

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНИЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

**СБОРНИК  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОМУ  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Рекомендован Ученым советом  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
(Протокол № 1 от 20.02.2020)

**Донецк- 2020**

УДК 378.146/.147(03)  
ББК 74.48я5  
С 23

**Авторы-составители:**

- ректор член-корр. НАМНУ, проф. **Игнатенко Г.А.**,
- первый проректор-проректор по учебной работе, проф. **Джоджуа А.Г.**,
- зам. первого проректора-проректора по учебной работе **Костюкова Н.Ю.**
- руководитель учебно-методического отдела, проф. **Первак М.Б.**,
- координатор по учебной работе проф. **Басий Р.В.**,
- начальник отдела управления качеством образования **Пищулина С.В.**,
- декан Лечебного факультета № 1 **Партас О.В.**
- декан Лечебного факультета № 2 **Тутов С.Н.**
- декан Педиатрического факультета **Лихобабина О.А.**
- декан Медицинского факультета **Жиляев Р.А.**
- декан Стоматологического факультета **Максютенко С.И.**
- декан Медико-фармацевтического факультета **Пацкань И.И**

Рекомендовано Ученым советом ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО (Протокол № 1 от 20.02.2020)

С 23 Сборник локальных нормативных актов по организации и методическому обеспечению учебного процесса: сборник / Г.А. Игнатенко, А.Г. Джоджуа, Н.Ю. Костюкова, [и др.]. - Донецк, 2020 – 428 с. – Текст: непосредственный

В сборнике систематизированы и представлены локальные нормативные акты по организации и методическому обеспечению учебного процесса в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

УДК 378.146:34 (03)  
ББК 74.48я5  
С 23

© Коллектив авторов, 2020  
© ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Порядок организации учебного процесса в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького»	5
2. Положение об оценивании учебной деятельности студентов	49
3. Положение об оценивании учебной деятельности студентов медико-фармацевтического факультета обучающихся по специальности «Фармация» (заочная форма обучения)	58
4. Положение о текущем контроле учебной деятельности обучающихся	66
5. Положение о промежуточной аттестации студентов	71
6. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников	76
7. Положение о проектировании основных образовательных программ (ООП)	84
8. Положение о рабочей программе дисциплины при освоении образовательных программ высшего профессионального образования	123
9. Положение о паспорте и программе формирования компетенций	140
10. Положение о фонде оценочных средств	154
11. Положение об организации и проведении практики студентов	168
12. Инструкция по оцениванию практики студентов	186
13. Положение о Центре практической подготовки студентов	191
14. Положение о Центральном методическом совете	196
15. Положение об организации учебно-методической работы	201
16. Положение о подведении итогов учебно-методической работы	206
17. Положение об очно-дистанционном обучении	211
18. Положение о средствах электронного обучения	218
19. Положение об организации отработок студентами пропущенных занятий	228
20. Положение о порядке издания учебной литературы	232
21. Положение об учебном видеофильме	249
22. Стандарт методического обеспечения учебного процесса на кафедрах ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	251
23. Стандарт чтения лекций на кафедрах ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	254
24. Структура проведения практических и семинарских занятий на кафедрах разного профиля ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	257
25. Положение о самостоятельной работе студентов	270
26. Положение о порядке распределения обязанностей на кафедре	274
27. Положение о выпускающей кафедре	282
28. Положение о дисциплинах по выбору обучающихся при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования	287
29. Положение о минимальном объеме контактной работы обучающихся с преподавателем и минимальном объеме занятий лекционного и	291

семинарского типа при реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования	
30. Положение об интерактивных методах обучения	297
31. Положение о внутривузовской олимпиаде	300
32. Положение о читальных залах на кафедрах	305
33. Положение об объеме подготовки и порядке проведения учебных занятий по физической культуре для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при освоении ими основных образовательных программ	309
34. Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования	314
35. Положение о порядке перезачета учебных дисциплин (курсов, модулей, практики), освоенных обучающимися в других образовательных организациях	321
36. Положение о комиссии по переводам и восстановлению в число обучающихся Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького»	333
37. Положение о предоставлении академических отпусков обучающимся	342
38. Положение о порядке оформления и выдаче академических справок	347
39. Положение о порядке назначения стипендии студентам, аспирантам, ординаторам, докторантам	355
40. Положение о порядке оказания материальной помощи студентам, ординаторам, аспирантам	380
41. Положение об электронном портфолио обучающегося	382
42. Положение об электронной библиотеке	387
43. Правила пользования электронной библиотекой	393
44. Правила внутреннего распорядка обучающихся	397
45. Положение об официальном информационном веб-сайте	413

**ПОРЯДОК**  
**организации учебного процесса в Государственной образовательной**  
**организации высшего профессионального образования «Донецкий**  
**национальный медицинский университет имени М. Горького»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Порядок организации учебного процесса (далее - Порядок) является основным нормативным документом, регламентирующим последовательность организации и осуществление в государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (далее – ГОО ВПО ДОННМУ, Университет) образовательной деятельности в соответствии с образовательными стандартами.

**1.2.** Целью высшего медицинского (фармацевтического) образования является обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров укрупнённой группы специальностей «Здравоохранение и медицинские науки» в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углубление и расширение образования, научно-педагогической и научной квалификации.

**1.3.** основополагающими принципами организации учебного процесса в ДОННМУ являются:

- научность;
- гуманизм;
- демократизм;
- органичное единство процессов обучения и воспитания, образовательной и научной деятельности;
- ступенчатость образования;
- преемственность и непрерывность образовательного процесса;
- органичное единство образовательной и научной деятельности;
- сочетание профессиональной подготовки с фундаментальным естественнонаучным и социо-гуманитарным образованием;
- единство теоретической и практической подготовки;
- недопустимость создания и деятельности в Университете политических партий, религиозных организаций (объединений).

**1.4.** Основные понятия, используемые при организации образовательного процесса в Университете:

- *академическая справка* – документ, подтверждающий факт обучения в образовательной организации высшего профессионального образования. В нее вносятся данные об изученных предметах (их наименование, объём), сведения об успешно сданных зачетах и экзаменах в виде оценок. Предметы, по которым

студент получил неудовлетворительные оценки, не вносятся в академическую справку. Академическая справка не выдается в случае, если студенты были отчислены до окончания первого семестра или не сдали ни одной дисциплины при промежуточной аттестации;

- **академический (учебный) год** длится 12 месяцев и начинается, как правило, с 1 сентября. Академический (учебный) год делится на семестры в соответствии с учебным планом;

- **аудиторные часы** – время, которое затрачивается обучающимся и преподавателем непосредственно на аудиторные учебные занятия. Общее время аудиторной учебной работы определяется в академических часах (1 академический час не более 45 минут);

- **академическая мобильность** обучающегося – возможность для обучающегося «перемещаться» из одной образовательной организации в другую с целью обмена опытом, получения дополнительных возможностей углубления своих знаний, умений, получения доступа к признанным образовательным и научным центрам;

- **воспитание** – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для социализации и самоопределения обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- **выборочные учебные дисциплины** (дисциплины по выбору) – дисциплины, которые определяются образовательной организацией, а также учебные дисциплины свободного выбора обучающихся для удовлетворения личностных интеллектуальных потребностей и интересов;

- **выпускники** – обучающиеся Университета, завершившие освоение определенной образовательной программы высшего профессионального образования;

- **высшее профессиональное образование** – уровень профессионального образования, имеющее целью подготовку высококвалифицированных кадров по направлениям общественной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углубление и расширение образования;

- **государственный образовательный стандарт** высшего профессионального образования – совокупность обязательных требований к образованию по определенной образовательной программе высшего профессионального образования, утвержденных республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки;

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования являются основой оценки качества образования и профессиональной подготовки обучающихся в образовательной организации высшего профессионального образования;

- **государственная итоговая аттестация** – проверка освоения знаний и приобретения компетенций, предусмотренных образовательной программой, которая проводится Государственными аттестационными комиссиями в форме государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы;

- **диплом** – документ государственного образца о высшем профессиональном образовании и квалификации лица, закончившего обучение в образовательной организации высшего профессионального образования;

- **дополнительная (внеаудиторная) работа** обучающегося – основной способ овладения учебным материалом, выполняется во внеурочное время, делится на индивидуальные занятия и на самостоятельную работу обучающихся;

- **зачет** – форма итогового контроля, которая основывается на оценивании результатов текущей учебной деятельности по дисциплине и предусматривает обязательное присутствие обучающихся.

Зачет дифференцированный (зачёт с оценкой) – форма итогового контроля, которая заключается в оценивании уровня формирования компетенций на основе результатов текущего контроля, выполненных обучающимся заданий, подразумевает обязательное выставление оценки (баллов) и предусматривает обязательное присутствие обучающегося;

- **зачетно-экзаменационная сессия** – период проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплинам (модулям). Зачетно-экзаменационная сессия делится на: зачетную сессию (зачетная неделя – первая неделя зачетно-экзаменационной сессии) и экзаменационную сессию – следующие за зачетной сессией 2-4 недели.

Сроки проведения экзаменационной сессии указаны в учебных планах по конкретному направлению подготовки (специальности).

- **индивидуально-консультационная работа** – вид организации учебной работы преподавателя с обучающимся, в основе которой лежит личностно-деятельностный подход, выявление и развитие индивидуальных особенностей обучающегося;

- **индивидуальный план работы преподавателя** – основной документ по планированию и учету деятельности научно-педагогических работников Университета;

- **индивидуальный учебный план обучающегося** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей, возможностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

- **индивидуальные учебные занятия** – занятия, которые проводятся с отдельными обучающимися с целью повышения уровня их подготовки и раскрытия индивидуальных творческих способностей;

- **итоговый модульный контроль** – особая форма рубежного контроля для проверки знаний, умений и навыков, освоенных студентом при изучении каждой логически завершенной части (модуля) программы учебной дисциплины (практики) и проводится на последнем занятии модуля;

- **календарный (календарно-тематический) план изучения дисциплины** – документ, который разрабатывается ежегодно в соответствии с программой дисциплины и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя. Он конкретизирует содержание и организацию изучения учебной дисциплины. В нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала. Календарный (календарно-тематический) план по учебной дисциплине разрабатывается отдельно для каждой из форм обучения и сроков обучения;

- **календарный учебный график** – составная часть учебного плана, определяющая сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий и каникул, практик и т.п. Годовой график учебного процесса уточняется на каждый год;

- **кафедра** – базовое структурное подразделение Университета, которое проводит учебную, учебно-методическую деятельность по одному или нескольким направлениям, одной или нескольким родственным специальностям, или учебным дисциплинам и осуществляет научную, научно-исследовательскую, лечебную деятельность по соответствующему направлению.

Решение о создании (ликвидации) кафедры принимается на заседании Ученого совета Университета при условии, если в состав кафедры входит не менее пяти научно-педагогических работников, для которых кафедра является основным местом работы, и не менее трех из них имеют ученую степень или ученое (почетное) звание;

- **качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

- **квалификация** – уровень приобретенных выпускником компетенций, которые характеризуют подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, отвечающий совокупности обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности или направлению подготовки, согласно Государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования;

- **компетенция** – совокупность взаимосвязанных качеств личности (знаний, умений, навыков, способов деятельности), необходимых для осуществления качественной продуктивной конкретной профессиональной деятельности;

- **консультация** – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснение определенных теоретических положений, аспектов их практического применения. Консультация может быть индивидуальной или проводиться для группы обучающихся, в зависимости от того, консультирует ли преподаватель



обучающихся по вопросам, связанным с выполнением индивидуальных заданий, или по теоретическим вопросам учебной дисциплины;

- **критерии оценивания** – система требований (описание и количественное измерение) к уровню знаний и умений, которые обучающийся должен продемонстрировать для подтверждения результатов освоения образовательной программы;

- **курс** – часть образовательной/учебной программы, которая обычно является автономной, оценивается отдельно и характеризуется конкретным набором учебных результатов, выраженных в терминах достигаемых компетенций, и соответствующими критериями оценки;

- **лекция** – вид учебных занятий, предназначенный для усвоения теоретического материала;

- **лабораторное занятие** – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя проводят натуральные или имитационные эксперименты, опыты с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений данной учебной дисциплины, приобретают умения работать с лабораторным оборудованием, вычислительной техникой, измерительной аппаратурой, овладевают методикой экспериментальных исследований в конкретной предметной отрасли;

- **магистр** – квалификация, присуждаемой лицам, освоившим соответствующую образовательную программу высшего профессионального образования;

- **модуль** – задокументированная логически завершенная часть программы дисциплины (практики), включающая лекции, практические и/или семинарские занятия, а также внеаудиторную самостоятельную работу студентов. Объем модуля должен быть кратным 0,5 з.е. (18 часам);

- **направленность** (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

- **научно-педагогический работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом и по основному месту работы выполняющее учебную, методическую, организационную, научно-исследовательскую работу;

- **образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ;

- **образовательная организация высшего профессионального образования** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии в качестве основного вида деятельности – образовательную в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- **образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования, объём и содержание которых представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ

учебных предметов, курсов, дисциплин, планируемых результатов, организационно-педагогических условий, форм аттестации, оценочных и методических материалов, иных компонентов.

К освоению **образовательных программ специалитета** допускаются лица, имеющие среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование уровня бакалавриата.

К освоению **образовательных программ интернатуры** допускаются лица, имеющие высшее медицинское (фармацевтическое) образование уровня «специалист».

К освоению **образовательных программ ординатуры** допускаются лица, имеющие высшее медицинское (фармацевтическое) образование уровня «специалист».

- **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающиеся в ДОННМУ, осваивающие образовательные программы высшего профессионального образования (специалитета, магистратуры, ординатуры, дополнительного профессионального образования) – студенты, интерны, ординаторы, слушатели факультета интернатуры и последипломного образования.

- **организация учебного процесса** – система организационных, дидактических и методических мероприятий, направленных на реализацию образовательных программ подготовки специалистов. Организация учебного процесса должна обеспечить качество высшего профессионального образования, способствовать привлекательности образовательной организации, мобильности обучающихся и преподавателей;

- **отрасль образования** – направление, предметная область образовательной/учебной программы;

- **оценка** – любая количественная или качественная мера, основанная на четко определенных условиях, которые используются для описания результатов усвоения знаний и приобретения навыков по отдельной учебной дисциплине или цели образовательной / учебной программы;

- **практика** – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- **промежуточная аттестация** – форма оценки знаний, умений и навыков обучающихся, которая осуществляется в виде семестрового контроля;

- **профессиональное образование** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенций определенного уровня и объема, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретной профессии или специальности;

- **профессиональное обучение** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

- **рабочая программа учебной дисциплины** – документ, который составляется на период реализации образовательной программы и содержит изложение содержания учебной дисциплины, её объем, последовательность, организационные формы ее изучения, результаты обучения, определяет формы и способы текущего и итогового контроля, критерии оценивания;

- **расписание учебных занятий** – документ, обеспечивающий выполнение учебного плана в полном объеме при проведении учебных занятий;

- **самостоятельная работа обучающихся** – основное средство овладения учебным материалом, выполняется во внеаудиторное время;

- **семинарские занятия** – вид учебных занятий, на которых преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым обучающиеся готовят тезисы выступлений на основе индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе и т.д.);

- **содержание образования** – четкая система знаний, умений, навыков, сформированных на основе государственных образовательных стандартов.

- **средства диагностики знаний** – фонд оценочных средств для текущего контроля учебной деятельности обучающихся, промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- **средства обучения** – тренажеры, муляжи, приборы, оборудование (включая спортивное оборудование и инвентарь), инструменты, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации и осуществления образовательной деятельности;

- **структурно-логическая схема подготовки специалистов** – научное и методическое обоснование процесса реализации образовательной программы подготовки, ее нормативной и вариативной частей;

- **технологии дистанционного обучения** – совокупность методов, средств обучения и администрирования учебных процедур, которые обеспечивают проведение учебного процесса на основе использования современных информационных и телекоммуникационных технологий;

- **учебный процесс (образовательный процесс)** в Университете (далее - учебный процесс) – система научно обоснованных организационных, методических и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и гармонизированных с принципами государственной политики и правового регулирования отношений в системе высшего профессионального образования;

- **участники образовательных отношений** – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические,

научно-педагогические и научные работники, их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- **учебный план** – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, практик, иных видов учебной деятельности, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- **факультет** – основное организационное и учебно-методическое структурное подразделение образовательной организации высшего профессионального образования, объединяющее не менее трех кафедр, в совокупности обеспечивающее подготовку не менее 200 соискателей высшего профессионального образования очной формы обучения. Декан факультета непосредственно осуществляет руководство подготовкой специалистов по определённому направлению (специальности).

