



Отдел кадров и документооборота

ОРИГИНАЛ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)

П Р И К А З

29.05.2020

№

134/0

г. Владикавказ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, решением ученого Совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25.05.2020 г. (протокол № 4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей программе дисциплины по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Антониади Илону Владимировну, начальника отдела аспирантуры управления научными исследованиями.

Ректор

О.Ремизов

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО СОГМА
Минздрава России
от «29» 05 2020 г. № 134/с

Положение
о рабочей программе дисциплины по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, решением Ученого Совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25.05.2020 г. (протокол №4) и регламентирует разработку и утверждение рабочих программ дисциплин по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Рабочая программа дисциплины (далее – РП) – базовый, структурированный методический документ учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания дисциплины, регламентирующий содержание и структуру дисциплины, ее место и значение в системе подготовки специалиста данного профиля и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции, составляет основу учебно-методического комплекса дисциплины (далее - УМКД). Это основной рабочий документ преподавателя, определяющий содержание, объем и порядок изучения дисциплины, а также формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

1.3. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в РП,

должны отражать современный уровень развития образования, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал, получать умения и навыки для его использования на практике.

1.4. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с обязательным минимумом содержания дисциплины, отраженным в действующих федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (далее - ФГОС ВО).

1.5. Наличие утвержденной рабочей программы дисциплины является обязательным условием, допускающим ее преподавание.

2. Порядок составления и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается преподавателем или коллективом преподавателей кафедр Академии, обеспечивает преподавание дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом по направлениям подготовки в аспирантуре и по специальностям в аспирантуре-стажировке.

2.2. Разработка РП реализуется по следующему алгоритму:

- Разработка, утверждение и подготовка РП по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за его разработку. Утверждаются РП на заседании кафедры в соответствии с планом работы кафедры. Преподаватель или группа преподавателей-разработчиков РП назначается заведующим соответствующей кафедры.

- Обсуждение и рецензирование документации РП проводится на заседании соответствующей кафедры. В целях обеспечения преемственности дисциплин и исключения дублирования отдельных тем и разделов, содержание РП родственных дисциплин должно быть рассмотрено соответствующей цикловой учебно-методической комиссией. Окончательное рассмотрение РП проходит на заседании Ученого Совета. РП подлежит обязательному рецензированию, предполагает две рецензии (внутреннюю и внешнюю).

2.3. Подготовка РП и обеспечение ее составляющих компонентов включается в индивидуальный план преподавателя.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна иметь следующее содержание и структуру:

- титульный лист с указанием наименования дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы → как показатель уровня сформированности компетенций;
- цели и задачи освоения дисциплины;

- указание места дисциплины в структуре ОПОП;
- объем дисциплины (модуля) выражается целым числом зачетных единиц, с указанием академических часов, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (эквивалента 36 академическим часам при продолжительности академического часа 45 минут), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу;
 - содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
 - перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине - перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
 - перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), необходимых для освоения дисциплины (модуля);
 - перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
 - методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
 - описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
 - фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Структура и содержание рабочей программы практики

- титульный лист с указанием наименования практики;
- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях с указанием количества академических и астрономических часов;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Структура и содержание фонда оценочных средств

- Титульный лист
- Структура ФОС
- Рецензия ФОС
- Паспорт оценочных средств
- Комплект оценочных средств:
 - экзаменационный билет по практическим навыкам,
 - эталоны тестовых заданий (с титульным листом и оглавлением),
 - экзаменационные билеты по зачету (экзамену).

4. Дополнения и изменения в рабочей программе

4.1. Ежегодно до начала учебного года кафедрами пересматриваются рабочие программы и при необходимости в них вносятся дополнения и изменения по установленной форме.

4.2. В обязательном порядке в дополнениях и изменениях к рабочим программам указываются изменения учебного плана, содержания дисциплины, а также изменения в материально-техническом и методическом обеспечении учебного процесса на кафедре, связанные с достижениями науки, техники, культуры и производства.

4.3. Изменения и дополнения к рабочей программе оформляются протоколом заседания кафедры.

4.4. Если изменений и дополнений к рабочей программе на новый учебный год нет, то лист дополнений и изменений оформляется соответствующей записью, например «Изменений и дополнений к рабочей программе за 20__-20__ учебный год нет».

В этом случае лист изменений и дополнений оформляется после

соответствующего решения кафедры, подписывается заведующим кафедрой и не проходит процедуру утверждения.

5. Контроль содержания и качества разработки рабочей программы дисциплины

5.1. Контроль содержания и качества разработки РП осуществляется заведующим соответствующей кафедрой.

5.2. При апробации РП в учебном процессе заведующий кафедрой проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие. Основные выводы по результатам открытых занятий доводятся до всех преподавателей кафедры.

5.3. На этапе корректировки материалов РП заведующий кафедрой совместно с разработчиком или группой разработчиков РП осуществляет контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.

5.4. Начальник отдела аспирантуры управления научными исследованиями осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки РП по дисциплинам, проректор по научной работе осуществляет выборочный контроль содержания и качества подготовки РП по дисциплинам. С этой целью:

- в повестку дня заседаний научного координационного Совета вносятся вопросы по обсуждению РП, прошедших апробацию в учебном процессе;

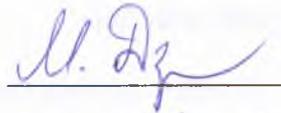
- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки РП по дисциплинам, входящим в рабочие учебные планы, даются рекомендации по совершенствованию разработанных РП.

6. Хранение и использование рабочих программ дисциплин

6.1. РП систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами образовательной программы, в рамках которой ведется преподавание данной дисциплины. Документация хранится на кафедре в печатном и электронном видах (в ЭИОС). Копии, а также электронный вариант всех РП хранятся в научном отделе.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор региональному развитию и
НИР



М.Дзгоева

Начальник юридического отдела



Р.Танделова

Исп.: Антониади И.В.
тел.: 53-90-18