачи» и т.п.) выделяются **полужирным** шрифтом, но не заключаются в кавычки. Каждый компонент излагается с новой строки.

Например:

Актуальность исследования определяется тем, что

Цель исследования –

Задачи исследования –

4.7. Основная часть работы должна быть представлена двумя главами. Первая глава – это теоретическая часть ДР, которая раскрывает теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых источников, информации, нормативной базы по теме.

Вторая глава – практическая часть ДР, которая может быть представлена методикой, расчетами, анализом данных собранных в ходе производственной практики (преддипломной), продуктами деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Каждая глава ДР должна заканчиваться выводом (слово вывод не прописывается).

4.8. Заключение ДР содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите. **Объем заключения – 3-4 страницы.**

4.9. Содержание ДР включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать

название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Используемая в тексте терминология должна соответствовать общепринятой терминологии в научной и технической литературе.

4.10. ДР пишется в стилистике научного текста, для которого характерна четкая логическая последовательность изложения, упорядоченная система связи между частями высказываний, обеспечение точности, сжатости, однозначности терминов и понятий.

4.11. Список использованных источников составляется в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- постановления Правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы– (резолюции рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия;
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

4.12. Оформление осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.0.5 - 2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

4.13. Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, протоколов наблюдений, анкет, программ, положений, рекомендаций и т.п. 7

4.14. Оформление текста ДР производится с учетом требований ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам» и ГОСТ 2.106-68 «Текстовый документ».

5. Оформление ДР

5.1. Объем текста ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ должен составлять **не менее 35-**

50 страниц печатного текста (без Приложений).

Текст работы печатается на стандартных листах А4, на одной стороне листа, с обязательным выравниванием **по ширине**.

Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - **14**. Тип шрифта - **Times New Roman**. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковым по всему объему текста.

Размер абзацного отступа - 1,0 см.

Межстрочный интервал – 1,5.

Листы текстовой части должны иметь поле: слева - 30 мм, сверху и снизу по 20 мм, справа - 10 мм.

5.3. Титульный лист ДР оформляется согласно Приложения 2.

Название **темы ДР** располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают **заглавными буквами** (Caps Lock) без подчеркивания

5.4. Главы, параграфы нумеруются арабскими цифрами. До и после названий глав пропускается **одна строка**. После названия параграфа пропуск **не ставится**. Если название главы и параграфа состоят из двух и более строк, **то интервал одинарный**.

5.5. Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают **заглавными буквами** (Caps Lock) без подчеркивания. Шрифт заголовков — Times New Roman, 14, **полужирный**.

Для названия параграфов используется Times New Roman, 14, **полужирный, буквы строчные**, выравнивание по центру. (Приложение 3)

5.6. Структурные единицы «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ГЛАВА», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» **начинаются с нового листа**. Нельзя оставлять на одной странице только заголовок, а сам текст начинать с другой: в этом случае заголовок следует перенести.

5.7. Переносить слова в заголовках и тексте не допускается.

5.8. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами **внизу страницы справа**, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная со 2-й. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

5.9. **Сокращения в работе** допускаются в следующем виде: использование сокращения **в первый раз** расшифровывается. **Например,**

желудочно-кишечный тракт (ЖКТ). И в последующем тексте используется сокращенный вариант.

В содержании, названиях глав и параграфов сокращения **не допускаются.**

В текстовой части разрешаются общепринятые сокращения. Например: и др.- и другие, т.е. - то есть, им. – имени.

5.10 Иллюстрации, таблицы не могут занимать на странице более 50 % площади. В том случае, если таблица, схема, рисунок занимают всю страницу, они выносятся **в приложение.** При этом на все иллюстрации, таблицы, вынесенные в приложение, должны быть даны **ссылки в работе.** Нумерация сквозная.

В таблицах разрешено использовать кегль шрифта **12** пт. и межстрочный интервал – **одинарный**

5.11. Графики, схемы, диаграммы, иллюстрации располагаются в **ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ** непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово **Рис.** без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Нумерация сквозная.

5.12. Таблицы располагаются в **ДР** непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Слово **Таблица** ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне. Название самой таблицы располагается по центру. (Приложение 4)

5.13. Литература (в том числе, учебники и учебные пособия) в библиографическом списке всегда сортируется по алфавиту, согласно Положению. Сам источник оформляется таким образом: Фамилия И.О. автора – название – город – издательство – год – страницы.