Общее руководство учебным процессом в Университете возложено на первого проректора.

Решение о создании (ликвидации) факультета принимается Ученым советом Университета;

- **форма обучения** – способ организации обучения, который определяется характером годовой учебной нагрузки обучающегося: полная (очная) или неполная (заочная, очно-заочная);

- **экзамен** – одна из форм контроля знаний и умений по учебной дисциплине, используется при завершении определенного этапа обучения как форма промежуточной или итоговой (государственной итоговой) аттестации. Экзамен может быть письменным и устным.

## **II. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ДОННМУ.**

**2.1.** Организация учебного процесса в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» регламентирована:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;

- приказами Министерства образования и науки ДНР:

от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

от 25.10.2017 г. №1096 «Об утверждении Порядка перевода, отчисления и восстановления студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» с изменениями, зарегистрированным в Министерстве юстиции ДНР 16.11.2017 г., регистрационный № 2334;

от 25.07.2017 г. №779 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2179 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);

от 25.07.2017 г. №780 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2180 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);

от 25.07.2017 г. №782 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2174 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);

от 25.07.2017 г. №781 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2173 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

от 25.07.2017 г. №783 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2175 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

от 24.11.2017 №1254 «Об утверждении Порядка формирования перечней направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования и сопоставлений направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования: бакалавриата, магистратуры, специалитета»;

от 22.12.2015 г. № 922 «Об утверждении Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» с изменениями;

от 16.12.2015 г. № 911 «Об утверждении Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (с изменениями), зарегистрированным в Министерстве юстиции ДНР 13.01.2016., регистрационный №888;

- нормативно-методическими документами Министерства образования и науки ДНР и Министерства здравоохранения ДНР;

- иными действующими в Донецкой Народной Республике нормативными правовыми актами;

- локальными нормативными актами ДОННМУ.

**2.2. Образовательные стандарты** являются основой оценки качества образования и профессиональной подготовки обучающихся в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

**2.3. Образовательная программа (ОП)** – представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты

и др.), организационно-педагогических условий, форм аттестации. ОП имеет направленность, характеризующую ориентацию её на конкретные области знания и виды деятельности.

Направленность программы **специалитета** определяется специальностью, конкретизирует виды деятельности в рамках общей врачебной специальности;

Направленность программы **интернатуры** конкретизирует ориентацию ОП на область знания и виды деятельности в рамках направления подготовки в интернатуре (конкретной врачебной специальности).

Направленность программы **ординатуры** конкретизирует ориентацию ОП на области знания и виды деятельности в рамках направления подготовки в ординатуре (по конкретной врачебной специальности).

В наименовании ОП указываются наименование направления подготовки и специальности.

**2.4.** Образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с образовательным стандартом, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно - *базовая часть* и *вариативная часть*).

**Базовая часть ОП** является обязательной вне зависимости от направленности ОП, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя:

- дисциплины (блоки) и практики, установленные образовательным стандартом;
- дисциплины (блоки) и практики, установленные Университетом;
- государственную итоговую аттестацию.

**Вариативная часть ОП** направлена на расширение и углубление компетенций, установленных базовой частью образовательного стандарта, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных Университетом дополнительно к компетенциям, определённым в базовой части ОП, и включает в себя дисциплины и практики, установленные ДОННМУ. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью ОП.

**2.5. Реализация образовательных программ** в Университете осуществляется на русском, а для обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства по их выбору – на английском языке в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

**2.6. При реализации образовательной программы** ДОННМУ обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОП) и элективных (по выбору обучающихся) дисциплин. Избранные обучающимся элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

*При обеспечении инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья в ОП могут включаться специализированные адаптационные дисциплины (блоки).*

При реализации ОП, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, факультативные и элективные дисциплины, а также

специализированные адаптационные дисциплины (блоки) включаются в вариативную часть указанной программы.

2.7. **Образовательные программы специалитета** включают в себя учебные занятия по физической культуре в объёме не менее 400 часов.

2.8. **Образовательная программа специальности** содержит общую характеристику области знания и видов деятельности, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, программы практик, оценочные средства, методические материалы и др.

2.9. В ОП определяются:

- планируемые результаты освоения ОП – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные университетом дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) ОП;

- 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 ОП.

2.10. В общей характеристике ОП указываются:

- квалификация, присваиваемая выпускникам;
- виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники;
- направленность (профиль) ОП;
- планируемые результаты освоения ОП;
- сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ОП.

В состав общей характеристики ОП возможно включение иных сведений.

2.11. ОП разрабатывается в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

2.12. Каждый компонент ОП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов. Порядок разработки и утверждения каждого компонента ОП устанавливается отдельно. Информация об ОП размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет (ИОС).

2.13. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации ОП осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. При реализации ОП используются различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционного, а также электронного обучения. При реализации ОП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульно-блочном принципе представления содержания ОП и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.15. **Учебный план** является основным нормативным документом,

определяющим организацию учебного процесса.

2.16. Учебный план (далее – УП) специальности разрабатывается в соответствии с требованиями ОП. Структура УП предметно интегрирована и ориентирована на соблюдение логичной последовательности изучения дисциплин, составляющих соответствующие блоки, всех видов практики, государственную итоговую аттестацию.

2.17. Общая учебная нагрузка студентов включает время (в часах и зачётных единицах трудоёмкости), отведенное на проведение аудиторных занятий (лекций, семинарских, практических), практик, самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, определяет виды промежуточного и итогового контроля.

2.18. **Блок** представляет собой совокупность учебных дисциплин (практик) с указанием форм контроля, ответственных за формирование **определенных компетенций**. Блок подразделяется на базовую и вариативную часть.

**Зачетные единицы** трудоёмкости характеризуют общую трудоемкость освоения студентами образовательной программы и отдельных дисциплин в целом, с учетом всех составляющих, в том числе аудиторной и самостоятельной работы студентов, различного вида практик, промежуточной и итоговой аттестаций и др. 1 зачетная единица трудоёмкости эквивалентна 36 академическим часам. Трудоемкость образовательной программы в целом, выраженная в зачетных единицах устанавливается в следующих параметрах: 1 учебный год равен 60 зачётным единицам трудоёмкости (з.е.).

Зачётные единицы трудоёмкости определяются для всех учебных дисциплин (модулей), всех видов практики, государственной итоговой аттестации. Объём физического воспитания и дисциплин, изучаемых дополнительно (факультативно) устанавливается в часах.

**Учебный план** для каждой специальности разрабатывается учебным отделом совместно с профильными деканатами, согласовывается с председателями профильных методических комиссий. УП обсуждается на заседании Учёного совета Университета и утверждается ректором.

В *учебном плане* указывается перечень дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации обучающихся с указанием их объема в часах и зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В *учебном плане* выделяется объем обязательной аудиторной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (лекционные, практические, семинарские занятия) и объем самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в академических часах. Объём учебной дисциплины должен составлять целое число (не менее 2,0) зачётных единиц трудоёмкости. Для каждой учебной дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Частью учебного плана является календарный учебный график.

Для конкретизации планирования учебного процесса на каждый учебный год формируется рабочий учебный план по каждой специальности, который представляется на рассмотрение Учёного совета университета и утверждается ректором.



На основе утвержденного учебного плана очной формы обучения разрабатываются учебные планы для заочной формы подготовки специалистов. Для обеспечения перехода на новые учебные планы могут разрабатываться переходные учебные планы для всех курсов, кроме выпускного.

*Учебный план* должен быть стабильным и рассчитанным, как правило, на весь установленный срок обучения в Университете.

В случае необходимости, по представлению декана факультета после рассмотрения Учёным советом Университета приказом ректора вносятся изменения в учебный план.

**Учебные дисциплины** (модули) делятся на нормативные (базовые) и выборочные (вариативные).

*Нормативные (базовые) учебные дисциплины (модули)* определяются соответствующим образовательным стандартом.

*Выборочные (вариативные) учебные дисциплины (модули)* определяются Университетом и обосновываются в вариативных компонентах ОП.

2.19. Место и задачи учебной дисциплины, ее общее содержание и требования к формированию компетенций, перечень рекомендуемой литературы, другие методические и дидактические материалы определяет программа учебной дисциплины.

Программы учебных дисциплин разрабатываются в соответствии с ОП.

2.20. Согласно учебному плану разрабатываются **Рабочие программы** дисциплин – единые по структуре для всех форм обучения. Программы формируются кафедрами, рассматриваются на методических заседаниях кафедр, профильных методических комиссий и утверждаются первым проректором.

Программа учебной дисциплины состоит из двух частей:

1) ***общая информация о дисциплине:***

- область применения, нормативные ссылки;
- ее роль и место в учебном процессе;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины;
- содержание учебного материала, определение организации и технологии обучения, способов проверки результатов обучения, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

2) ***содержание дисциплины по разделам с изложением их содержания и видов занятий (рабочая программа):***

*тематический план изучения дисциплины:*

- лекционные занятия;
- практические (семинарские) занятия;
- лабораторные работы;
- курсовые работы;
- истории болезни;
- контрольные работы;
- учебно-исследовательские работы;
- самостоятельное изучение разделов дисциплины;

- другие виды работы;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины:*
- рекомендуемая литература (основная, дополнительная, периодическая);
- средства обеспечения освоения дисциплины (методические указания и материалы по видам занятий, программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий));
- критерии оценки знаний, умений и навыков;
- *материально-техническое обеспечение дисциплины: учебно-лабораторное оборудование, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся.*

2.21. Для каждой конкретной дисциплины в разделе «Тематический план изучения дисциплины» не обязательно наличие всех подразделов, так как могут быть предусмотрены не все виды работ.

2.22. Текст программы учебной дисциплины должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

2.23. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

2.24. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, употреблять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

2.25. **Программа практики** включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения ОП;
- указание места практики в структуре ОП;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академических часах и единицах трудоёмкости;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- способы диагностики знаний 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 имеет право включать в программы практики также иные сведения и материалы.

2.26. Оценка результатов обучения осуществляется на этапах промежуточной

и итоговой аттестации в соответствии с утверждённой ректором системой оценивания учебной деятельности студентов.

**Средства диагностики знаний** представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для государственной итоговой аттестации.

2.27. Средства диагностики для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящие в состав программы дисциплины или программы практики, которая включает в себя:

- перечень компетенций, формируемых в результате освоения учебной дисциплины или практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций при освоении учебной дисциплины, 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 дисциплины;
- методические материалы, определяющие процедуры проведения аудиторных занятий и оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе освоения дисциплины.

2.28. Средства диагностики знаний для государственной итоговой аттестации включают в себя:

- перечень компетенций (умений и навыков), которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОП;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций (умений и навыков), а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОП;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОП.

2.29. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения учебных планов и программ и базируется на следующих исходных данных:

- календарный учебный график;
- наличный аудиторный фонд;
- расписание учебных занятий;
- расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- календарно-тематические и тематические планы изучения учебных дисциплин.

*Календарный учебный график* является составной частью учебного плана и уточняется на каждый учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий и каникул, практик и др.

*Перечень аудиторного фонда* (лекционных аудиторий) составляется учебным отделом до начала учебного года и утверждается первым проректором.

*Календарно-тематический (тематический) план изучения дисциплины*

разрабатывается ежегодно в соответствии с программой учебной дисциплины и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя. Он конкретизирует содержание и организацию изучения учебной дисциплины. В нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий.

Календарно-тематический (тематический) план по учебной дисциплине разрабатывается преподавателями отдельно для каждой специальности и формы обучения, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом профильного факультета.

В календарно-тематический (тематический) план ежегодно с учетом новейших достижений науки и требований практики могут вноситься необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания учебных дисциплин.

Календарно-тематические (тематические) планы взаимосвязанного (комплексного) изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными кафедрами, должны быть согласованы и обсуждены на совместных заседаниях кафедр.

На основании рабочих учебных планов и программ, количества учебных групп и лекционных потоков, с учётом аудиторного фонда и штатного состава кафедр учебным отделом составляется *общеуниверситетское расписание учебных занятий*. В расписании содержится информация о времени, виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп с указанием изучаемых дисциплин.

**2.30.** Расписание составляется учебным отделом на семестр (на 1-3 курсах медицинских и стоматологического, 1- 5 курсов фармацевтического факультетов - по фронтальному принципу; на 4 – 6 курсах медицинских и 3 - 5 курсах стоматологического факультетов – по модульно-цикловому принципу путём ротации циклов-модулей дисциплин). Расписание согласовывается с деканами факультетов, утверждается первым проректором и направляется на кафедры Университета.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения первого проректора.

**2.31.** Заведующими кафедрами до начала очередного семестра на основании штатного расписания профессорско-преподавательского состава производится планирование педагогической нагрузки преподавателей. В соответствии с утверждённым общеуниверситетским разрабатывается внутрикафедральное расписание и организуется подготовка календарно-тематических (тематических) планов. Во внутрикафедральном расписании указывается время, место (учебная аудитория, клиническая база и т.д.) проведения занятия, преподаватель, закреплённый за группой.

Составление внутрикафедрального расписания, календарно-тематических планов, распределение педагогической нагрузки между преподавателями (*расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам*) является завершающим этапом планирования учебного процесса.

**2.32. Организация учебного процесса** осуществляется с учётом следующих основных положений:

*Формирование учебных групп* осуществляется деканатом с учетом

равномерного распределения студентов, обучающихся по определенной специальности (направлению), по учебным группам с учетом изучения иностранных языков, занятий на клинических базах, компьютерных классах и т.д. *Численность учебной группы должна составлять не более 25 человек.*

*Численность лекционного потока определяется особенностями реализуемых образовательных программ и организации учебного процесса по специальности.*

Состав учебных групп ежегодно утверждается приказом ректора.

Для всех видов аудиторных занятий *академический час* устанавливается продолжительностью не более *45 минут*.

По медико-биологическим и клиническим дисциплинам продолжительность аудиторных занятий устанавливается в зависимости от объема изучения и специфики предмета.

Освобождение студентов от учебных занятий (кроме освобожденных по болезни) допускается в исключительных случаях и только с разрешения ректора, первого проректора, декана факультета.

**2.33.** Адаптация ОП и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья реализуется в университете по следующим направлениям:

- включение в вариативную часть ОП специализированных адаптационных дисциплин (блоков), предназначенных для дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений здоровья с целью профессиональной и социальной адаптации, овладения учебными и коммуникативными умениями, в том числе путем освоения специальной информационно-компенсаторской техники приема-передачи учебной информации;

- выбор методов обучения исходя из их доступности для указанных категорий обучающихся (социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации и т.д.);

- обеспечение обучающихся электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничению их здоровья (с использованием программ-синтезаторов речи, тифлоинформационных устройств и т.д.);

- выбор мест прохождения практик с учетом требований их доступности для обучающихся;

- проведение текущей и итоговой аттестации с учетом ограниченных возможностей здоровья студентов (устная форма, письменно на бумажном носителе, с использованием компьютерных технологий, предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на зачете или экзамене и т.д.);

- разработка индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения. Срок получения высшего профессионального образования при обучении по индивидуальному плану может быть увеличен не более чем на 1 год (для магистров - не более чем на полгода). При составлении индивидуального графика необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий в с использованием элементов дистанционных образовательных технологий.

**2.34.** За качество образовательной деятельности персональную ответственность несет ректор.

За соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям стандарта высшего медицинского (фармацевтического) образования отвечает декан факультета, заведующий кафедрой.

