

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»**
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России)

Принято Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ

им. И.П. Павлова Минздрава России
Протокол № 7 от 30.08. 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко
С.Ф. Багненко
30 августа 2019 г.

N 189-21 от 30.08.2019

Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в ординатуре и аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку разработки и утверждения рабочих программ высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в ординатуре и аспирантуре в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»; Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 сентября 2013 г. № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»; Приказом Министерства здравоохранения РФ от 22 августа 2013 г. № 585н «Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»

(адъюнктуре)»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»; Приказом Министерства здравоохранения России от 08.10.2015г. № 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки"; Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки", иными нормами действующего законодательства; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Программа ординатуры, разрабатываемая в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно - базовая часть и вариативная часть).

Базовая часть программы ординатуры является обязательной, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, и включает в себя:

- дисциплины (модули) и практики, установленные федеральным государственным образовательным стандартом;
- дисциплины (модули) и практики, установленные организацией;
- итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Вариативная часть программы ординатуры направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных организацией дополнительно к компетенциям, установленным федеральным государственным образовательным стандартом (в случае установления организацией указанных компетенций), и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные Университетом.

При реализации программы ординатуры Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении программы ординатуры) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет включает в программу ординатуры специализированные адаптационные дисциплины (модули).

При реализации программы ординатуры, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, факультативные и элективные дисциплины (модули), а также специализированные адаптационные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы.

1.4. Программа ординатуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы ординатуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав программы ординатуры по решению Университета.

1.5. Рабочая программа разрабатывается для каждой дисциплины учебного плана всех реализуемых в Университете основных образовательных программ ординатуры и/или аспирантуры.

1.6. Рабочие программы учебных дисциплин должны быть едиными по структуре.

2. Структура и содержание ООП ВО

2.1. В ООП ВО определяются:

– планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные организацией дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) образовательной программы (в случае установления таких компетенций);

– планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.2. В общей характеристике ООП ВО указываются:

– квалификация, присваиваемая выпускникам;

– вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;

– направленность (профиль) образовательной программы;

– планируемые результаты освоения образовательной программы;

– сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.

Университет может включить в состав общей характеристики ООП ВО также иные сведения.

2.3. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических или астрономических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

2.5. Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

– наименование дисциплины (модуля);

– перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; - указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы; - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

– содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;

– перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

– оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

– перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для

освоения дисциплины (модуля);

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля);

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля); - перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Университет может включить в состав рабочей программы дисциплины (модуля) также иные сведения и (или) материалы.

2.6. Программа практики включает в себя:

- 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 либо в академических или астрономических часах;

- содержание практики;

- указание форм отчетности по практике;

- оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов сети "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.

Университет может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

2.7. Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.7.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; - методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

- показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования;

- шкалы и процедуры оценивания.

2.7.2. Оценочные средства для итоговой (государственной итоговой) аттестации включают в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал

оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

3. Порядок разработки ООП ВО

3.1. Новая ООП разрабатывается по инициативе должностных лиц Университета, ответственных за организацию образовательной деятельности по соответствующему направлению (далее инициатор разработки ООП), на основе соответствующего ФГОС ВО.

3.2. Разработке новой ООП предшествует:

- анализ инициатором разработки ООП рынка образовательных услуг в части наличия и содержания аналогичных ООП, реализуемых в ведущих российских и зарубежных образовательных организациях;

- анализ востребованности, разрабатываемой ООП на рынке образовательных услуг;

- экономическое обоснование реализации ООП: ориентировочная стоимость обучения одного обучающегося.

3.3. При анализе рынка труда и при определении наиболее востребованных образовательных результатов должно быть учтено мнение тех работодателей, которые могли бы стать ключевыми для разрабатываемой ООП; желательно привлечение представителей таких работодателей к разработке общей характеристики в форме рецензирования, проведения экспертизы ООП и пр.

3.4. ООП по уровню, направлению, профилю (специальности) подготовки разрабатываются руководителем ООП, назначаемым распоряжением проректора по направлению, под контролем соответствующего декана факультета (директора института) по направлению подготовки, по согласованию с учебно-методическим отделом, с привлечением наиболее опытного профессорско-преподавательского состава кафедр университета, которые планируется задействовать в реализации дисциплин учебного плана, а также работодателей.