5.14. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова **Приложение**, его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминаний в тексте.

Приложения не входят в установленный объем **ДР**, хотя нумерация страниц их охватывает.

5.15. Завершенную печатную дипломную работу необходимо сброшюровать в жесткий переплет и предоставить в учебную часть.

5.16. Зам. директора по учебной работе после ознакомления с отзывом

руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите, о чем производится соответствующая запись на титульной стороне ДР и передает ее в ГЭК.

6. Рецензирование дипломной работы

6.1. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ДР.

6.2. Рецензенты ДР определяются не позднее чем за месяц до защиты и формируют Рецензии (внутреннюю и внешнюю).

6.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ДР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ДР.

6.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 3 дня до предоставления ДР в учебную часть.

6.5. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

7. Процедура защиты дипломной работы (проекта)

7.1. К защите ДР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ДР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

7.2. Вопрос о допуске ДР к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом зам. директора по УР образовательной организации.

7.3. Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту дипломной работы.

7.4. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях

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

7.5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

7.6. На защиту ДР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

7.7. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР.

7.8. При определении оценки по защите ДР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ДР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

7.9. Результаты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

7.10. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

7.11. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

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

7.13. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

8. Хранение дипломных работ

8.1. Выполненные ДР хранятся после их защиты в образовательной организации. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

8.2. Списание ДР оформляется соответствующим актом.

8.3. Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

8.4. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.

Нормы часов на выпускную квалификационную работу

1. На консультации по выпускной квалификационной работе может отводиться:

- экономическая часть – 2 ч на одного обучающегося;
- нормоконтроль - 1 ч на одного обучающегося;
- графическая часть - 1 ч на одного обучающегося;
- иное, включая оплату рецензента, в зависимости от специфики.

Например, консультант по ИКТ, консультант по охране труда и т.п.

Направления предметной области для консультирования и выделение для этих целей часов определяются образовательной организацией исходя из специфики специальности. Общее количество выделенных часов не должно превышать предельно допустимых значений.

2. На руководство, консультирование, рецензирование дипломных работ, заседание ГЭК отводится до 36 часов на каждого обучающегося выпускника, в том числе:

- руководство и консультирование - до 16 часов;
- допуск к защите до 1 часа;
- председателю и членам аттестационной комиссии - 1 час.

На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю. На руководство выпускной квалификационной работы предусмотрено не более 16 часов без учета консультирования (в зависимости от специфики и профиля подготовки).

3. Каждому рецензенту может быть прикреплено не более восьми обучающихся.

4. Численность государственной аттестационной комиссии не менее пяти человек. В состав государственной аттестационной комиссии должны входить представители сферы труда, общественных организаций, объединений, ассоциаций и преподаватели.

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
«Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

специальность: 31.02.01 Лечебное дело /
34.02.01 Сестринское дело

Выполнил:

студент _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Руководитель:

(Ф.И.О.)

(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.

Рецензент:

(Ф.И.О.)

(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.

Допущено к защите на ГЭК
Зам. директора по УР

(личная подпись) / С.М. Муратова-Дзюбан

Приказ № _____ «__» _____ 2025 г.

Керчь, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
1.1. Понятие и сущность маркетинга.....	
1.2.....	
1.3.....	
ГЛАВА 2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

Примечание: Содержание оформляется в таблице для ровного выставления номера страницы, а затем убираются границы таблицы. Или использовать табуляцию с заполнением.

Пример оформления названия глав и параграфов

ГЛАВА 1

**МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1.1. Понятие и сущность маркетинга

Маркетинг — это социальный процесс, направленный на удовлетворение потребностей и желаний людей и организаций путём обеспечения свободного конкурентного обмена товарами и услугами, представляющими ценность для покупателя и т. п.

ГЛАВА 2

**АНАЛИЗ ВНЕШНЕЙ И ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ КЛИНИЧЕСКОЙ
БОЛЬНИЦЫ**

**2.1. Анализ влияния внешней среды на деятельность клинической
больницы методом**

Пример оформления таблиц и иллюстраций

Перечень рисков, вызывающих опасения у населения приведен в таблице 1.