### **2.35. Документы, регулирующие образовательную деятельность в Университета.**

#### **К перечню документов Университета относятся:**

- Устав государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького»;
- лицензия на право образовательной деятельности и сертификат об аккредитации;
- положение об образовательной организации и его структурных подразделениях;
- образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки;
- рабочие учебные планы;
- календарные учебные графики;
- план работы Ученого совета ДОННМУ;
- протоколы заседаний Ученого совета ДОННМУ за учебный год;
- план заседаний Центрального методического совета ДОННМУ;
- протоколы заседаний Центрального методического совета ДОННМУ за учебный год;
- планы работы профильных методических комиссий;
- протоколы заседаний профильных методических комиссий;
- план повышения квалификации руководящих, педагогических, научно-педагогических и научных работников Университета;
- план развития ДОННМУ;
- книга регистрации выпускников образовательной организации и регистрации дипломов и приложений к ним;
- отчеты государственных аттестационных комиссий;
- отчет о работе ДОННМУ за учебный год;
- статистические отчеты (копии) университета за отчетный год;
- презентационный пакет ДОННМУ;
- информационный пакет по направлениям (специальностям).

#### **К перечню документов факультета относятся:**

- положение о факультете;
- образовательные стандарты по направлениям и специальностям, реализуемым на факультете;
- основная образовательная программа по специальности;
- зачетная книжка студента (как правило, хранится у студента);
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента;
- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточных и государственной итоговой аттестации;

- план работы Ученого совета факультета на учебный год;
- протоколы заседаний Ученого совета факультета за учебный год;
- ведомости учета успеваемости студентов (зачётные и экзаменационные ведомости);
- журнал регистрации ведомостей и листов успеваемости студентов;
- журнал учёта работы академической группы (ведомости учёта успеваемости и посещений занятий студентами);
- справка-вызов студентов, обучающихся по заочной форме обучения (выдаётся студенту для предъявления по месту работы);
- уведомление (о сессии) для студентов-заочников (выдаётся студенту);
- справка-вызов для выполнения квалификационной выпускной работы – выдаётся студенту для предъявления по месту работы;
- справка-вызов для прохождения государственной итоговой аттестации – выдаётся студенту для предъявления по месту работы;
- журнал регистрации справок-вызовов и уведомлений;
- сведения о движении контингента студентов;
- представление председателю государственной аттестационной комиссии по защите квалификационной выпускной работы;
- представление в Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики для утверждения председателей государственных аттестационных комиссий;
- книга учета и выдачи документов об образовании;
- протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии;
- личное дело студента (хранится в студенческом архиве);
- журнал учета направлений на передачу академических задолженностей (отработку пропущенных занятий);
- отчет о работе факультета за учебный год;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- журнал учёта выдачи академических справок;
- журнал регистрации распоряжений деканата;
- паспорта кафедр факультета.

После окончания государственной итоговой аттестации и выдачи документов об образовании выпускникам «Книга учета и выдачи документов об образовании» и протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии передаются для хранения в архив.

**К перечню документов кафедры относятся:**

- положение о кафедре;
- расписание аудиторных занятий;
- расписание консультаций и обработок;
- графики сдачи и повторной сдачи экзаменов;
- учебно-методический комплекс дисциплины (дисциплин);
- комплексный план работы кафедры на учебный год, включающий разделы по учебной, методической, научной, организационной, лечебной работе;
- план повышения квалификации научно-педагогических работников

кафедры;

- журнал отработки пропущенных аудиторных занятий;
- журнал повышения рейтинга обучающихся;
- журнал проведения консультаций;
- ведомости учета успеваемости студентов (зачётные и экзаменационные ведомости);
- протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- объем учебной работы кафедры на учебный год;
- индивидуальные планы работы преподавателя на учебный год;
- журналы учета взаимных и контрольных посещений занятий научно-педагогических работников кафедры;
- отчет кафедры о выполнении учебной работы за семестр (учебный год);
- отчет кафедры о выполнении научной работы за семестр (учебный год);
- паспорт кафедры;
- программы практики;
- материалы для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- отчет кафедры о работе за учебный год.

### **III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**Учебный год**, за исключением выпускного курса, длится 12 месяцев и начинается, как правило, с 01 сентября. Учебный год делится на семестры, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией (зачётно-экзаменационной сессией). Каникулярный период у студентов за учебный год (кроме выпускного курса) определяется государственными образовательными стандартами и составляет не менее 7 недель.

Зачисление абитуриентов, перевод обучающихся на следующий курс или отчисление обучающихся (в том числе полностью завершивших освоение образовательных программ), оформляются приказами ректора Университета.

#### **3.1. Формы организации учебного процесса:**

- аудиторные занятия;
- консультации;
- самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся;
- практика;
- контрольные мероприятия.

#### **3.2. Формами обучения** в Университете являются: очная, заочная.

*Очная форма* обучения является основной формой получения определенного образовательного уровня и квалификации.

*Заочная форма* обучения является формой подготовки специалистов по направлению «Фармация» с учетом предусмотренных действующим законодательством льгот для лиц, совмещающих работу с учебой.

**3.3.** Учебное время студента очной формы обучения, отведенное на самостоятельную работу обучающегося при изучении конкретной учебной



дисциплины, должно составлять не менее 1/3 и не более 2/3 от общего объёма предмета (модуля). Распределение учебного времени студента при заочной форме подготовки, отведенное на самостоятельную работу, по конкретной учебной дисциплине должно производиться с учетом общего объема учебной нагрузки и учебного времени аудиторных занятий по этой дисциплине.

3.4. Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий является основным документом, регулирующим учебный процесс в университете, составляется для потоков и групп на каждый семестр на основе графиков и планов учебного процесса, направлений подготовки (специальностей). Расписания утверждаются первым проректором и подлежат безусловному исполнению как преподавателями, так и обучающимися.

3.5. Расписание экзаменационной сессии составляется учебным отделом и утверждается первым проректором не позднее, чем *за месяц до начала экзаменационной сессии*. Для подготовки студентов к экзамену выделяется не менее трёх дней. Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами и кафедрами осуществляет учебный отдел Университета.

3.6. Право на внесение изменений в расписание экзаменов имеет первый проректор по ходатайству декана факультета. Изменения, внесенные в расписание, не должны нарушать условия проведения экзаменов на других факультетах.

3.7. Экзамен разрешается проводить только в установленной внутрикафедральным расписанием аудитории. Изменение аудитории доводится до сведения декана.

3.8. По заочной форме обучения может устанавливаться от двух до четырёх учебно-экзаменационных сессий в учебном году. Межсессионная работа для студентов этих форм обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

3.9. Ответственность за выполнение учебных расписаний возлагается на заведующих соответствующих кафедр. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.

3.10. Техническая поддержка используемых преподавателями в учебном процессе компьютерных технологий (аппаратная, программная, административная) обеспечивается соответствующими структурными подразделениями (отделом технических средств обучения, отделом информатизации). Результаты использования образовательных дистанционных технологий обсуждаются на заседаниях профильных методических комиссий и Центрального методического совета.

**3.11. Виды образовательной деятельности:**

- лекционное занятие (лекция);
- лабораторное занятие;
- практическое занятие;
- семинарское занятие;
- консультация;
- индивидуальная научно-исследовательская работа;
- самостоятельная внеаудиторная работа студентов.

На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор, проректоры, декан факультета, сотрудники учебного и учебно-методического отделов, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедрой в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

**3.12. Лекция** – основной вид учебных занятий в университете, предназначенный для усвоения теоретического материала. Тематика лекций определяется рабочей программой учебной дисциплины. Лекции проводятся лекторами – профессорами и доцентами, а также ведущими научными работниками или специалистами, приглашенными для чтения лекций. В виде исключения, по разрешению ректора допускается чтение лекций старшими преподавателями без научной степени, имеющими опыт научно-педагогической и практической работы.

Лектор обязан придерживаться рабочей программы учебной дисциплины. Относительно тем лекций и их содержания он имеет право не ограничиваться в вопросах трактовки учебного материала, формах и средствах доведения его студентам в рамках действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

Учёт посещений обучающимися лекционных занятий ведётся в журналах установленного образца.

**3.13. Лабораторное занятие** – вид учебного занятия, на котором студент под руководством преподавателя лично проводит натурные или имитационные эксперименты или исследования с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений данной учебной дисциплины, приобретает умения работать с лабораторным оборудованием, измерительной аппаратурой, методикой экспериментальных исследований в конкретной предметной отрасли. Лабораторное занятие проводится с подгруппой, количество студентов в которой не превышает 12 человек. Результаты учебной деятельности обучающихся на каждом лабораторном занятии отражаются в журналах установленной формы.

**3.14. Практическое занятие** – форма учебного занятия, на котором преподаватель организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем индивидуального выполнения студентом заданий, сформулированных в соответствии с целью обучения.

Практические занятия проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения, клинических залах, операционных и т.д. Практическое занятие проводится со студентами, количество которых не превышает одну академическую группу. При проведении практических занятий по клиническим дисциплинам группа может делиться на подгруппы с учётом специфики подготовки, при этом количество студентов в подгруппе не должно превышать 12 человек. Перечень тем практических занятий определяется рабочей программой учебной дисциплины. Проведение практического занятия основывается на предварительно подготовленном методическом материале – наборе заданий разной сложности для решения их студентами и пр. Результаты учебной деятельности обучающихся на каждом практическом занятии отражаются в журналах установленной формы.

**3.15. Семинарское занятие** – вид учебного занятия, на котором преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым студенты готовят тезисы выступлений на основании индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе и т.п.). Семинарские занятия проводятся в аудиториях или в учебных кабинетах с академической группой.

Перечень тем семинарских занятий определяется рабочей программой учебной дисциплины. На каждом семинарском занятии преподаватель оценивает качество выполнения студентами индивидуальных заданий, их выступления, активность в дискуссии, умение формулировать и отстаивать свою позицию и т.д. Оценки за каждое семинарское занятие вносятся в соответствующий журнал и учитываются при выставлении итоговой оценки по данной учебной дисциплине.

Все виды аудиторных занятий проводятся в соответствии со стандартами, утверждёнными ректором университета.

**3.16. Консультация** – вид учебного занятия, на котором студент получает ответы от преподавателя на конкретные вопросы или объяснение определенных теоретических положений, аспектов их практического применения. Консультация может быть индивидуальной или проводиться для группы студентов, в зависимости от того, консультирует ли студентов преподаватель по вопросам, связанным с выполнением индивидуальных заданий, или по теоретическим вопросам учебной дисциплины. Записи о проведенных консультациях фиксируются в журналах установленного образца.

**3.17. Индивидуальные задания студентам по отдельным учебным дисциплинам (комплексу учебных дисциплин)** включают выполнение рефератов, написание историй болезни, курсовых работ, актов вскрытия и т.д.

Индивидуальные задания выполняются студентами самостоятельно при консультировании преподавателя.

Индивидуальные задания включают общие требования к написанию и оформлению, рекомендации по выполнению, список литературы и дополнительные материалы.

**3.18. Курсовые работы** являются одним из видов индивидуальных заданий студентов, предусмотренных рабочим учебным планом программами. Они выполняются с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами за время обучения, и их применения к комплексному решению конкретного специального задания. Тематика и порядок выполнения курсовых работ разрабатывается и утверждается соответствующей кафедрой.

Студент выполняет, как правило, одну курсовую работу за учебный семестр. Защита курсовой работы проводится перед комиссией в составе трех преподавателей кафедры с участием руководителя курсовой работы.

Курсовые работы хранятся на кафедре на протяжении трёх лет, после этого списываются в установленном порядке.

**3.19. Самостоятельная внеаудиторная работа студента** – овладение учебным материалом во внеурочное время.

Учебное время, отведенное для самостоятельной внеаудиторной работы студента, регламентируется учебным планом.

Содержание самостоятельной внеаудиторной работы студента определяется программой учебной дисциплины, методическими материалами, заданиями преподавателя.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента обеспечивается комплексом учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины: учебник, учебные и методические пособия, методические указания и т.д.

Методические материалы для внеаудиторной работы студентов должны предусматривать возможность проведения самоконтроля со стороны студента. Для самостоятельной внеаудиторной работы студенту также рекомендуется соответствующая научная и профессиональная монографическая и периодическая литература.

Учебный материал, предусмотренный рабочей программой учебной дисциплины для освоения студентом в процессе самостоятельной внеаудиторной работы, выносится на экзамен (дифференцированный зачет) наряду с материалом, который изучается при проведении аудиторных занятий.

**3.20. Практика** студентов является обязательным элементом образовательно-профессиональной программы и имеет целью приобретение студентом профессиональных компетенций. Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах трудоёмкости. Практика студентов проводится в соответствии с Положением о проведении практики студентов ДОННМУ, утверждённым ректором Университета.

**3.21. Промежуточная аттестация** проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном образовательном уровне или на отдельных его завершённых этапах и регламентирована Положением о промежуточной аттестации студентов государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького», утверждённым ректором.

Оценивание учебной деятельности студентов осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS в соответствии с Положением об оценивании учебной деятельности обучающихся, утверждённым ректором ДОННМУ.

Промежуточная аттестация включает в себя семестровый контроль – контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

*Семестровый контроль* проводится в формах семестрового экзамена или семестрового зачета по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного программой учебной дисциплины, и в сроки, установленные учебным планом.

*Семестровый экзамен* – форма контроля усвоения студентом теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине (модулю), проводится как контрольное мероприятие в период экзаменационной сессии.

*Семестровый зачёт* – форма итогового контроля, основанная на оценивании

результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине (модулю) в ходе текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие студентов.

Семестровый зачёт может проводиться в формате дифференцированного зачёта (зачёта с оценкой), который подразумевает обязательное выставление оценки студенту.

Перечень учебных дисциплин, по которым проводятся зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены определён учебными планами.

Семестровый контроль в форме зачётов и дифференцированных зачётов осуществляется в период зачётной сессии.

Порядок текущего контроля и промежуточной аттестации регламентирован соответствующими локальными нормативными актами (Положением о текущем контроле учебной деятельности студентов и Положением о промежуточной аттестации студентов ГОО ВПО ДОННМУ).

Результаты освоения дисциплин и практик оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS и вносятся в ведомость успеваемости установленного образца, зачётную книжку, учебную карточку студента.

#### **Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS:**

<b>Оценка по шкале ECTS</b>	<b>Количество баллов за дисциплину</b>	<b>Оценка по государственной шкале</b>	<b>Определение</b>
<b>A</b>	<b>90 – 100</b>	<b>«Отлично» (5)</b>	<b>отлично – выполнение с единичными ошибками (до 10%)</b>
<b>B</b>	<b>80 – 89</b>	<b>«Хорошо» (4)</b>	<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (11-20%)</b>
<b>C</b>	<b>75 – 79</b>		<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (21-25%)</b>
<b>D</b>	<b>70 – 74</b>	<b>«Удовлетворитель-»</b>	<b>удовлетворительно – со значительным количеством ошибок (26-30%)</b>

		<b>но» (3)</b>	
<b>E</b>	<b>60 – 69</b>		<b>удовлетворительно – с максимально допустимым количеством ошибок (31-40%)</b>
<b>FX</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2)</b>	<b>неудовлетворительно – получение неудовлетворительной оценки на итоговом модульном контроле хотя бы за один модуль</b>
<b>F</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2)</b>	<b>неудовлетворительно – рейтинг текущей успеваемости ниже минимально допустимого (3,0) для сдачи итогового модульного контроля хотя бы за один модуль</b>

Обучающиеся, претендующие на диплом с отличием и получившие во время зачётно-экзаменационных сессий оценку «удовлетворительно» (D,E) и (или) оценку «хорошо» (B, C), имеют право пройти повторную аттестацию на последнем курсе освоения соответствующей образовательной программы ВПО до сдачи государственной итоговой аттестации, при условии, что общее количество таких оценок не превышает двух.

Студентам, которые не явились на экзамен, в ведомость ставится запись «не явился». Деканат в отношении этих студентов принимает решение о допуске к экзамену по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» (FX), считаются такими, которые имеют академическую задолженность.

Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» (F, FX) по трём завершённым дисциплинам (включая оценки по практикам) или три неудовлетворительные оценки по одной дисциплине (практике), или не ликвидировавшие в установленные деканатом сроки академической задолженности, подлежат отчислению.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность (в т.ч. получившие неудовлетворительную оценку на экзамене), имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) повторно не более двух раз в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности. Для проведения окончательной промежуточной аттестации (третья сдача экзамена) деканом факультета создаётся комиссия.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, обязаны пройти промежуточную аттестацию или ликвидировать академическую задолженность в установленные деканатом сроки. Обучающиеся, своевременно не ликвидировавшие академической задолженности, отчисляются из ДОННМУ как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

**3.22. Государственная итоговая аттестация** (далее – ГИА) студентов в соответствии с образовательной программой проводится путем сдачи комплексного государственного экзамена по специальности.

Государственная итоговая аттестация студента осуществляется государственной аттестационной комиссией на завершающем этапе обучения на определенном образовательном уровне с целью установления фактического соответствия уровня образовательной подготовки требованиям образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной аттестационной комиссией по завершению освоения образовательной программы.

По результатам оценки сдачи комплексного государственного экзамена по специальности государственная аттестационная комиссия присваивает выпускнику соответствующую квалификацию.

Формы государственной итоговой аттестации определяются действующими государственными стандартами. Порядок проведения ГИА по соответствующим образовательным программам различного уровня определяются Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики, и согласовывается с Министерством образования и науки ДНР.

Государственная аттестационная комиссия организовывается ежегодно, действует на протяжении календарного года, ее деятельность регламентируется приказом ректора.

В состав Государственной аттестационной комиссии (ГАК) входит председатель и члены комиссии. Председатель Комиссии назначается приказом Министра здравоохранения ДНР по представлению ДОННМУ из числа научных, научно-педагогических работников и специалистов-практиков из числа работодателей. Состав ГАК утверждается приказом Министра здравоохранения ДНР и ректора университета.

Порядок и методика проведения государственной итоговой аттестации регламентированы соответствующими положениями, утверждёнными ректором ДОННМУ.

Документ о высшем профессиональном образовании с отличием выдается выпускнику Университета на основании оценок, которые вносятся в приложение к диплому, включая оценки, полученные при сдаче экзаменов, дифференцированных зачётов по дисциплинам и практикам, а также при прохождении государственной

итоговой аттестации. По результатам ГАК выпускник должен иметь только оценки «отлично» по государственной шкале. При этом оценок «отлично» по государственной шкале (включая оценки по государственной итоговой аттестации) должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо» по государственной шкале.

Студент, который не прошел государственную итоговую аттестацию (получил неудовлетворительную оценку хотя бы на одном из этапов ГАК), отчисляется из университета. Ему выдается академическая справка.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**4.1.** Методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса, является одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава и находится под постоянным контролем руководства ДОННМУ. Она направлена на повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, педагогического мастерства научно-педагогических работников, обеспечение тесной связи обучения с практической деятельностью выпускников. Ее целью является полное и адекватное методическое обеспечение процесса обучения для поддержания надлежащего уровня качества подготовки специалистов. Учебно-методическая работа в Университете осуществляется в соответствии с Положением об организации учебно-методической работы в ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М.ГОРЬКОГО, утверждённым ректором.

**4.2.** Учебно-методическая работа образовательной организации осуществляется по следующим основным направлениям:

4.2.1. Создание системы управления качеством учебно-воспитательного процесса, разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организация педагогического и научно-педагогического труда.

4.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин других документов по планированию учебного процесса.

4.2.3. Разработка и обсуждение инновационных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

4.2.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

4.2.5. Оценка методического обеспечения процесса обучения по дисциплинам.

4.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

4.2.7. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

4.2.8. **Виды учебно-методической работы в университете:**



- участие в разработке государственных стандартов додипломного и последипломного медицинского образования;
- подготовка учебных планов и программ;
- разработка методических указаний для самостоятельной работы студентов, интернов, ординаторов, курсантов факультета интернатуры и последипломного образования;
- разработка методических указаний к производственной практике студентов;
- разработка методических рекомендаций для преподавателей;
- подготовка учебников и учебных пособий, в том числе электронных, для студентов, интернов, ординаторов, курсантов факультета интернатуры и последипломного образования;
- подготовка мультимедийных презентаций лекций;
- подготовка учебных задач-моделей, алгоритмов и других средств обучения в соответствии с целями изучения дисциплины и уровнем обучения;
- подготовка методического обеспечения обучения студентов практическим навыкам;
- разработка тестов и других средств для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- разработка тестов для государственной итоговой аттестации;
- подготовка методического обеспечения практически - ориентированного экзамена как второго этапа государственной итоговой аттестации качества подготовки выпускников;
- подготовка методического обеспечения студенческих олимпиад;
- подготовка публикаций и докладов по проблемам высшей медицинской школы;
- подготовка и проведение конференций и семинаров по проблемам высшей медицинской школы;

4.3. Работа **Центрального методического совета** осуществляется на основе Положения, утверждённого ректором. Председателем Центрального методического совета является первый проректор.

4.4. **Заседания Ученого Совета** образовательной организации по вопросам учебной и методической работы проводятся согласно плану заседаний на учебный год. Вопросы, подлежащие рассмотрению, готовятся соответствующими подразделениями. На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и учебно-методической работы.

4.5. **Центром учебно-методической работы является кафедра.** Учебно-методическая работа включается в комплексный план работы кафедры. На кафедре проводится планомерная систематическая работа по накоплению, научному обобщению и внедрению в учебный процесс передового методического опыта,

совершенствованию методики преподавания дисциплин и разработке учебно-методических материалов. Особое внимание уделяется целенаправленной индивидуальной работе по повышению профессионального и методического мастерства каждого преподавателя.

**4.6.1. Заседания кафедры** проводятся не реже одного раза в месяц.

Основные вопросы, которые обсуждаются на заседании кафедры и отражаются в комплексном плане работы:

- итоги работы преподавательского состава за прошедший и задачи деятельности кафедры на следующий семестр;
- утверждение индивидуальных планов научно-педагогических работников, в т.ч. распределение учебных и иных видов работы между преподавателями;
- утверждение внутрикафедрального расписания аудиторных занятий, графика консультации и отработок, повышения рейтинга, контрольных мероприятий;
- рассмотрение и утверждение новых рабочих программ (или изменения к действующим) учебных дисциплин, календарно-тематических планов;
- утверждение критериев оценивания знаний и умений обучающихся;
- определение для всех тем видов учебной деятельности, подлежащих оцениванию;
- определяется оптимальная структура практических (семинарских, лабораторных) занятий по дисциплинам, исходя их действующих в Университете стандартов;
- совершенствование методики преподавания дисциплин;
- внедрение инновационных технологий организации учебного процесса;
- анализ качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению их обучения;
- обсуждение и внедрение в учебно-образовательный процесс передового опыта лучших методистов кафедры, других вузов;
- повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;
- совершенствование учебно-материальной базы, применение компьютерной техники, новых информационно-коммуникационных технологий;
- выполнение научных работ и научно-педагогических (методических) экспериментов;
- проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- рассмотрение рукописей учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других методических документов;
- итоги учебной и производственной практики студентов;
- рассмотрение экзаменационных материалов, результатов зачетов и экзаменов;
- вопросы проведения занятий со студентами-заочниками и т.д.

Кроме того, на заседаниях кафедры рассматриваются результаты проведения открытых учебных занятий, итоги контроля занятий, учебно-методические материалы.

**4.6. Научно-методические конференции, совещания и семинары** проводятся

по общим вопросам методики учебного процесса, методикам преподавания отдельных дисциплин, проблемам организации труда преподавателей и студентов в целях обобщения положительного опыта научно-педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся Центральным методическим советом ДОННМУ.

4.7. На **научно-методических семинарах** рассматриваются пути дальнейшего совершенствования подготовки студентов по дисциплинам, реализуемым на кафедре, интенсификации учебно-воспитательного процесса и повышения его эффективности, внедрения инновационных методов и технологий обучения студентов.

4.8. **Межкафедральные методические совещания** проводятся в целях согласования содержания смежных учебных дисциплин и выработки единых методических подходов к проведению различных видов учебных занятий.

4.9. **Показательные занятия** (мастер-классы) проводятся лучшими преподавателями кафедры по наиболее сложным и недостаточно разработанным в методическом отношении темам. Их цели: продемонстрировать образцовую организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, показать методы эффективного использования компьютерной техники, программных продуктов, наглядности обучения, других элементов учебно-материальной базы. Показательные занятия организуются в соответствии с расписанием занятий, на них приглашаются преподаватели, проводящие занятия по данной дисциплине.

4.10. **Открытые занятия** проводятся в целях обмена опытом и оказания помощи преподавателям в организации и методике проведения занятий, а также с целью контроля занятий. Они проводятся в ходе плановых учебных занятий со студентами. На открытых занятиях присутствуют руководители и научно-педагогические работники кафедры. Непосредственно после занятия проводится его разбор. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения. Итоги обсуждения подводит заведующий кафедрой. Он отмечает положительные стороны занятия, характерные недостатки, уточняет толкование отдельных проблем и вопросов, дает оценку занятию и рекомендации по внедрению на кафедре положительного опыта. Результаты обсуждения вносятся в протокол очередного заседания кафедры и журнал контрольных и взаимных посещений.

Открытые и показательные занятия планируются таким образом, чтобы они предшествовали проведению занятий остальными преподавателями по данной теме. Каждый преподаватель в течение года проводит, как правило, одно открытое занятие (лучшие преподаватели - по одному показательному занятию).

4.11. **Пробные занятия (лекции)** проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий со студентами, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам, определения целесообразности использования новых технологий и методов

обучения при проведении занятий. Пробные занятия могут планироваться по решению декана факультета для вновь поступающих на работу преподавателей.

Начинающий преподаватель, в зависимости от уровня его подготовки, проводит от одного до трех таких занятий. Пробные занятия (лекции) проводятся только перед преподавателями и обсуждаются на заседании кафедры или предметно-методической комиссии. Итоги обсуждения заносятся в протокол заседания кафедры (предметно-методической комиссии).

**4.12. Взаимное посещение занятий** проводится для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, разрабатываемым на кафедре на семестр.

**Научные исследования** проводятся по вопросам организации и методики обучения студентов, изучения и внедрения в учебную практику инновационных технологий, научной организации труда преподавательского состава и обучаемых.

**4.13. Педагогические (методические) эксперименты** организуются в целях практической проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области образования, достижений педагогической науки и предложений педагогов-новаторов. Результаты экспериментов обсуждаются на заседании кафедры или на Ученом совете Университета.

**4.14. Контроль учебных занятий** проводится руководством Университета, факультета, учебным, учебно-методическим отделами, заведующими кафедрами с целью определения и оценки методического уровня проведения занятий, степени достижения учебных и воспитательных целей и подготовленности преподавателя, проводящего занятия. Контроль может быть плановым и внезапным. Анализ проверенного занятия и его оценка отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавательского состава кафедры. Организация контроля должна обеспечивать проверку занятий, проводимых каждым преподавателем, как правило, не реже одного раза в семестр.

**4.15. Профильные методические комиссии** создаются с целью совершенствования содержания и методики проведения занятий по однопрофильным дисциплинам. В ее состав включаются научно-педагогические работники, осуществляющие преподавание по однопрофильным учебным дисциплинам (медико-биологическим, терапевтическим, хирургическим, гигиеническим, стоматологическим и т.д.), а также преподаватели смежных дисциплин. Состав профильных методических комиссий утверждается ректором университета.

**4.16. Деятельность профильной методической комиссии** определяется Положением об организации учебно-методической работе в вузе. Основными задачами и функциями профильных методических комиссий являются:

- изучение состояния учебно-методической работы на кафедрах соответствующего профиля;
- вынесение отдельных вопросов учебно-методической работы на обсуждение ЦМС;

- рецензирование учебно-методических материалов по соответствующим профилям;
- изучение и обобщение передового опыта учебно-методической работы кафедр, которые курирует эта комиссия, и организация распространения его в вузе;
- изучение отечественного и зарубежного опыта учебно-методической работы по соответствующим профилям;
- организация мероприятий по улучшению учебно-методической работы по соответствующим профилям;
- оказание методической помощи кафедрам, которые курирует эта комиссия.

Профильную методическую комиссию возглавляет председатель, из числа заведующих кафедрами либо наиболее подготовленных и опытных преподавателей кафедр соответствующего профиля.

Председатель профильной методической комиссии отвечает за выполнение возложенных на комиссию задач, планирует её работу и готовит отчёт за учебный год.

Профильная методическая комиссия составляет планы работы на учебный год и ведет протоколы заседаний. Заседания проводятся, как правило, два раза в семестр. В протоколах отражается содержание принятых решений по обсуждаемым вопросам.

4.17. Планирование методической работы кафедры отражается в комплексном плане работы кафедры на учебный год, формируется на основании решений Учёного совета Университета и заключается в определении мероприятий, направленных на совершенствование методики обучения, повышение профессионального мастерства преподавателей, разработку и внедрение эффективных методов, компьютерных и инновационных технологий обучения, сроков определения мероприятий и исполнителей.

Сроки проведения мероприятий по методической работе уточняются в планах работы кафедры на месяц.

Протоколы заседаний кафедры оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, проектов постановлений).

В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации.

Протоколы нумеруются в пределах одного учебного года и подписываются заведующим кафедрой.

4.18. Основой подготовки учебной и учебно-методической литературы в образовательной организации является *учебный план*. В соответствии с учебным планом по каждому направлению, специальности (специализации) учебный процесс обеспечивается учебной и учебно-методической литературой.

4.19. Перечень учебно-методических документов образовательной организации: учебно-методический комплекс направления (специальности, специализации) и учебно-методический комплекс дисциплины.

К учебно-методическому комплексу направления (УМКН) подготовки специальности относятся такие нормативно-методические документы:

- образовательная программа со всеми компонентами;
- учебный план;
- программы по всем учебным дисциплинам;
- учебные программы практик;
- тематика курсовых работ;
- программа и методики государственной итоговой аттестации.

4.20. С целью методического обеспечения реализации образовательных программ в Университете формируется **учебно-методический комплекс дисциплин (УМКД)** – совокупность взаимосвязанных учебно-методических материалов на различных носителях информации по учебной дисциплине, способствующих эффективному формированию компетенций обучающегося в рамках учебной дисциплины (модуля).

В состав УМКД входят учебно-методические документы, обеспечивающие все виды аудиторных занятий, самостоятельную работу обучающихся, учебные и производственные практики, реализацию образовательных технологий, текущий контроль учебной деятельности и промежуточную аттестацию:

- государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки;
- рабочая программа дисциплины;
- рабочая программа практики ;
- тематические планы лекции и практических (семинарских занятий);
- методические указания для самостоятельной работы обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- мультимедийные презентации по учебной дисциплине;
- средства для проведения всех видов контроля учебной деятельности студентов;
- тематика курсовых работ и методические рекомендации к их выполнению;
- индивидуальные задания (тематика);
- информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия).

С целью обеспечения реализации основных образовательных программ и соблюдения содержательной целостности образовательного процесса по направлению подготовки (специальности), единообразия форм учебно-методического обеспечения учебного процесса в Университете разрабатываются стандарты и положения:

- стандарты методического и материально-технического обеспечения учебного процесса на кафедрах;
- стандарты преподавания лекций;
- структура разных типов аудиторных занятий (практических, семинарских) по направлению подготовки (специальности);
- положение об организации учебно-методической работы;
- положение об интерактивных методах обучения;
- положение об оценивании учебной деятельности студентов;
- положение об издании учебной литературы;
- положение о средствах электронного обучения в ДОННМУ;

- положение о читальных залах на кафедрах ДОННМУ;
- положение о фонде оценочных средств;
- унифицированные формы учебной документации.

4.21. Разработка разных видов учебно-методического обеспечения учебных дисциплин осуществляется в соответствии с действующим порядком, определенным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

## **V.УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**5.1. Учетными единицами** учебного времени студентов является академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год:

**5.1.1. Академический час** - это минимальная учетная единица учебного времени. Длительность академического часа составляет не более 45 минут.

**5.1.2. Учебный день** - составная часть учебного времени обучающегося длительностью не более 9 академических часов.

**5.1.3. Учебная неделя** - составная часть учебного времени обучающегося длительностью не более *54 академических часов*.