3.5. Ключевым документом ООП является учебный план, разработка и утверждение которого проводится в несколько этапов:

- Назначенный распоряжением проректора по послевузовскому образованию разработчик ООП во взаимодействии с учебно-методическим отделом создает основу плана из блоков на основании ФГОС ВО, определяет дисциплины, относящиеся к базовой части, вариативной части, определяет элективы и факультативы, практики и программу государственной итоговой аттестации.

- Учебный план проходит проверку в учебно-методическом отделе на предмет соответствия ФГОС ВО и требованиям Рособнадзора. Учебные планы утверждаются Ученым советом Университета.

- Руководитель ООП организует работу по созданию рабочих программ дисциплин в соответствии с учебным планом.

- Рабочие программы дисциплин разрабатываются кафедрами, на которых они будут реализовываться, подписываются заведующими кафедр, деканом факультета послевузовского образования, начальником учебно-методического отдела, утверждаются методическим советом, согласовываются с проректором по послевузовскому образованию; рабочие программы дисциплин, научных исследований, практик, государственной итоговой аттестации ООП аспирантуры кроме того согласовываются с проректором по научной работе.

В ряде случаев возможно вынесение вопросов для обсуждения на методический совет.

3.6. Окончательный вариант ООП подписывается руководителем ООП, заведующими кафедрами, задействованными в реализации учебного плана разработанной ООП, деканом факультета послевузовского образования, начальником учебно-

методического отдела, проректором по послевузовскому образованию, кроме того, аспирантуры - проректором по научной работе.

3.7. Оригинал титульного листа, аннотация в бумажном варианте и полная электронная версия ООП хранятся у декана факультета послевузовского образования, аннотация электронной версии ООП размещается на сайте Университета, рабочие программы дисциплин в печатном виде хранятся на кафедрах, их реализующих.

4. Порядок внесения изменения и дополнений в ООП ВО

4.1. ООП ВО представляет собой комплект документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

4.2. ООП ВО актуализируется путем ежегодного пересмотра с внесением соответствующих записей в Лист изменений и дополнений в нее.

4.3. Утвержденный Лист изменений и дополнений подшивается к соответствующей ООП ВО, хранящейся в деканате факультета или на выпускающей кафедре (при наличии таковой),

4.4. При наличии большого количества изменений и дополнений, затрудняющих понимание ООП ВО, а также при возникновении необходимости внесения значительных по объему изменений осуществляется пересмотр всей ООП ВО путем верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

4.5. Изменения и дополнения в ООП ВО с внесением записей в Лист изменений и дополнений производятся в следующих случаях:

- при изменении ФГОС ВО;
- при вступлении в силу иных нормативных документов и локальных нормативных актов Университета, приводящих к изменению ООП ВО;
- по результатам анализа предложений и отзывов работодателей выпускников;
- при опубликовании новых учебников, учебных пособий, иных учебно-методических материалов;
- при изменении электронной информационно-образовательной среды в Университете, внедрении в обучение новых электронных средств обучения, дистанционных образовательных технологий;
- при изменении календарного учебного графика;
- при изменении учебного плана;
- при приобретении и внедрении в образовательный процесс нового оборудования;
- при изменении мест ведения образовательной деятельности;
- при изменении сведений о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы;
- при внедрении в образовательный процесс новых методик преподавания;
- в других случаях, приводящих к изменению ООП ВО.

4.6. Внесение записей в Листы изменений и дополнений производится в следующих случаях и в указанные сроки:

- **в десятидневный срок:**
 - с момента вступления в силу новых образовательных стандартов или издания (новой редакции) существующих образовательных стандартов с момента их официального опубликования;
 - **ежегодно не позднее 30 мая:**
 - в случае изменения перечня аудиторий, классов и специальных кабинетов используемых в учебном процессе на соответствующий учебный год;
 - актуализация ООП ВО;
 - в случае изменения перечня ООП ВО, реализуемых в Университете;
 - в случае изменений в электронной информационно-образовательной среде Университета, в ее подсистемах текущего контроля знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации, организационно-техническом обеспечении учебных занятий.