Таблица 1

Риски, вызывающие опасения у населения

№	Опасности	Доля населения, чувствительная к опасностям, %
1.	Дороговизна лекарств и медицинского обслуживания, тяготы, связанные с потерей здоровья	16
2.	Тревога за близких	15
3.	Бедность, рост цен, невыплаты зарплаты	14
4.	Безработица	12
5.	Нестабильность, неопределенность, безысходность	7
6.	Жилищно-бытовые проблемы	5
7.	Стихийные бедствия, катастрофы, пожары	4

Данные таблицы позволяют сделать вывод о том, что

Из таблицы 2. видно, что

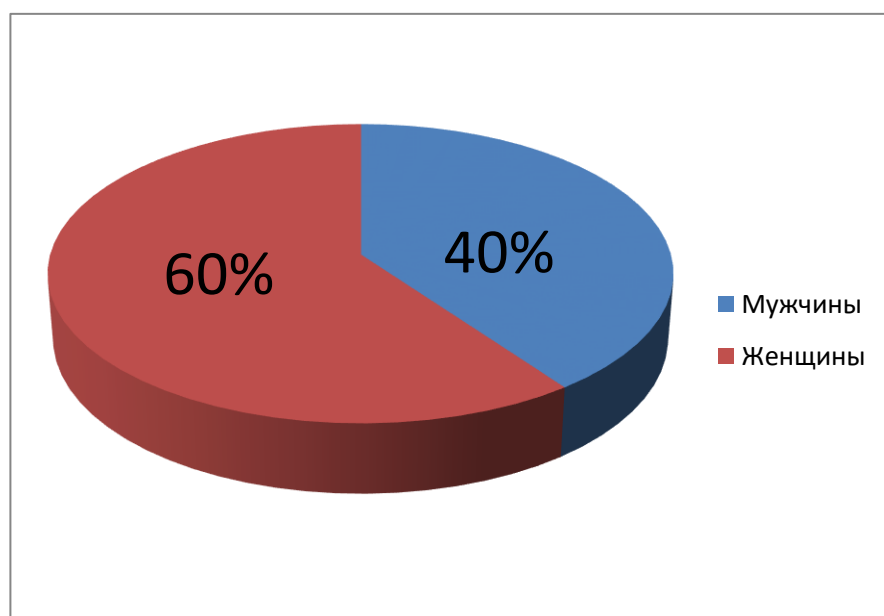


Рис.1. Распределение исследуемых больных по полу

Примерные темы Дипломных работ

№№ п/п	Тема
1.	Роль фельдшера в организации и проведении мероприятий по диагностике и лечению дисплазии тазобедренного сустава
2.	Анализ причин возникновения, лечение и профилактики биполярного аффективного расстройства
3.	Анализ тактики фельдшера при травмах конечностей на догоспитальном этапе
4.	Тактика фельдшера в диагностике и оказании неотложной медицинской помощи при остром инфаркте миокарда на догоспитальном этапе
5.	Анализ тактики фельдшера на догоспитальном этапе при травмах позвоночника
6.	Роль фельдшера в профилактике и лечении гипогалактии
7.	Роль фельдшера в оказании помощи пациентам с посттравматическим стрессовым расстройством
8.	Анализ деятельности фельдшера при диагностике, лечении и профилактике ветряной оспы у детей
9.	Организация деятельности фельдшера по профилактике заболеваний передающихся половым путем
10.	Внематочная беременность. Неотложная помощь на догоспитальном этапе. Тактика фельдшера
11.	Клинико-функциональная характеристика патологий у женщин в климактерическом периоде
12.	Роль фельдшера в диагностике, лечении и профилактике железодефицитной анемии у детей
13.	Общая патология и особенности современного течения и профилактики врожденного сифилиса
14.	Тактика оказания неотложной медицинской помощи фельдшером при желудочно-кишечных кровотечениях на догоспитальном этапе и в условиях ФАП
15.	Роль фельдшера в организации и проведении профилактики переломов шейки бедра у пожилых пациентов ЛПУ
16.	Роль фельдшера в диагностике и лечении язвенной болезни желудка и двенадцатиперстной кишки
17.	Неотложная помощь и реабилитация пациентов при закрытых черепно-мозговых травмах
18.	Современные методы диагностики и лечения экссудативного плеврита