**5.1.4. Учебный семестр** - составная часть учебного времени студента, заканчивающаяся семестровым контролем (зачетно - экзаменационной сессией). Длительность семестра определяется графиком учебного процесса.

**5.1.5. Учет учебного времени** осуществляется в академических часах и зачетных единицах трудоёмкости (з.е.).

Одна зачетная единица трудоёмкости эквивалентна *36 академическим часам*. На учебный год отводится *60 зачетных единиц трудоёмкости*.

**5.1.6. Учебный курс** - завершённый период обучения студента в течение учебного года, который включает время теоретической подготовки, практик, итогового контроля, каникул.

**5.3. Учебный год** длится **12** месяцев, начинается, как правило, **1** сентября и для студентов состоит из *учебных дней, дней проведения промежуточного контроля, государственной итоговой аттестации, экзаменационных сессий, выходных, праздничных и каникулярных дней*.

**5.4. Учебные дни** определяются календарным учебным графиком. График составляется на учебный год с учетом переноса рабочих и выходных дней, согласовывается с деканами факультетов и утверждается первым проректором до начала учебного года.

**5.5. Учебные занятия** в Университете проводятся по расписанию. Расписание обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме.

**5.6. Посещение студентами** всех видов учебных занятий является обязательным. Отметка о посещении занятий студентами осуществляется преподавателями в журналах и ведомостях учёта успеваемости и посещений занятий студентами.

С целью обеспечения академической мобильности студентов, а также в случае невозможности выполнения обучающимся действующего календарного учебного

графика (по состоянию здоровья, в связи со сложными семейными обстоятельствами, подтвержденными документально, сложной социально-экономической обстановкой в регионе или при других уважительных обстоятельствах) может быть установлен индивидуальный график сдачи зачётно-экзаменационной сессии. При этом решение об установлении индивидуального графика принимает ректор (или по его поручению первый проректор) Университета.

**5.7.** Запрещается отвлекать студентов от учебных занятий, контрольных мероприятий по расписанию, кроме случаев, регулируемых действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

6.1. Рабочее время научно-педагогического работника включает в себя: проведение учебных занятий, методическую, научную, организационную, лечебную и другие виды работ в пределах годового рабочего времени не более 1548 часов и средней недельной длительности 36 часов.

Планирование рабочего времени преподавателей осуществляется посеместрово на основании:

- комплексного плана деятельности кафедры, включающего проведение учебной, методической, организационной, научно-исследовательской, лечебной и иных видов работы;
- утверждённого первым проректором расписания аудиторных занятий и графиком контрольных мероприятий;
- норм времени для расчёта и учёта всех видов деятельности научно-педагогических работников государственной образовательной организации высшего профессионального образования "Донецкого национального медицинского университета имени М. Горького";
- индивидуальных нормативов педагогической нагрузки;
- рабочих учебных планов и программ;
- календарного учебного графика;
- учебно-производственного плана ФИПО.

Все виды деятельности преподавателей отображаются в индивидуальных планах установленного образца.

Объём учебных занятий, порученных для проведения конкретному преподавателю, выраженный в учётных (академических) часах, определяет его педагогическую нагрузку.

Максимальная учебная нагрузка на одну ставку профессорско-преподавательского работника составляет 900 часов на учебный год.

6.3. Распределение обязанностей между преподавателями производит заведующий кафедрой, утверждающий индивидуальные планы работы научно-педагогических работников (в т.ч. работающих на условиях совместительства). Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждает декан факультета, в структуру которого входит кафедра.



6.4. Виды учебных занятий, которые входят в обязательный объём педагогической нагрузки каждого преподавателя в соответствии с занимаемой им должностью, устанавливаются заведующим кафедрой с учётом выполнения сотрудником объёмов и видов методической, научно-исследовательской, лечебно-консультативной, организационной работы, особенностей и структуры учебных дисциплин, расписания занятий, календарного учебного графика, учебных планов, программ и т.д.

При условии выполнения преподавателем большого объёма методической, научно-исследовательской, организационной работы заведующий кафедрой в рамках утверждённого штатного расписания имеет право на изменение ему педагогической нагрузки (но не ниже установленной минимальной и не выше максимальной) за счёт перераспределения учебных поручений между другими научно-педагогическими работниками.

6.5. С учётом выполнения преподавателями методической, организационной работы в рамках университета (факультета) ректор может определить им индивидуальные нормативы педагогической нагрузки.

6.6. На период незапланированных командировок, болезни преподаватель освобождается от выполнения всех видов работ, предусмотренных его индивидуальным планом. Установленная ему на этот период учебная нагрузка распределяется между другими научно-педагогическими работниками в рамках 36-часовой рабочей недели за счёт уменьшения им объёмов других видов работ (методической, научно-исследовательской, организационной).

6.7. В случаях длительной болезни научно-педагогического работника к выполнению учебной работы по решению ректора Университета могут быть привлечены в установленном порядке преподаватели на условиях совместительства (в т.ч.с почасовой оплатой труда).

После выхода преподавателя на работу на период, оставшийся до завершения учебного года, заведующий кафедрой корректирует и определяет ему соответствующую учебную нагрузку и объём иных видов работы (методической, научно-исследовательской и др.) в пределах 36-часовой рабочей недели.

6.8. В случае заранее запланированного пребывания научно-педагогического работника на курсах повышения квалификации, командировки или отпуска педагогическая нагрузка ему устанавливается в соответствии с действующими нормативами, календарным учебным графиком, расписанием занятий с учётом его отсутствия в определённый период.

6.9. В случаях производственной необходимости преподавателю может быть предложено внутреннее совместительство в объёме 0,5 ставки при условии совместительства только в одной образовательной организации высшего профессионального образования по основному месту работы.

6.10. Изменения обязательной педагогической нагрузки преподавателя фиксируются в соответствующем разделе его индивидуального рабочего плана.

6.11. Учёт всех видов работы преподавателя осуществляется по фактическим затратам времени с объяснением причин отклонения от запланированных показателей.

**6.13.** Методическая, научно-исследовательская, организационная, лечебно-консультативная работа преподавателей планируется в соответствующих разделах индивидуального рабочего плана на учебный год с обозначением конкретных итоговых результатов и времени, затраченного на выполнение этих видов деятельности.

**6.14.** После завершения каждого семестра (учебного года) итоги выполнения преподавателями индивидуальных планов рассматриваются на методическом заседании кафедры. Оформленные по установленной форме отчёты о выполнении педагогической нагрузки представляются декану факультета на рассмотрение и утверждение и направляются в учебный отдел Университета.

**6.15.** Персональную ответственность за выполнение индивидуального плана несёт преподаватель.

Контроль выполнения индивидуальных рабочих планов преподавателей и персональная ответственность за достоверность отчётов возлагается на заведующего кафедрой.

**6.16.** График рабочего времени научно-педагогического работника определяется расписанием аудиторных учебных занятий, консультаций, графиком контрольных мероприятий и других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя. Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием или графиком контрольных мероприятий, определяется с учетом особенностей направлений подготовки (специальностей) и форм обучения. Преподаватель обязан придерживаться установленного графика рабочего времени.

**6.17.** Запрещается отвлекать преподавателей от проведения аудиторных занятий и контрольных мероприятий, предусмотренных утверждённым расписанием.

**6.18.** Повышение квалификации преподавателей (не реже 1 раза в 5 лет по специальности и 1 раза в 3 года по педагогике высшей школы) является обязательным. Научно-педагогические работники Университета повышают квалификацию и проходят стажировки в соответствующих научных, образовательно-научных учреждениях, государственных службах, ведущих лечебных организациях соответствующего профиля. Содержание повышения квалификации должно отвечать профилю деятельности преподавателя. Получение ученого звания может засчитываться как повышение квалификации.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ**

Преподаватели и студенты как участники учебного процесса имеют соответствующие права и обязанности.

### **7.1. Права и обязанности научно-педагогических работников ДОННМУ.**

**7.1.1. Научно-педагогическим работникам университета предоставлены академические, трудовые права и свободы, социальные гарантии:**

- защита профессиональной чести и достоинства;
- свободный выбор образовательных технологий (методов и средств) в пределах утвержденных учебных планов;

- участие в обсуждении всех вопросов уставной деятельности университета;
- пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета;
- обучение по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации);
- проведение научной работы;
- выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности и обеспечивающих высокое качество;
- индивидуальная педагогическая деятельность во внеурочное время;
- участие в общественном самоуправлении;
- безопасные и безвредные условия труда;
- материальная помощь согласно действующему в Донецкой Народной Республике законодательству;
- моральное и материальное поощрение за успехи в профессиональной деятельности;
- защита от любых форм эксплуатации, физического и психического насилия;
- бесплатное пользование библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, медицинских и других подразделений ДОННМУ;
- иные права, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

#### **7.1.2. Научно-педагогические работники обязаны:**

- постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию;
- обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания в полном объеме учебных дисциплин образовательной программы по соответствующим направлениям подготовки, специальностям;
- обеспечивать равные условия для выявления уровня специальной подготовки студентов;
- придерживаться установленных в Университете критериев оценивания;
- придерживаться норм педагогической этики, морали, уважать достоинство обучающихся;
- придерживаться Устава и Правил внутреннего распорядка университета;
- готовить студентов к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством Донецкой Народной Республики предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры

по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и гражданской защиты;
- способствовать сохранности имущества образовательной организации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

## **7.2. Обучающимся предоставлено право на:**

- выбор формы обучения;
- выбор образовательной программы получения высшего профессионального образования;
- участие в управлении деятельностью образовательной организации в пределах, установленных Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Уставом ДОННМУ;
- безопасные и безвредные условия обучения, труда и быта;
- трудовую деятельность во внеурочное время;
- дополнительный оплачиваемый отпуск по основному месту работы в связи с учебой, сокращенное рабочее время и другие льготы, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением;
- пользование учебной, научной, производственной, культурной, спортивной, бытовой, оздоровительной базой и информационными ресурсами образовательной организации;
- участие в научно-исследовательских, конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, представление собственных работ для публикаций;
- участие в обсуждении и решении вопросов усовершенствования учебно-воспитательного процесса, научно-исследовательской работы, назначения стипендий, организаций досуга, быта, оздоровления;
- выбор учебных дисциплин в пределах, предусмотренных образовательной программой подготовки и учебными планами;
- изучение учебных дисциплин других образовательных программ;
- посещение вне расписания других занятий по согласованию с преподавателем, который их проводит;
- одновременное обучение в двух образовательных организациях высшего профессионального образования, в том числе зарубежных в рамках законодательства;
- участие в формировании индивидуального учебного плана;
- обеспечение стипендиями, общежитиями в порядке, установленном действующим законодательством;
- материальную помощь согласно действующему в Донецкой Народной Республике законодательству;
- моральное и материальное поощрение за успехи в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной, инновационной деятельности;
- защиту от любых форм эксплуатации, физического и психического насилия;

- бесплатное пользование библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, медицинских и других подразделений образовательной организации;

- каникулярный отпуск, продолжительность которого определяется государственными образовательными стандартами;

- перерыв в учебе в связи с обстоятельствами, которые делают невозможным выполнение учебного плана (по состоянию здоровья, в связи с призывом на срочную военную службу в случае потери права на отсрочку от нее, учебой или стажировкой в образовательных и научных учреждениях иностранных государств, в связи с необходимостью ухода за больными членами семьи и др.);

- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О воинской обязанности и военной службе»;

- иные академические права, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

### **7.3. Обучающиеся обязаны:**

- придерживаться действующего законодательства Донецкой Народной Республики, Устава и правил внутреннего распорядка образовательной организации, этических норм;

- выполнять календарный учебный график и требования учебного плана;

- систематически и глубоко овладевать знаниями, умениями, практическими навыками, профессиональным мастерством и повышать общий культурный уровень;

- ответственно, добросовестно и творчески относиться к выполнению учебных заданий;

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные научно-педагогическими в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава университета, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников ДОННМУ, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу университета;

- своевременно информировать деканат о невозможности посещения занятий;

- поддерживать надлежащий порядок в Университете;

- беречь личные документы (студенческий билет, зачётную книжку);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

Обучающимся гарантируется свобода перевода в другую образовательную организацию высшего профессионального образования при согласии этой образовательной организации и успешном прохождении им промежуточной аттестации в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

7.4. Перевод студента из одной образовательной организации в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов на обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования в ДОННМУ, утверждённого ректором. При этом за студентом сохраняются все права как за обучающимся впервые на данном уровне высшего профессионального образования.

7.5. Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана и программ, допускаются к государственной итоговой аттестации, при положительной сдаче которой студентам выдается диплом государственного образца по полученной специальности и квалификации. В приложении к диплому указывается перечень изученных дисциплин с указанием их объема и оценок качества их усвоения. Оценки по факультативным курсам вносятся в приложение к диплому по желанию выпускника.

7.6. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях обучающимся решением руководителя образовательной организации высшего профессионального образования по представлению декана факультета может быть предоставлен академический отпуск в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

7.7. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, условиями контракта и правилами внутреннего распорядка Университета, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания (вплоть до исключения из ДОННМУ) в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

7.8. Обучающийся может быть отчислен в случаях, определенных Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов на обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования, утверждённого ректором ДОННМУ.

## **VIII. ИНТЕГРАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Результативность учебного процесса определяется эффективностью взаимодействия медицинского (фармацевтического) образования, науки и практического здравоохранения.

8.2. Базовым принципом обучения является исследовательский подход.

Средствами реализации обучения через исследование являются:

- функционирование научно-исследовательских центров и НИИ в структуре ДОННМУ;

- привлечение сотрудников научно-исследовательских организаций к учебному процессу;

- создание кафедр на базах научно-исследовательских организаций;
- научные исследования в Университете;
- формирование институций инновационного развития;
- функционирование научной библиотеки с применением современных информационных технологий;
- институционно-правовое и информационное обеспечение интеграции: образование - наука - здравоохранение;
- определение приоритетов научной деятельности университета.

**8.3.** Интеграция образовательной и научной деятельности в университете обеспечивается:

- органическим единством содержания образования и программ научной деятельности;
- созданием стандартов высшего профессионального образования, учебников, учебных пособий и других научно-методических средств с учетом новейших достижений науки, техники и технологии;
- развитием разных форм научного сотрудничества (включая международное) с организациями, которые не входят в систему высшего медицинского образования, для осуществления научных исследований и разработок;
- участием преподавателей в научно-исследовательской работе;
- планированием научно-исследовательской работы и ее выполнением в пределах основного рабочего времени преподавателей и во внеучебное время студентов;
- организацией учебно-научных, научно-методических семинаров, конференций, олимпиад, научно-исследовательской работы, выполнением курсовых, дипломных работ с научно-исследовательской составляющей и т.д.;
- обучение на последипломном уровне в ведущих научных, научно-исследовательских организациях;
- регулированием учебной нагрузки преподавателей с целью создания условий для эффективного выполнения научных исследований;

**8.4.** Формы мотивации научно-исследовательской работы: награды, стипендии, гранты, научные командировки, продолжение обучения в ординатуре, аспирантуре, докторантуре. Достижения студентов в научно-исследовательской работе учитываются при поступлении в ординатуру, аспирантуру, докторантуру, при направлении на работу.

## **IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

9.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в ДОННМУ является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ.

9.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, учебные и учебно-вспомогательные помещения, лабораторное оборудование, технические средства обучения, спортивные сооружения,

транспортные средства и т.д.

9.3. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения учебного процесса, определяется количеством лекционных потоков обучающихся, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки студентов по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения различных видов занятий и т.д.

9.4. Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп студентов при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

9.5. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами осуществляется соответствующими службами по заявкам учебных подразделений на имя ректора, подписанным деканом факультета.

9.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы осуществляется в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебно-воспитательного процесса и предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех подразделений университета.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об оценивании учебной деятельности студентов**

### **1. Общие положения**

1. По всем дисциплинам, для которых в учебном плане по специальности предусмотрен экзамен или зачет с оценкой (дифференцированный зачет), должна быть выставлена итоговая оценка по государственной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и по шкале ECTS.