(Данная информация в дальнейшем размещается на официальном сайте Университета <http://lspbmgmu.ru/>);

– в случае изменения численности профессорско-преподавательского состава, принимающего участие в учебном процессе на соответствующий учебный год;

– в случае изменения перечня клинических баз, участвующих в учебном процессе ООП ВО на основании договоров об организации практической подготовки;

(Перечень клинических баз в дальнейшем размещается на официальном сайте Университета <http://lspbmgmu.ru/>).

– в случае необходимости включения новых печатных изданий или электронных ресурсов в ООП ВО;

– изменения списка основной литературы рабочих программ дисциплин. (Все литературные источники, имеющих срок, прошедший с момента опубликования более 5 лет, переводятся в раздел «дополнительная литература» или по решению кафедрального совещания исключаются из учебных программ, как утратившие актуальность);

• **ежегодно не позднее первого ноября:**

– в соответствии с предложениями председателей государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК) и членов ГЭК, осуществляющих государственную итоговую аттестацию в Университете по изменению ООП, утвержденными Методическим советом Университета;

– в связи с изменением материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по ООП ВО;

– в связи с актуализацией используемого программного обеспечения.

4.7. В остальных случаях записи в Листы изменений и дополнений производятся в месячный срок с момента возникновения фактора, вызвавшего пересмотр ООП ВО.

4.8. В ходе актуализация ООП ВО проверяются и корректируются следующие разделы:

• **при необходимости:**

– общая характеристика,

– общие положения,

– нормативные документы для разработки ООП ВО,

– требования к уровню подготовки абитуриентов, необходимому для освоения ООП ВО,

– характеристики профессиональной деятельности выпускников ООП ВО с трудовыми функциями,

– область профессиональной деятельности выпускников,

– объекты профессиональной деятельности выпускников,

– виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники,

– задачи профессиональной деятельности-выпускников,

– планируемые результаты освоения ООП ВО,

– сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ООП ВО,

– документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП,

– учебный план,

– рабочие программы дисциплин, включающие фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по освоению дисциплины,

– программы практик,

– условия реализации-программы,

– обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП ВО,

– итоговая (государственная итоговая) аттестация выпускников,

• **в обязательном порядке ежегодно корректируются:**

– раздел наличия печатных и электронных образовательных и информационных

ресурсов рабочих программ, входящих в ООП ВО,

- календарный учебный график,
- раздел «Используемое программное обеспечение».

5. Утверждение новых ООП ВО, изменений и дополнений в ООП ВО

5.1. Новые ООП ВО утверждаются на Ученом совете Университета, титульный лист ООП подписывается ректором и ставится гербовая печать.

5.2. В случае внесения изменений и дополнений в действующую ООП ВО, все записи в Листе изменений и дополнений производятся на основании кафедральных совещаний и утверждаются Методическим Советом Университета; по ООП аспирантуры согласовываются с проректором по послевузовскому образованию и проректором по научной работе.

6. Обязанности ответственных лиц

6.1. Лица, набранные распоряжением проректора по послевузовскому образованию обобщают информацию необходимую для актуализации ООП ВО, полученную ими от сотрудников структурных подразделений Университета, разрабатывают предложения по изменению, дополнению или пересмотру ООП.

6.2. Заведующие кафедрами отвечают за своевременное проведение кафедральных совещаний, на которых рассматриваются изменения, дополнения или пересмотр ООП.

6.3. Декан факультета послевузовского образования отвечает за своевременность и качество актуализации ООП.

6.4. Учебно-методический отдел отвечает за соответствие предложенных изменений требованиям ФГОС ВО и Рособнадзора.

6.5. В целях подготовки информации, необходимой для актуализации ООП ВО могут издаваться соответствующие приказы и распоряжения.

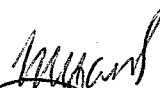
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по послевузовскому образованию



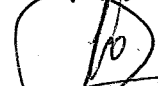
К.С. Клюковкин

Декан факультета послевузовского образования



Н.Л. Шапорова

Начальник управления правового обеспечения



Ю.М. Лексина

Начальник учебно-методического отдела



М.И. Горяинов