Требования к содержанию и оформлению презентации для защиты Дипломной работы

1. Содержание слайдов презентации должно быть согласовано с руководителем Дипломной работы.
2. Электронная презентация создается с помощью программы PowerPoint.
3. Презентация должна содержать не менее 10 слайдов.
4. Структура презентации должна включать следующие слайды:
 - Слайд 1 – титульный лист (название образовательной организации, специальности, название темы, ФИО выпускника, ФИО руководителя).
 - Слайд 2 – цели и задачи Дипломной работы.
 - Слайд 3 – объект, предмет исследования.
 - Слайды 4, 5, 6.. – иллюстрирующие основные теоретические положения.
 - Слайды .. – иллюстрирующие этапы практической части.
 - Слайд – основные выводы.
 - Слайд последний – «Спасибо за внимание».
5. Общие требования к оформлению презентации:
 - стиль слайдов строгий, единый для всех слайдов;
 - используются два типа слайдов: для титульного и для основного содержания;
 - каждый слайд (кроме титульного) должен иметь лаконичный крупный заголовок;
 - в презентации должно быть меньше текста, больше графического изображения материала;
 - количество используемых шрифтов – не более 3-х;
 - фон слайдов должен быть светлым, а текст темным;
 - смена слайдов должна происходить по «щелчку мыши», без эффектов перехода, без анимационных эффектов.

6. Требования к тексту:

- читаемость текста на фоне слайдов;
- наиболее важная информация (выводы, определения) выделяется крупным и полужирным шрифтом 24 размера;
- основной текст минимум шрифтом 18 размера;
- расстояние между строками внутри абзаца 1,5 интервал, а между абзацами – 2 интервал;
- время глаголов должно быть везде одинаковым;
- предпочтительно горизонтальное расположение информации на слайде, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста.

7. Требования к оформлению диаграмм и таблиц:

- у диаграммы и таблицы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;
- диаграмма и таблица должны занимать все место на слайде;
- линии и подписи должны быть хорошо видны.

Требования к докладу на защите дипломной работы

Схема доклада по защите ДР:

- доклад начинается с приветствия к председателю и членам ГЭК:
«Уважаемый председатель и члены государственной аттестационной комиссии! Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему....»
- в 2-3 предложениях даётся характеристика актуальности темы.
- приводится краткий обзор литературных источников по избранной проблеме (т.е. раскрывается степень разработанности проблемы).
- формулируется цель и задачи работы, объект, предмет и гипотеза исследования.
- даётся описание глав. Из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Эту часть доклада можно иллюстрировать.
- формулируются основные выводы, вынесенные в заключение («в результате проведённого исследования были сделаны следующие выводы...»).
- завершается доклад словами: «Благодарю за внимание».

Оценочный лист ДР выпускника _____

Показатели оценки	Критерии оценки		
	0	1	2
1. Практическая ценность:			
1.1. Использование современной (последние 5-10 лет) научной литературы в теоретической части дипломной работы			
1.2. Соответствие содержания теоретической части целям и задачам дипломной работы			
2. Полнота и научность раскрытия темы:			
2.1. Соответствие практической (исследовательской) части целям и задачам дипломной работы			
2.2. Практическое значение выводов и рекомендаций, содержащихся в дипломной работе			
2.3. Научность стиля и грамотность изложения дипломной работы			
3. Степень самостоятельности выполнения работы:			
3.1. Соответствие презентации содержанию дипломной работы			
3.2. Свободное владение содержанием работы			
4. Грамотность сформулированных выводов и предложений:			
4.1. Соответствие выводов и рекомендаций целям и задачам дипломной работы			
5. Оформление дипломной работы:			
5.1. Соответствие структуры и объема дипломной работы предъявляемым требованиям			
5.2. Соответствие текста, таблиц, рисунков, диаграмм, ссылок, списка использованной литературы дипломной работы предъявляемым требованиям			
1.3. Аккуратность и эстетичность оформления работы			
1.4. Иллюстративность излагаемого в процессе защиты материала			
2. Содержание доклада выпускника и ответов на вопросы			
6.1. Логика построения доклада			
6.2. Аргументированность ответов на вопросы			
6.3. Соблюдение регламента			
3. Теоретическая и практическая подготовка выпускника			
7.1. Научность стиля и грамотность изложения доклада			
7.2. Обоснование полученных результатов и выводов			
4. Оценка руководителя дипломной работы (по 5-ти бальной системе)			
5. Оценка рецензентов дипломной работы (по 5-ти бальной системе)			
Итоговая оценка ГЭК (по 5-ти бальной системе)			
Рекомендации ГЭК к практическому использованию или опубликованию дипломной работы			

Критерии общей оценки дипломной работы (по 5-ти бальной системе):