2. Если согласно учебному плану по специальности изучение дисциплины заканчивается выставлением зачета с оценкой, оценивание учебной деятельности студента проводится в соответствии с изложенным в разделе II данного Положения.

3. По всем дисциплинам, для которых предусмотрен экзамен, оценивание проводится согласно изложенному в разделе III данного Положения.

4. Зачет по дисциплине без оценки выставляется при условии отсутствия неотработанных пропусков и среднем балле за текущую успеваемость не ниже 3,0. Итоговый модульный контроль не проводится.

### **2. Оценивание учебной деятельности студентов по дисциплинам, изучение которых завершается зачетом с оценкой**

#### **1. Оценивание текущей учебной деятельности**

Оценивание текущей учебной деятельности должно быть стандартизированным.

При усвоении каждой темы модуля за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по четырехбалльной шкале.

В соответствии с профессионально-деятельностным (компетентностным) подходом во время практических занятий большая часть времени (не менее 60%) должна отводиться на основной этап занятия – самостоятельную работу студентов под руководством преподавателя с профессионально-ориентированными заданиями (реальными объектами будущей профессиональной деятельности: больными, результатами лабораторных исследований, рентгенограммами и т.п. или их моделями). Остальное время – на анализ и совместное обсуждение результатов самостоятельной работы студентов с коррекцией ошибок.

Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основании процентного соотношения операций, правильно выполненных студентом при решении задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89,99% – «4»,
- 60-74,99% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на практическом занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

Виды учебной деятельности студента, подлежащие оцениванию на каждом занятии, определяются кафедрой с учетом специфики дисциплины, целей изучения конкретной темы и фиксируются в протоколе заседания кафедры до начала учебного года.

На последнем занятии содержательного модуля, кроме основной части занятия (самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя с профессионально ориентированными заданиями), обязательно проводится тестирование студентов на проверку достижения целей изучения содержательного модуля. На остальных занятиях тестирование проводится по мере необходимости (на усмотрение кафедры).

Возможно проведение контрольной работы на последнем занятии содержательного модуля (раздела) для проверки уровня освоения изученного материала. К выполнению контрольной работы допускаются все студенты, независимо от наличия неотработанных пропущенных занятий и рейтинга. Оценка за контрольную работу учитывается наравне с оценками, полученными на других практических занятиях. Пересдачи контрольных работ не проводятся.

## ***2. Оценивание индивидуальной самостоятельной работы***

Индивидуальная самостоятельная работа должна быть включена лишь в те модули, где она является необходимой и соответствует будущей профессиональной врачебной деятельности. Видами индивидуальной самостоятельной работы студента являются написание истории болезни и выполнение курсовой работы.

В связи со значительной ролью индивидуальной самостоятельной работы студента в усвоении им профессиональных умений, считать ее зачетной лишь при выполнении на положительную оценку, а полученную оценку («3», «4», «5») удваивать.

## ***3. Итоговый модульный контроль***

По завершении каждого модуля дисциплины, изучение которой завершается зачетом с оценкой, проводится итоговый модульный контроль.

Итоговый модульный контроль – особая форма рубежного контроля для проверки знаний, умений и навыков, освоенных студентом при изучении каждой логически завершенной части (модуля) программы учебной дисциплины (практики), который проводится на последнем занятии модуля.

К итоговому модульному контролю допускаются только те студенты, которые полностью посетили аудиторные учебные занятия, предусмотренные учебной программой для данного модуля, и имеют средний балл за текущую учебную деятельность (включая и оценку за индивидуальную самостоятельную работу) не менее 3,0.

Итоговый модульный контроль должен быть стандартизированным.

Оценка за итоговый модульный контроль определяется по тому же принципу, что и оценки за текущую учебную деятельность – на основании процентного

отношения правильно решенных студентом тестов или правильно выполненных навыков:

- 90-100% – «5»,
- 75-89,99% – «4»,
- 60-74,99% – 3»,
- менее 60% – «2».

В последнем случае студент должен пересдать итоговый модульный контроль.

Если для данного модуля итоговый модульный контроль, кроме тестового контроля, предусматривает также контроль освоения практических навыков, студенту должны быть выставлены 2 оценки.

Контроль освоения практических навыков, как и тестовый контроль, должен быть стандартизированным и проводиться согласно перечню практических навыков для данной дисциплины, согласованному с профильной методической комиссией.

Освоение практических навыков, как и решение тестов, оценивается по единой приведенной выше шкале.

При получении «2» за один из этапов студент получает общую оценку за итоговый модульный контроль «2» и должен пересдать тот этап контроля, на котором получил неудовлетворительную оценку.

#### **4. Оценивание модуля**

Оценка за модуль определяется на основании количества баллов, полученных студентом за модуль, которое рассчитывается как средний балл за модуль, умноженный на 20 (для перехода на 100-балльную шкалу) и округленный до целого (5 десятых и более – в сторону увеличения, менее 5 десятых – в сторону уменьшения). Шкала приведена в таблице 1.

Средний балл за модуль рассчитывается как сумма 60% от среднего балла за текущую учебную деятельность (учитывая оценку за индивидуальную самостоятельную работу) и 40% от среднего балла за итоговый модульный контроль.

##### ***Пример:***

За текущую успеваемость студент набрал средний балл 3,3, за итоговый модульный контроль – 3,5.

$$3,3 \times 0,6 + 3,5 \times 0,4 = 3,38; 3,38 \times 20 = 67,6. \text{ Округляем до } 68 \text{ баллов.}$$

Согласно шкале оценка за модуль 3 Е.

Оценка FX выставляется студентам, которые были допущены к итоговому модульному контролю, но получили неудовлетворительную оценку. Они должны пересдать итоговый модульный контроль в установленные сроки (разрешается не более двух пересдач). Результаты пересдач итогового модульного контроля фиксируются в журнале повышения рейтинга или в отдельном журнале.

Оценка F выставляется студентам, которые не допущены к итоговому модульному контролю из-за низкого рейтинга (посетили полностью аудиторские учебные занятия, но при текущей учебной деятельности получили средний балл менее 3,0). Для допуска к итоговому модульному контролю эти студенты должны

отработать темы, по которым получили «2» (не более двух раз каждую тему), для увеличения среднего балла за текущую учебную деятельность до 3,0.

*Таблица 1*

*Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS при выставлении оценки за модуль*

<b>Оценка по шкале ECTS</b>	<b>Количество баллов за модуль</b>	<b>Оценка по государственной шкале</b>	<b>Определение</b>
<b>A</b>	<b>90 – 100</b>	<b>«Отлично» (5)</b>	<b>отлично – выполнение с единичными ошибками (до 10%)</b>
<b>B</b>	<b>80 – 89</b>	<b>«Хорошо» (4)</b>	<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (11-20%)</b>
<b>C</b>	<b>75 – 79</b>		<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (21-25%)</b>
<b>D</b>	<b>70 – 74</b>	<b>«Удовлетворительно» (3)</b>	<b>удовлетворительно – со значительным количеством ошибок (26-30%)</b>
<b>E</b>	<b>60 – 69</b>		<b>удовлетворительно – с максимально допустимым количеством ошибок (31-40%)</b>
<b>FX</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2) с необходимостью повторной сдачи итогового модульного контроля</b>	<b>неудовлетворительно – получение неудовлетворительной оценки на итоговом модульном контроле</b>
<b>F</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2) с необходимостью повышения рейтинга текущей успеваемости</b>	<b>неудовлетворительно – с рейтингом текущей успеваемости ниже минимально допустимого (3,0) для сдачи итогового модульного контроля</b>

## 5. Оценивание дисциплины

Оценка за дисциплину, изучение которой завершается зачетом с оценкой, определяется на основании количества баллов, которое рассчитывается как средняя арифметическая этих показателей за все модули дисциплины, округленная до целого (5 десятых и более – в сторону увеличения, менее 5 десятых – в сторону уменьшения). Шкала приведена в таблице 2.

### **Пример:**

Студент набрал за первый модуль 67, за второй – 75, за третий – 78.

$$(67+75+78) / 3 = 73,33$$

Округляем до 73 баллов за дисциплину.

Оценка за дисциплину согласно шкале – 3D.

Оценка FX («2») по дисциплине выставляется только по завершении ее изучения. Если дисциплина изучается в двух и более семестрах и студент до окончания семестра не сдал запланированный на данный семестр модуль, то в зачетной ведомости для незавершенных дисциплин ставится отметка «не зачтено» без выставления оценки.

Оценка F («2») по дисциплине выставляется только по завершении ее изучения и истечении установленного предельного срока пересдач во время продления семестра. До этого в зачетной ведомости для завершенных дисциплин с итоговым контролем в форме зачета с оценкой ставится отметка «не допущен» без выставления оценки. Если дисциплина изучается в двух и более семестрах и студент до окончания семестра не сдал запланированный на данный семестр модуль, то в зачетной ведомости для незавершенных дисциплин ставится отметка «не зачтено» без выставления оценки.

**Таблица 2**

**Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS при выставлении оценки за дисциплину**

Оценка по шкале ECTS	Количество баллов за дисциплину	Оценка по государственной шкале	Определение
<b>A</b>	<b>90 – 100</b>	<b>«Отлично» (5)</b>	<b>отлично – выполнение с единичными ошибками (до 10%)</b>
<b>B</b>	<b>80 – 89</b>	<b>«Хорошо» (4)</b>	<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (11-20%)</b>
<b>C</b>	<b>75 – 79</b>		<b>хорошо – выполнение с незначительным</b>

			<b>количеством ошибок (21-25%)</b>
<b>D</b>	<b>70 – 74</b>	<b>«Удовлетворительно» (3)</b>	<b>удовлетворительно – со значительным количеством ошибок (26-30%)</b>
<b>E</b>	<b>60 – 69</b>		<b>удовлетворительно – с максимально допустимым количеством ошибок (31-40%)</b>
<b>FX</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2)</b>	<b>неудовлетворительно – получение неудовлетворительной оценки на итоговом модульном контроле хотя бы за один модуль</b>
<b>F</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2)</b>	<b>неудовлетворительно – рейтинг текущей успеваемости ниже минимально допустимого (3,0) для сдачи итогового модульного контроля хотя бы за один модуль</b>

### **3. Оценивание учебной деятельности студентов по экзаменационным дисциплинам**

**1. Оценивание текущей учебной деятельности и индивидуальной самостоятельной работы студентов** проводится согласно изложенному в разделе II (пп. 1 и 2) данного Положения.

Если экзаменационная дисциплина состоит из двух и более модулей, то в конце каждого модуля проводится итоговый модульный контроль (процедура проведения и оценивание результатов – согласно п. 3 раздела II). Оценки по модулю по государственной шкале и шкале ECTS выставляются в соответствии с п. 4 того же раздела.

Если экзаменационная дисциплина состоит из одного модуля, то итоговый модульный контроль не проводится.

#### **2. Экзамен**

К экзамену допускаются студенты, выполнившие в полном объёме программу дисциплины и имеющие средний балл за текущую успеваемость не ниже 3,0.

Экзамены проводятся в два этапа.

На первом этапе осуществляется тестирование с помощью наборов тестов, охватывающих основные цели изучения дисциплины. Все наборы тестов должны иметь равное число заданий, причем в каждом из них должен быть только один правильный ответ.

Второй этап представляет собой оценку степени освоения практических навыков и умений. Содержание его зависит от дисциплины и уровня обучения.

Оба этапа экзамена должны быть стандартизованы и проводиться в соответствии с конечными целями изучения дисциплины для каждой специальности и перечнями практических навыков и умений, согласованными с профильными методическими комиссиями.

*Для оценки результатов первого этапа* используется следующая шкала, основанная на процентном отношении правильно выполненных тестовых заданий:

- 90-100 % - «5»,
- 75-89,99% - «4»,
- 60-74,99% - «3»,
- менее 60 % - «2».

*На втором этапе экзамена* выполнение студентом заданий оценивается по шкале, разработанной на кафедре и согласованной с профильной методической комиссией.

Оценка за второй этап определяется соотношением набранного студентом количества баллов к максимально возможному, при этом применяются те же критерии, что и на первом этапе (90-100 % - «5» и т.д.).

За каждый этап экзамена выставляется оценка.

При получении «2» за один из этапов студент получает общую оценку за экзамен «неудовлетворительно» и должен пересдать тот этап экзамена, который не сдал. Допускается не более двух пересдач.

При положительных оценках на обоих этапах рассчитывается *средний балл за экзамен*, исходя из соотношения оценок за первый и второй этапы 1:1.

### **3. Оценивание экзаменационной дисциплины**

Балл по экзаменационной дисциплине определяется на основании среднего балла за экзамен и среднего балла, полученного студентом за все изученные модули, исходя из соотношения 1:1.

Оценка за дисциплину определяется на основании количества баллов, которое рассчитывается как балл за дисциплину, умноженный на 20 и округленный до целого (5 десятых и более – в сторону увеличения, менее 5 десятых – в сторону уменьшения). Шкала приведена в таблице 3.

#### **Пример:**

Студент набрал за первый модуль средний балл 3,6, за второй – 4,0, за третий – 3,8. Итого средний балл за все модули – 3,8.

На экзамене студент получил за первую часть 3, за вторую – 4. Итого средний балл за экзамен 3,5.

$$(3,8+3,5) / 2 = 3,65; 3,65 \times 20 = 73.$$

Оценка по дисциплине согласно шкале – 3 D.

*Таблица 3*

*Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS при выставлении оценки за экзаменационную дисциплину*

<b>Оценка по шкале ECTS</b>	<b>Количество баллов за дисциплину</b>	<b>Оценка по государственной шкале</b>	<b>Определение</b>
<b>A</b>	<b>90 – 100</b>	<b>«Отлично» (5)</b>	<b>отлично – выполнение с единичными ошибками (до 10%)</b>
<b>B</b>	<b>80 – 89</b>	<b>«Хорошо» (4)</b>	<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (11-20%)</b>
<b>C</b>	<b>75 – 79</b>		<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (21-25%)</b>
<b>D</b>	<b>70 – 74</b>	<b>«Удовлетворительно» (3)</b>	<b>удовлетворительно – со значительным количеством ошибок (26-30%)</b>
<b>E</b>	<b>60 – 69</b>		<b>удовлетворительно – с максимально допустимым количеством ошибок (31-40%)</b>
<b>FX</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2)</b>	<b>неудовлетворительно – получение неудовлетворительной оценки на экзамене</b>
<b>F</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2)</b>	<b>неудовлетворительно – рейтинг текущей успеваемости ниже минимально допустимого</b>



			<b>(3,0) для сдачи итогового модульного контроля или при получении «2» на итоговом модульном контроле хотя бы за один модуль</b>
--	--	--	--

Оценка FX («2») по дисциплине выставляется при получении студентом неудовлетворительной оценки при первичной сдаче экзамена и двух пересдачах.

Оценка F («2») по дисциплине выставляется только по завершении ее изучения и истечении установленного предельного срока пересдач во время продления семестра. До этого в экзаменационной ведомости ставится отметка «не допущен». Если дисциплина изучается в двух и более семестрах и студент до окончания семестра не сдал запланированный на данный семестр модуль, то в зачетной ведомости для незавершенных дисциплин ставится отметка «не зачтено» без выставления оценки.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОЦЕНИВАНИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ МЕДИКО-  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
«ФАРМАЦИЯ» (ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)**

**1. Общие положения**

1. По всем дисциплинам, для которых в учебном плане по специальности предусмотрен экзамен или зачет с оценкой (дифференцированный зачет), должна быть выставлена итоговая оценка по государственной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и по шкале ECTS.

2. Если согласно учебному плану по специальности изучение дисциплины заканчивается выставлением зачета с оценкой, оценивание учебной деятельности студента проводится в соответствии с изложенным в разделе II данного Положения.

3. По всем дисциплинам, для которых предусмотрен экзамен, оценивание проводится согласно изложенному в разделе III данного Положения.

4. Зачет по дисциплине без оценки выставляется при условии отсутствия неотработанных пропусков и среднем балле за текущую успеваемость не ниже 3,0. Итоговый модульный контроль не проводится.

**2. Оценивание учебной деятельности студентов по дисциплинам,  
изучение которых завершается зачетом с оценкой**

***1. Оценивание текущей учебной деятельности***

Оценивание текущей учебной деятельности должно быть стандартизированным.

