

① 8 2 4

Ученый Совет
им. И.П. Павлова
«09» _____ 2009 г.
Прессе

енного Совета ГБОУ ВПО ПСПбГМУ

им. И.П. Павлова Минздрава России

2015 года

протокол № 6

Председатель Ученого совета

А.Ф. Багненко

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку разработки, содержанию, порядку согласования, экспертизе и утверждению образовательных программ по программам высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации) по образовательным программам ординатуры и ее компонентов (далее образовательная программа) в ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.11.2011 г. N 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 Минздрава России от 05.12.2011 г. № 1475н «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (ординатура)»; Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 сентября 2013 г. N 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. N 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 г. N 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", Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

2. Компоненты образовательных программ

2.1. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Университетом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом рекомендаций соответствующих примерных основных профессиональных образовательных программ.

Образовательные программы обновляются по мере необходимости. Основная цель обновления образовательной программы - гибкое реагирование на потребности рынка труда, учет новых достижений науки и образовательной практики.

2.2. Структура и содержание образовательной программы.

2.2.1. Образовательная программа содержит следующие элементы (разделы):

- титульный лист;
- общие положения;
- характеристика профессиональной деятельности выпускника;
- компетенции выпускника образовательной программе, формируемые в результате освоения данной программы;
- документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программе;
- фактическое ресурсное обеспечение образовательной программе;
- характеристику среды Университета, обеспечивающей развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников;
- нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы;
- другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся (при наличии).

2.2.2. Содержание элементов (разделов) образовательной программы:

1) Титульный лист (Приложение № 1 к настоящему Положению) содержит:

- полное наименование Университета;
- наименование документа;
- код и наименование направления подготовки;
- наименование профиля подготовки;
- наименование квалификации выпускника;
- нормативный срок освоения программы;
- формы обучения по образовательной программе;
- указание номера и даты протокола заседания Ученого совета Университета, на котором была одобрена образовательная программа;
- место и год разработки образовательной программе.

Оборот титульного листа содержит:

- подписи разработчиков образовательной (декана факультета, заведующего выпускающей кафедрой);

- фамилии, имена, отчества рецензента программы и эксперта: (рецензии и заключение эксперта прилагаются).

2) Раздел «Общие положения» содержат:

- определение образовательной программы;
- перечень нормативных документов для разработки образовательной программы;
- общую характеристику образовательной программы;
- требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы.

3) Раздел «Характеристика профессиональной деятельности выпускника» содержит:

- область профессиональной деятельности выпускника;
- объекты профессиональной деятельности выпускника;
- виды профессиональной деятельности выпускника;
- задачи профессиональной деятельности выпускника.

4) Раздел «компетенции выпускника образовательной программы», формируемые в результате освоения данной программы, включает в себя карту компетенций, разнесенных по основным модулям образовательной программы.

5) В раздел «Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы» включаются следующие документы, разработанные на основе локальных нормативных документов Университета;

- календарный учебный график;
- учебный план;
- рабочие программы соответствующей дисциплины (модуля);
- программы практики и организация научно-исследовательской работы обучающихся.

6) Раздел «Фактическое ресурсное обеспечение образовательного процесса» содержит:

- кадровое, учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение.

7) Раздел «Характеристика социально-культурной среды, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций выпускников» включает:

- характеристику воспитательной работы и обеспечения социально-бытовых условий обучающихся.

8) Раздел «Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы» включает:

- фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, разработанные на основе соответствующего положения Университета;
- материалы к итоговой государственной аттестации выпускников по соответствующей образовательной программе, разработанные на основе соответствующего положения Университета.

9) Раздел «Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся» включает в себя: дополнительные нормативно-правовые документы в случае их наличия.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)

3.1. Рабочая программа по соответствующей дисциплине (модулю) является программой освоения учебного материала, которая должна соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации) программам ординатуры и учитывать специфику подготовки обучающихся по избранному направлению или специальности. Рабочие программы должны быть едиными по структуре.

3.2. Рабочая программа каждой дисциплины (модуля) направлена на выполнение единой целевой установки подготовки конкретного специалиста и представляет собой базовый учебно-методический документ и 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);
- фонд оценочных средств 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» (далее – сеть «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.

3.3. Допускается разработка одной рабочей программы по одной дисциплине (модулю) для нескольких направлений и специальностей при условии совпадения количества часов в учебных планах и дидактических единиц в федеральных Государственных стандартах высшего образования по данным направлениям и специальностям. В этом случае на титульном листе рабочей программы делается соответствующая запись.

3.4. Бумажные варианты утвержденных рабочих программ ординатуры должны быть храниться в деканате факультета последипломного образования и на профильной кафедре.

3.5. Механизм разработки и утверждения рабочей программы дисциплины.

3.5.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается профессорско-преподавательским составом профильной кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины (далее профильная кафедра) в соответствии с рабочим учебным планом. Заведующий профильной кафедры назначает сотрудника (ков) кафедры, ответственного (ых) за разработку рабочей программы.