5 (отлично) – 37-44 баллов

4 (хорошо) – 36-30 баллов

3 (удовлетворительно) – 29-23 баллов

2 (неудовлетворительно) – 22 и менее баллов

Рецензия
на дипломную работу
(внутренняя)

(тема дипломной работы)

обучающейся (гося) _____

(фамилия, имя, отчество)

группа _____ специальность _____ форма обучения _____

1. Профессиональная подготовленность обучающейся (гося) к самостоятельной работе, сформированность профессиональных компетенций по основным видам деятельности _____

2. Подтверждение (не подтверждение) актуальности темы ДР _____

3. Основные результаты работы _____

4. Практическая ценность исследуемой проблемы _____

5. Наличие (отсутствие) самостоятельных разработок автора ДР _____

6. Положительные стороны работы, оформление, недостатки, замечания _____

1. Заключение:

Оценка за дипломную работу _____

(тема ДР)

обучающейся (гося) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (_____)

(цифрой)

(прописью)

Рекомендуется (не рекомендуется) к защите _____

Рецензент _____ / _____

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание)

Подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Рецензия
на дипломную работу
(внешняя)

(тема дипломной работы)

обучающейся (гося) _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____ специальность _____ дело _____ форма обучения - очная

1. Соответствие содержания ДР заявленной теме, оглавлению, общая характеристика темы, её актуальность - _____

2. Полнота анализа теоретических вопросов по теме, заявленных в плане ДР и глубина анализа практических исследований. Способность обучающейся (гося) к проведению исследований и умение анализировать, обобщать и представлять данные в виде таблиц, схем, диаграмм, делать выводы _____

3. Умение обучающегося использовать в работе современные достижения науки и практики. Научная и практическая значимость ДР, возможность использования её результатов в практическом здравоохранении и опубликование статьи, общий вывод и оценка работы в целом _____

4. Оценка качества оформления ДР. Недостатки и замечания _____

5. Заключение:

5.1. Оценка за дипломную работу _____

(тема ДР)

обучающейся (гося) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (_____)
(цифрой) (прописью)

5.2. Рекомендуется (не рекомендуется) к защите _____

5.3. Рецензент _____ / _____
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание) Подпись

« _____ » _____ 20__ г.

**Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
Керченский медицинский колледж имени Г.К.Петровой»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УР

С.М. Муратова-Дзюбан

«_____» _____ 2025 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы

Студента

(Ф.И.О., курс, группа)

Специальность _____

1.Тема _____

2. Срок сдачи законченной работы «___» _____ 20__ г.

3. Перечень подлежащих разработке вопросов: _____

4. Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рассмотрено на заседании ЦК _____

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание получил «___» _____ 20__ г.

(подпись студента)

**Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
Керченский медицинский колледж имени Г.К.Петровой»**

Календарный план выполнения
Дипломной работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Осуществление литературного обзора		
2.	Разработка научного аппарата (введение) и представление теоретических глав работы руководителю		
3.	Разработка плана практической части ДР		
4.	Анализ и оформление практической части, формулирование выводов и предложений		
5.	Работа над окончательным текстом ДР и представление руководителю		
6.	Предзащита ДР		
7.	Доработка ДР по замечаниям		
8.	Представление ДР в учебную часть		
9.	Защита ДР		

Студент _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, фамилия, инициалы)

**Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
Керченский медицинский колледж имени Г.К.Петровой»**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на дипломную работу**

Студента _____
(фамилия, имя, отчество, курс, группа)

Специальность _____

Тема _____

1. Актуальность темы _____

2. Оценка содержания и отличительные особенности работы _____

3. Положительные стороны работы _____

4. Замечания и недостатки _____

5. Заключение:

5.1. Задание на дипломную работу выполнено студентом (кой)

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (полностью/ не полностью)

5.2. Дипломная работа может/ не может быть допущена к защите

5.3. Рекомендуемая оценка за дипломную работу

_____ (_____)

(цифрой)

(прописью)

Руководитель _____

(фамилия, инициалы, подпись)

«___» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись студента)

**Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
Керченский медицинский колледж имени Г.К.Петровой»**

Заместителю директора по УР
Муратовой-Дзюбан С.М.

Студента группы _____
Специальности _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему моей дипломной работы

Подпись студента _____ / _____
(подпись) (расшифровка
подписи)
Подпись руководителя ДР _____ / _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

Зам. директора по УР
_____/ Муратова-Дзюбан С.М.
(подпись)