При усвоении каждой темы модуля за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по четырехбалльной шкале.

В соответствии с профессионально-деятельностным (компетентностным) подходом во время практических занятий большая часть времени (не менее 60%) должна отводиться на основной этап занятия – самостоятельную работу студентов под руководством преподавателя с профессионально-ориентированными заданиями. Остальное время – на анализ и совместное обсуждение результатов самостоятельной работы студентов с коррекцией ошибок.

Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основании процентного соотношения операций, правильно выполненных студентом при решении задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89,99% – «4»,
- 60-74,99% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на практическом занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

Виды учебной деятельности студента, подлежащие оцениванию на каждом занятии, определяются кафедрой с учетом специфики дисциплины, целей изучения конкретной темы и фиксируются в протоколе заседания кафедры до начала учебного года.

Тестирование проводится по мере необходимости (на усмотрение кафедры).

## ***2. Оценивание индивидуальной самостоятельной работы***

Индивидуальная самостоятельная работа должна быть включена во все модули дисциплины. Основным видом индивидуальной самостоятельной работы студента является выполнение контрольной (курсовой, расчетно-графической) работы.

В связи со значительной ролью индивидуальной самостоятельной работы студента в усвоении им профессиональных умений, считать ее зачетной лишь при выполнении на положительную оценку.

## ***3. Итоговый модульный контроль***

По завершению каждого модуля дисциплины, изучение которой завершается зачетом с оценкой, проводится итоговый модульный контроль. К нему допускаются только те студенты, которые выполнили на положительную оценку индивидуальную самостоятельную работу, полностью посетили аудиторские учебные занятия, предусмотренные учебной программой для данного модуля, и имеют средний балл за текущую учебную деятельность не менее 3,0.

Итоговый модульный контроль должен быть стандартизированным.

Оценка за итоговый модульный контроль определяется по тому же принципу, что и оценки за текущую учебную деятельность – на основании процентного отношения правильно решенных студентом тестов или правильно выполненных навыков:

- 90-100% – «5»,
- 75-89,99% – «4»,
- 60-74,99% – 3»,
- менее 60% – «2».

В последнем случае студент должен пересдать итоговый модульный контроль.

Если для данного модуля итоговый модульный контроль, кроме тестового контроля, предусматривает также контроль освоения практических навыков, студенту должны быть выставлены 2 оценки.

Контроль освоения практических навыков, как и тестовый контроль, должен быть стандартизированным и проводиться согласно перечню практических навыков для данной дисциплины, согласованному с профильной методической комиссией.

Освоение практических навыков, как и решение тестов, оценивается по единой приведенной выше шкале.

При получении «2» за один из этапов студент получает общую оценку за итоговый модульный контроль «2» и должен пересдать тот этап контроля, на котором получил неудовлетворительную оценку.

#### 4. *Оценивание модуля*

Оценка за модуль определяется на основании количества баллов, полученных студентом за модуль, которое рассчитывается как средний балл за модуль, умноженный на 20 (для перехода на 100-балльную шкалу) и округленный до целого (5 десятых и более – в сторону увеличения, менее 5 десятых – в сторону уменьшения). Шкала приведена в таблице 1.

Средний балл за модуль рассчитывается как сумма 50% от оценки за индивидуальную самостоятельную работу, 10% от среднего балла за текущую учебную деятельность и 40% от среднего балла за итоговый модульный контроль.

*Пример:*

Оценка за индивидуальную самостоятельную работу – 4, средний балл за текущую учебную деятельность - 3,1, за итоговый модульный контроль – 3,5.

$$4 \times 0,5 + 3,1 \times 0,1 + 3,5 \times 0,4 = 3,71;$$

$$3,71 \times 20 = 74,2. \text{ Округляем до } 74 \text{ баллов.}$$

Согласно шкале оценка за модуль 3 D.

*Таблица 1*

*Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS при выставлении оценки за модуль*

Оценка по шкале ECTS	Количество баллов за модуль	Оценка по государственной шкале	Определение
A	90 – 100	«Отлично» (5)	отлично – выполнение с единичными ошибками (до 10%)
B	80 – 89	«Хорошо» (4)	хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (11-20%)
C	75 – 79		хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (21-25%)
D	70 – 74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – со значительным количеством ошибок (26-30%)
E	60 – 69		удовлетворительно – с максимально допустимым количеством ошибок (31-40%)
FX	менее 60	«неудовлетворительно» (2) с необходимостью повторной сдачи	неудовлетворительно – получение неудовлетворительной оценки на итоговом модульном контроле

		<b>Итогового модульного контроля</b>	
<b>F</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2) с необходимостью повышения рейтинга текущей успеваемости</b>	<b>неудовлетворительно – не выполнена на положительную оценку индивидуальная самостоятельная работа и/или рейтинг текущей успеваемости ниже минимально допустимого (3,0) для сдачи итогового модульного контроля</b>

Оценка FX выставляется студентам, которые были допущены к итоговому модульному контролю, но получили неудовлетворительную оценку. Они должны пересдать итоговый модульный контроль в установленные сроки (разрешается не более двух пересдач). Результаты пересдач итогового модульного контроля фиксируются в отдельном журнале.

Оценка F выставляется студентам, которые не допущены к итоговому модульному контролю из-за низкого рейтинга (посетили полностью аудиторные учебные занятия, но при текущей учебной деятельности получили средний балл менее 3,0 и/или не выполнили индивидуальную самостоятельную работу на положительную оценку). Для допуска к итоговому модульному контролю эти студенты должны отработать темы, по которым получили «2» (не более двух раз каждую тему), для увеличения среднего балла за текущую учебную деятельность до 3,0 и/или выполнить на положительную оценку индивидуальную самостоятельную работу.

### **5. *Оценивание дисциплины***

Оценка за дисциплину, изучение которой завершается зачетом с оценкой, определяется на основании количества баллов, которое рассчитывается как средняя арифметическая этих показателей за все модули дисциплины, округленная до целого (5 десятых и более – в сторону увеличения, менее 5 десятых – в сторону уменьшения). Шкала приведена в таблице 2.

***Пример:***

Студент набрал за первый модуль 74 балла, за второй – 73:

$$(74+73) / 2 = 73,5.$$

Округляем до 74 баллов за дисциплину.

Оценка за дисциплину согласно шкале – 3D.

**Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS при выставлении оценки за дисциплину**

Оценка по шкале ECTS	Количество баллов за дисциплину	Оценка по государственной шкале	Определение
<b>A</b>	<b>90 – 100</b>	<b>«Отлично» (5)</b>	<b>отлично – выполнение с единичными ошибками (до 10%)</b>
<b>B</b>	<b>80 – 89</b>	<b>«Хорошо» (4)</b>	<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (11-20%)</b>
<b>C</b>	<b>75 – 79</b>		<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (21-25%)</b>
<b>D</b>	<b>70 – 74</b>	<b>«Удовлетворительно» (3)</b>	<b>удовлетворительно – со значительным количеством ошибок (26-30%)</b>
<b>E</b>	<b>60 – 69</b>		<b>удовлетворительно – с максимально допустимым количеством ошибок (31-40%)</b>
<b>FX</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2)</b>	<b>неудовлетворительно – получение неудовлетворительной оценки на итоговом модульном контроле хотя бы за один модуль</b>
<b>F</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2)</b>	<b>неудовлетворительно – не выполнена на положительную оценку индивидуальная самостоятельная работа и/или рейтинг текущей успеваемости ниже минимально допустимого (3,0) для сдачи итогового модульного контроля хотя бы за один модуль</b>

Оценка FX («2») по дисциплине выставляется только по завершении ее изучения. Если дисциплина изучается в двух и более семестрах и студент до окончания семестра не сдал запланированный на данный семестр модуль, то в зачетной ведомости для незавершенных дисциплин ставится отметка «не зачтено» без выставления оценки.

Оценка F («2») по дисциплине выставляется только по завершении ее изучения и истечении установленного предельного срока пересдач во время продления семестра. До этого в зачетной ведомости для завершенных дисциплин с итоговым контролем в форме зачета с оценкой ставится отметка «не допущен» без выставления оценки. Если дисциплина изучается в двух и более семестрах и студент до окончания семестра не сдал запланированный на данный семестр модуль, то в зачетной ведомости для незавершенных дисциплин ставится отметка «не зачтено» без выставления оценки.

### **3.Оценивание учебной деятельности студентов по экзаменационным дисциплинам**

1. *Оценивание текущей учебной деятельности и индивидуальной самостоятельной работы студентов* проводится согласно изложенному в разделе II (пп. 1 и 2) данного Положения.

Если экзаменационная дисциплина состоит из двух и более модулей, то в конце каждого модуля проводится итоговый модульный контроль (процедура проведения и оценивание результатов – согласно п. 3 раздела II). Оценки по модулю по государственной шкале и шкале ECTS выставляются в соответствии с п. 4 того же раздела.

Если экзаменационная дисциплина состоит из одного модуля, то итоговый модульный контроль не проводится.

### **2. Экзамен**

К экзамену допускаются студенты, выполнившие в полном объеме программу дисциплины и имеющие средний балл за текущую успеваемость не ниже 3,0.

Экзамены проводятся в два этапа.

На первом этапе осуществляется тестирование с помощью наборов тестов, охватывающих основные цели изучения дисциплины. Все наборы тестов должны иметь равное число заданий, причем в каждом из них должен быть только один правильный ответ.

Второй этап представляет собой оценку степени освоения практических навыков и умений. Содержание его зависит от дисциплины и уровня обучения.

Оба этапа экзамена должны быть стандартизованы и проводиться в соответствии с конечными целями изучения дисциплины для каждой специальности и перечнями практических навыков и умений, согласованными с профильными методическими комиссиями.

*Для оценки результатов первого этапа* используется следующая шкала, основанная на процентном отношении правильно выполненных тестовых заданий:

- 90-100 % - «5»,
- 75-89,99% - «4»,

- 60-74,99% - «3»,
- менее 60 % - «2».

**На втором этапе экзамена** выполнение студентом заданий оценивается по шкале, разработанной на кафедре и согласованной с профильной методической комиссией.

Оценка за второй этап определяется соотношением набранного студентами количества баллов к максимально возможному, при этом применяются те же критерии, что и на первом этапе (90-100 % - «5» и т.д.).

За каждый этап экзамена выставляется оценка.

При получении «2» за один из этапов студент получает общую оценку за экзамен «неудовлетворительно» и должен пересдать тот этап экзамена, который не сдал. Допускается не более двух пересдач.

При положительных оценках на обоих этапах рассчитывается **средний балл за экзамен**, исходя из соотношения оценок за первый и второй этапы 1:1.

### **3. Оценивание экзаменационной дисциплины**

Балл по экзаменационной дисциплине определяется на основании среднего балла за экзамен и среднего балла, полученного студентом за все изученные модули, исходя из соотношения 1:1.

Оценка за дисциплину определяется на основании количества баллов, которое рассчитывается как балл за дисциплину, умноженный на 20 и округленный до целого (5 десятых и более – в сторону увеличения, менее 5 десятых – в сторону уменьшения). Шкала приведена в таблице 3.

**Пример:**

Студент набрал за первый модуль средний балл 3,6, за второй – 4,0, за третий – 3,8. Итого средний балл за все модули – 3,8.

На экзамене студент получил за первую часть 3, за вторую – 4. Итого средний балл за экзамен 3,5.

$$(3,8+3,5) / 2 = 3,65; 3,65 \times 20 = 73.$$

Оценка по дисциплине согласно шкале – 3 D.

**Таблица 3**

#### **Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS при выставлении оценки за экзаменационную дисциплину**

Оценка по шкале ECTS	Количество баллов за дисциплину	Оценка по государственной шкале	Определение
<b>A</b>	<b>90 – 100</b>	<b>«Отлично» (5)</b>	<b>отлично – выполнение с единичными ошибками (до 10%)</b>
<b>B</b>	<b>80 – 89</b>		<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством</b>



		<b>«Хорошо» (4)</b>	<b>ошибок (11-20%)</b>
<b>C</b>	<b>75 – 79</b>		<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (21-25%)</b>
<b>D</b>	<b>70 – 74</b>	<b>«Удовлетворительно» (3)</b>	<b>удовлетворительно – со значительным количеством ошибок (26-30%)</b>
<b>E</b>	<b>60 – 69</b>		<b>удовлетворительно – с максимально допустимым количеством ошибок (31-40%)</b>
<b>FX</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2)</b>	<b>неудовлетворительно – получение неудовлетворительной оценки на экзамене</b>
<b>F</b>	<b>менее 60</b>	<b>«неудовлетворительно» (2)</b>	<b>неудовлетворительно – не выполнена на положительную оценку индивидуальная самостоятельная работа и/или рейтинг текущей успеваемости ниже минимально допустимого (3,0) для сдачи итогового модульного контроля или при получении «2» на итоговом модульном контроле хотя бы за один модуль</b>

Оценка FX («2») по дисциплине выставляется при получении студентом неудовлетворительной оценки при первичной сдаче экзамена и двух пересдачах.

Оценка F («2») по дисциплине выставляется только по завершении ее изучения и истечении установленного предельного срока пересдач во время продления семестра. До этого в экзаменационной ведомости ставится отметка «не допущен». Если дисциплина изучается в двух и более семестрах и студент до окончания семестра не сдал запланированный на данный семестр модуль, то в зачетной ведомости для незавершенных дисциплин ставится отметка «не зачтено» без выставления оценки.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о текущем контроле учебной деятельности обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Текущий контроль освоения образовательных программ (ОП) соответствующего уровня по направлению подготовки (специальности) представляет собой проверку и оценивание учебной деятельности обучающихся, осуществляемые регулярно во время проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы на протяжении учебного семестра или в период практики.

1.2. Текущий контроль учебной деятельности, направленный на объективный и систематический анализ освоения обучающимися ООП, является одним из ведущих средств управления учебно-воспитательным процессом.

1.3. Данное Положение регламентирует порядок организации и проведения текущего контроля учебной деятельности обучающихся в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет) и является обязательным для исполнения всеми подразделениями Университета, связанными с реализацией основных образовательных программ.

### 2. Нормативные ссылки

Промежуточная аттестация студентов Университета регламентирована:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;
- Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденным Приказом Министерства образования и науки ДНР от 10.11.2017 (с изменениями);
- Порядком перевода, отчисления и восстановления студентов образовательных организаций высшего профессионального образования, утверждённым Приказом Министерства образования и науки ДНР от 25.10.2017 г. №1096 (с изменениями), зарегистрированным в Министерстве юстиции ДНР 16.11.2017 г., регистрационный № 2334;
- приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.04.2018 г. № 325 «Об утверждении норм времени для планирования объёма учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования»;
- Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утверждённым Приказом Министерства образования и науки ДНР от 16.12.2015г. № 911 (с изменениями),

зарегистрированным в Министерстве юстиции ДНР 13.01.2016г., регистрационный № 888;

- настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

### **3. Виды и формы текущего контроля**

3.1. Текущий контроль учебной деятельности обучающихся проводится на протяжении всего семестра по всем дисциплинам ОП, реализуемым в Университете, с целью мониторинга формирования соответствующих компетенций в процессе изучения дисциплин (модулей), прохождения практики.

3.2. Виды и формы текущего контроля учебной деятельности обучающихся определяются рабочей программой дисциплины или практики, а также методическими материалами. Выбираемый метод должен обеспечить наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала с использованием фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) и (или) практике.

3.3. Виды и формы текущего контроля рассматриваются на методическом совещании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой, на которой реализуется данная дисциплина.

3.4. Главный принцип организации текущего контроля учебной деятельности обучающихся – комплексность применения различных видов контроля, распределённых по периодам обучения.

3.5. Составными элементами текущего контроля являются входной и рубежный (итоговый модульный) контроли.

3.5.1. Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины (модуля) с целью определения степени готовности обучающегося к восприятию и освоению учебного материала и выстраивания (на основе его результатов) индивидуальной траектории обучения.

Входной контроль проводится на первом занятии по дисциплине (модулю). На основании данных входного контроля преподаватель вносит коррективы в ход изучения дисциплины (модуля).