3.5.2. Рабочая программа подлежит обязательному первоначальному одобрению на профильной кафедре путем проведения ее обсуждения, оценивания содержания и правильности оформления. При наличии замечаний программа дорабатывается. При отсутствии замечаний программа подписывается заведующим профильной кафедрой и передается для согласования на Ученый Совет факультета последипломного образования.

3.5.3. При проведении обсуждения рабочей программы на Ученом Совете факультета последипломного образования должны обязательно присутствовать заведующий профильной кафедрой и/или сотрудник (ки) кафедры, ответственный (ые) за

разработку рабочей программы. При наличии замечаний по содержанию программы ее возвращают на профильную кафедру для доработки.

3.5.4. После согласования рабочая программа рассматривается на заседании Методического совета Университета, а затем утверждается проректором по последипломному образованию. Утверждение и внесение изменений в утвержденные рабочие программы дисциплин (модулей) должно проводиться не позднее 01 июля текущего учебного года.

3.5.5. Внесение изменений в утвержденные рабочие программы дисциплин (модулей) осуществляется в порядке, установленном для утверждения рабочей программы предусмотренном п.п. 3.5.1.- 3.5.4.

Внесенные дополнения и изменения в рабочую программу фиксируются на оборотной стороне титульного листа программы. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе.

3.5.6. Рабочая программа входит в состав учебно-методического комплекса по дисциплине, который должен быть доступен ординаторам, в том числе в электронном виде, на официальном сайте Университета.

4. Порядок разработки учебного плана образовательной программы.

Календарный учебный график

4.1. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе – виды 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.

4.2. Учебный план разрабатывается деканом постдипломного обучения и подлежит согласованию с учебно-методическим отделом на предмет соответствия основным положениям федеральному государственному стандарту высшего образования по соответствующей специальности и заведующим выпускающей кафедрой.

4.3. На рассмотрение Ученого совета учебный план образовательной программы передается после согласования с проректором по последипломному образованию. Учебный план считается принятым после его утверждения Ученым советом Университета.

В заголовке учебного плана образовательной программы указывается: дата утверждения, номер протокола Ученого совета Университета и подпись председателя Ученого совета Университета. Учебный план утверждается на срок обучения соответствующей образовательной программы.

4.4. После утверждения оригинал учебного плана на бумажном носителе хранится в деканате факультета постдипломного обучения.

Срок хранения учебного плана определяется сроком освоения образовательной программы, указанным в заголовке.

4.5. Электронная версия учебного плана передается сотрудниками деканата факультета постдипломного обучения на официальный сайт Университета как часть комплекта документов образовательной программы. Электронный вариант учебного плана должен быть защищен от несанкционированных изменений текста.

4.6. Бумажные копии оригиналов учебных планов хранятся:

- в деканате;

- на кафедрах, осуществляющих выпуск по соответствующим образовательным программам.

4.7. На основе утвержденного учебного плана образовательной программы разрабатываются семестровые рабочие учебные планы, за составление которых ответственными являются лица, ответственные за организацию учебной работы на факультете последипломного образования (далее заместители декана) по направлениям лечебное дело и стоматология.

Семестровые рабочие учебные планы подлежат согласованию с учебно-методическим отделом и утверждению проректором по последипломному образованию.

4.10. Общий контроль за составлением учебного плана (в том числе семестровыми рабочими учебными планами) образовательной программы и его реализацией, осуществляет проректор по последипломному образованию.

4.11. Учебный план образовательной программы может быть изменен в следующих случаях:

- при изменении федерального государственного стандарта высшего образования и примерной основной профессиональной образовательной программы;
- при изменении содержания дисциплин, связанного с развитием науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы (только дисциплины по выбору студентов) для более эффективной выработки компетенций, в том числе по рекомендации работодателей;
- при изменении условий выполнения учебного плана;
- при изменении требований к выполнению учебного плана;
- для повышения эффективности ведения образовательного процесса по данной образовательной программе (перевод дисциплин из одного семестра в другой, назначение/удаление курсовых работ/проектов и т.п.);
- в других случаях.

4.12. Внесение изменений в утвержденные учебные планы осуществляется в порядке, установленном для утверждения учебного плана предусмотренном п.п. 4.2.- 4.4.

4.13. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул. Формирование календарного учебного графика осуществляется учебно-методическим отделом.

5. Порядок разработки учебного плана образовательной программы практики

5.1. Программы практической подготовки ординаторов разрабатываются и утверждаются Университетом самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации), с учетом требований, установленных пунктом 3 «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383.

5.2. Конкретное содержание практической подготовки ординаторов определяется соответствующей программой практики, которая 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;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

-перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики ординаторов;

-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.

5.3. Форма аттестации ординаторов по результатам практической подготовки устанавливается в форме зачета. Формой отчетности ординаторов о прохождении практической подготовки является дневник практики ординатора.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.о. проректора по последипломному образованию,
декан постдипломного обучения

Начальник учебно-методического отдела

Начальник управления правового обеспечения

 А.И. Яременко

 Н.Л. Шапорова

 М.И. Горяинов

 Ю.М. Лексина