3.5.2. Итоговый модульный контроль – особая форма рубежного контроля для проверки знаний, умений и навыков, освоенных студентом при изучении каждой логически завершённой части (модуля) программы учебной дисциплины (практики), который проводится на последнем занятии модуля.

Итоговый модульный контроль по дисциплинам проводят преподаватели, назначенные заведующим кафедрой.

3.6. Текущий контроль освоения обучающимися дисциплин ОП осуществляется в формах:

- стандартизованного контроля с помощью наборов тестовых заданий;
- устного опроса обучающихся, дискуссии, доклада;
- проверки выполненных обучающимися контрольных работ;
- проверки и защиты курсовых работ;

- проверки и защиты индивидуальных заданий (историй болезни, актов вскрытия, актов обследования, рефератов);
- отчёта о выполненной научно-исследовательской работе, отчёта о практике и т.д.

На последнем занятии содержательного модуля (раздела) возможно проведение контрольной работы для проверки уровня освоения изученного материала. К выполнению контрольной работы допускаются все студенты, независимо от наличия неотработанных пропущенных занятий и рейтинга. Оценка за контрольную работу учитывается наравне с оценками, полученными на других практических занятиях. Передачи контрольных работ не проводятся.

Отработки текущих неудовлетворительных оценок (не более 2-х раз каждую) для достижения рейтинга 3,0 проводятся, начиная со второй половины модуля в дни, предусмотренные графиком текущих консультаций, утверждённым заведующим кафедрой.

Результаты отработок (в т.ч. неудовлетворительные оценки) фиксируются в кафедральном журнале повышения рейтинга и журнале учёта посещений и успеваемости студентов, журнале работы академической группы.

Запрещается передача каких либо оценок студентам, имеющим рейтинг 3,0 и выше.

3.7. Для проведения текущего контроля успеваемости кафедрами разрабатываются комплекты оценочных средств.

Комплекты включают: тестовые задания по каждой теме дисциплины, контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных, контрольных работ, примерную тематику рефератов и т.п.

Комплекты оценочных средств для проведения текущего контроля входят в учебно-методический комплекс дисциплины, практики.

#### **4. Оформление и анализ результатов текущего контроля учебной деятельности обучающихся**

4.1. Текущий контроль учебной деятельности студентов осуществляется преподавателями кафедр, реализующих дисциплины ОП соответствующего уровня и направленности. Обучающиеся перед началом изучения дисциплины (модуля) информируются о критериях оценивания и процедурах текущего контроля успеваемости по соответствующей учебной дисциплине (модулю) и (или) практике.

4.2. Оценивание учебной деятельности, в т.ч. индивидуальной самостоятельной работы студентов, итогового модульного контроля и модуля, а также конвертация оценки по государственной шкале в оценку по шкале ECTS проводится согласно действующему Положению по оцениванию учебной деятельности студентов в Университете.

4.3. Результаты текущего контроля фиксируются в журналах посещений аудиторных занятий и успеваемости обучающихся, журнале учёта работы академической группы (ведомости учёта успеваемости и посещений занятий студентами).

Заведующий кафедрой имеет право с любой периодичностью информировать деканат соответствующего факультета, первого проректора об обучающихся, имеющих низкий рейтинг или пропуски аудиторных занятий.

4.4. Результаты текущего контроля успеваемости должны использоваться преподавателями для своевременного выявления «группы риска» обучающихся, оказания им содействия в освоении дисциплины (раздела дисциплины), для оптимизации учебного процесса, совершенствования методики преподавания дисциплин (руководства практикой).

4.5. Студент обязан в полном объёме выполнить предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины виды работ, иметь все оценки текущего контроля до промежуточной аттестации и посетить все аудиторные занятия по данному предмету.

4.6. Отработки текущих неудовлетворительных оценок (не более 2-х раз каждую) для достижения рейтинга 3,0 проводятся, начиная со второй половины модуля в дни текущих консультаций, предусмотренные графиком, утверждённым заведующим кафедрой. Запрещается передача каких либо оценок студентам, имеющим рейтинг 3,0 и выше.

4.7. Отработки пропущенных аудиторных занятий проводятся в соответствии с Положением об отработках пропущенных аудиторных занятий студентами Университета, утверждённым ректором.

4.8. Результаты отработок (в т.ч. неудовлетворительные оценки) фиксируются в журналах

- повышения рейтинга студентов по дисциплине;
- учёта посещений занятий и успеваемости студентов;

4.9. В случае допущенной технической ошибки при оформлении учебной документации неверная запись зачёркивается, а исправления с отметкой «исправленному верить» заверяется заведующим кафедрой.

4.10. Обобщение и анализ результатов текущей аттестации организуют деканаты, выявляя возможные причины недостатков и отмечая результативность принятых ранее упреждающих и корректирующих действий.

4.11. Сбор и обобщение итогов текущего контроля в установленные сроки обеспечивается:

- на первом этапе – научно-педагогическими работниками, обеспечивающими реализацию программ;
- на втором этапе (в целом по факультету) – деканатом;
- на третьем этапе (в целом по Университету) – группой мониторинга качества учебного процесса Университета.

4.12. Ответственными за учет и анализ результатов текущего контроля учебной деятельности обучающихся являются заведующие кафедрами, декан факультета.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Неуспевающим (имеющим академическую задолженность) считается студент, не выполнивший требования учебного плана в установленные сроки

(имеющий не отработанные пропуски аудиторных занятий или рейтинг текущей успеваемости ниже 3,0).

5.2. Студенты, не выполнившие требований учебных планов (программ), не ликвидировавшие академическую задолженность без уважительных причин в установленные сроки, подлежат отчислению из числа обучающихся в Университете.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о промежуточной аттестации студентов**

### **1. Общие положения**

Промежуточная аттестация (далее – ПА) студентов Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет) проводится с целью оценивания результатов освоения обучающимися основной образовательной программы определённого уровня профессиональной подготовки, на её отдельных завершённых этапах.

Данное Положение регламентирует порядок организации и проведения ПА в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и является обязательным для исполнения всеми подразделениями Университета, связанными с реализацией основных образовательных программ.

### **2. Нормативные ссылки**

Промежуточная аттестация студентов Университета регламентирована:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;
- от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);
- Порядком перевода, отчисления и восстановления студентов образовательных организаций высшего профессионального образования, утверждённым Приказом Министерства образования и науки ДНР от 25.10.2017 г. №1096 (с изменениями);
- приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.04.2018 г. № 325 «Об утверждении норм времени для планирования объёма учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования»;
- настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

### **3. Виды промежуточной аттестации**

Цель промежуточной аттестации – комплексная и объективная оценка качества усвоения студентами теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач при освоении основной образовательной программы высшего профессионального образования.

**3.1. Промежуточная аттестация** проводится в период зачётно-экзаменационной сессии. Формы и сроки проведения её для каждой дисциплины

основной образовательной программы специальности определяются учебным планом и календарным учебным графиком, утверждённым в установленном порядке.

3.2. Формы промежуточной аттестации:

- семестровый зачёт;
- семестровый зачёт с оценкой (дифференцированный зачёт);
- семестровый экзамен.

3.2.1. **Зачёт и зачёт с оценкой (дифференцированный зачёт)** – форма семестрового контроля, предусматривающая оценивание освоения студентом учебного материала исключительно на основании выполнения им определённых видов работ на практических, семинарских, лабораторных занятиях.

Студенту выставляется зачёт в случае выполнения им в полном объёме учебного плана и всех видов работ, предусмотренных программой по конкретной дисциплине, при рейтинге по результатам текущего контроля не ниже 3,0.

Зачёт с оценкой (дифференцированный зачёт) выставляется в случае выполнения обучающимся в полном объёме учебного плана и всех видов работ, предусмотренных программой по конкретной дисциплине, в соответствии со шкалой, приведенной в Положении об оценивании учебной деятельности студентов (табл.2).

3.2.2. **Семестровый экзамен** - форма контроля освоения студентом полного курса теоретического и практического материала по конкретной учебной дисциплине (либо отдельным модулям), имеющей объём более 3-х зачётных единиц.

#### **4. Проведение промежуточной аттестации**

4.1. **Зачёты и зачёты с оценкой (дифференцированные зачёты)** проводятся в период зачётной сессии (до начала экзаменационной сессии).

Для дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации является зачёт или дифференцированный зачёт, оценивание текущей учебной деятельности, индивидуальной самостоятельной работы студентов, итогового модульного контроля и модуля, а также конвертация оценки по государственной шкале в оценку по шкале ECTS проводится согласно соответствующим пунктам действующего Положения по оцениванию учебной деятельности студентов Университета.

Отработки текущих неудовлетворительных оценок (не более 2-х раз каждую) для достижения рейтинга 3,0 проводятся, начиная со второй половины модуля в дни, предусмотренные графиком текущих консультаций, утверждённым заведующим кафедрой.

Результаты отработок (в т.ч. неудовлетворительные оценки) фиксируются в кафедральном журнале повышения рейтинга и журнале учёта посещений и успеваемости студентов, журнале работы академической группы.

Запрещается передача каких либо оценок студентам, имеющим рейтинг 3,0 и выше.

Зачёты и дифференцированные зачёты выставляют преподаватели, проводившие аудиторские занятия с данной группой.



Семестровый зачёт (зачёт с оценкой) выставляется в обязательном присутствии студента. Результаты промежуточной аттестации заносятся в зачётную книжку студента и ведомость учёта успеваемости установленного образца, которая готовится сотрудниками соответствующих деканатов, и передаётся на кафедру не позднее, чем за 2 недели до окончания семестра.

На следующий день после окончания семестра ведомости успеваемости сотрудником кафедры представляются в учебный отдел.

4.2. **Семестровый экзамен** проводится в период экзаменационной сессии в сроки, определённые календарным учебным графиком.

4.3. Расписание экзаменационной сессии составляется учебным отделом, согласовывается с деканами факультетов и утверждается первым проректором. В исключительных случаях в график проведения экзаменов могут быть внесены изменения по согласованию с учебным отделом и с разрешения первого проректора. На подготовку к экзамену студентам отводится не менее трёх дней.

4.4. К экзаменационной сессии допускаются студенты при условии выполнения ими учебных планов и программ в полном объёме и сдачи всех зачётов, предусмотренных учебными планами для данного семестра и имеющие средний балл текущей успеваемости по экзаменационным дисциплинам не ниже 3,0.

4.5. Отметка о допуске к экзаменационной сессии проставляется деканатом в зачётной книжке на странице, соответствующей текущему семестру.

4.6. Для подготовки к экзамену кафедра знакомит студентов с контрольными вопросами для проверки уровня освоения дисциплины (модуля) в целом (с учётом всех целей) и перечнем практических навыков.

Методика проведения экзамена рассматривается на методическом совещании кафедры и утверждается профильной методической комиссией в начале учебного года.

Как правило, экзамены проводятся в два этапа.

На первом этапе осуществляется тестирование с помощью наборов тестов, охватывающих основные цели изучения дисциплины. Образцы буклетов тестовых заданий утверждаются первым проректором.

Второй этап представляет собой оценку степени освоения практических навыков и умений. Содержание его зависит от дисциплины и уровня обучения.

Оба этапа экзамена стандартизованы и проводятся в соответствии с конечными целями изучения дисциплины для каждой специальности и перечнями практических навыков и умений, согласованными с профильными методическими комиссиями.

4.7. Оценивание экзаменационных дисциплин проводится в соответствии с Положением об оценивании учебной деятельности студентов в Университете, утверждённым ректором ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

4.8. Приём экзаменов осуществляют заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, кандидатуры которых утверждены приказом ректора в начале учебного года. В исключительных случаях (с разрешения ректора) к проведению экзаменов могут привлекаться ассистенты (преподаватели) из числа наиболее высококвалифицированных сотрудников кафедры.

4.9. Оценка за экзаменационную дисциплину вносится в экзаменационную ведомость установленного образца и зачётную книжку студента в день семестрового экзамена. В случае неявки на экзамен в экзаменационной ведомости проставляется отметка «не явился». Деканат в отношении этих студентов принимает решение о допуске к экзамену по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

4.10. Ведомости учёта успеваемости готовятся деканатом и направляются на экзаменующие кафедры за неделю до окончания семестра. В день проведения экзамена после завершения процедуры промежуточной аттестации ведомость успеваемости подаётся в учебный отдел Университета для контроля правильности оформления документов. После проверки ведущим специалистом отдела ведомости передаются в соответствующий деканат.

4.11. В случае допущенной технической ошибки при оформлении учебной документации (зачётной книжки, экзаменационной ведомости) ошибочная запись зачёркивается, а исправления с отметкой «исправленному верить» заверяется заведующим кафедрой.

Ответственность за своевременность и достоверность материалов, представленных в деканаты, несут заведующие кафедрами.

4.12. На основании данных ведомостей сотрудниками деканатов результаты учебной деятельности студентов вносятся в журналы, учебные карточки студентов, электронную базу «Контингент».

4.13. При условии выполнения требований учебных планов и всех контрольных мероприятий приказом ректора студенты переводятся на следующий курс обучения.

4.14. Обучающиеся, претендующие на диплом с отличием и получившие во время зачётно-экзаменационных сессий оценку «удовлетворительно» (D, E) и (или) оценку «хорошо» (B, C), имеют право пройти повторную аттестацию на последнем курсе освоения соответствующей образовательной программы ВПО до сдачи государственной итоговой аттестации, при условии, что общее количество таких оценок не превышает двух.

## **5. Академическая задолженность и порядок её ликвидации**

5.1. Неуспевающим (имеющим академическую задолженность) считается студент, не выполнивший требования учебного плана в установленные сроки (имеющий не отработанные пропуски аудиторных занятий или рейтинг текущей успеваемости ниже 3,0) и/или не прошедший промежуточную аттестацию (в том числе имеющий неудовлетворительную экзаменационную оценку).

5.2. Студентам, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов.

5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность (в т.ч. получившие неудовлетворительную оценку на экзамене), имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) повторно не более двух раз в сроки, установленные графиком ликвидации академической

задолженности. Для проведения последней пересдачи (третья сдача экзамена) деканом факультета создаётся комиссия.

5.4. Студенту, не явившемуся на экзамен, декан факультета при формировании индивидуального графика ликвидации академической задолженности предусматривает в первую очередь сдачу пропущенного экзамена, а затем – дисциплины, по которой им была получена неудовлетворительная оценка.

5.5. Подготовка и оформление учебной документации при ликвидации академической задолженности соответствует таковой при проведении промежуточной аттестации.

5.6. Ликвидация академической задолженности завершается:

- за осенний семестр – не позднее окончания первого месяца весеннего семестра;

- за весенний семестр – до окончания летних каникул (до начала нового учебного года).

## **6. Отчисления студентов за невыполнение учебного плана**

6.1. Отчислению из числа обучающихся в Университете подлежат:

6.1.1. Студенты, получившие при прохождении промежуточной аттестации три неудовлетворительные оценки по одной дисциплине или «неудовлетворительно» (F, FX) по трём дисциплинам (включая оценки по практикам и/или дифференцированным зачётам).

6.1.2. Студенты, не выполнившие требований учебных планов и программ и не ликвидировавшие академическую задолженность без уважительных причин в установленные сроки (один месяц весеннего семестра после зимней зачётно-экзаменационной сессии или период летних каникул после весенней зачётно-экзаменационной сессии).

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о государственной итоговой аттестации выпускников**

### **I. Общие положения**

Положение об организации и порядке проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького (далее – ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, Университет) устанавливает требования к содержанию и форме итогового контроля.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта.

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми подразделениями университета, связанными с реализацией основных образовательных программ специалитета.

### **II. Нормативные ссылки**

Организация и проведение государственной итоговой аттестации в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» регламентировано:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;

*приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики:*

- от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

- от 22.12.2015 г. № 922 «Об утверждении Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» с изменениями;

- от 25.10.2017 г. №1096 «Об утверждении Порядка перевода, отчисления и восстановления студентов образовательных организаций высшего профессионального образования;

- от 25.07.2017 г. №779 «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);

- от 25.07.2017 г. №780 «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);

- от 25.07.2017 г. №782 «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);

- от 25.07.2017 г. №781 «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

- от 25.07.2017 г. №783 «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

- от 24.11.2017 №1254 «Об утверждении Порядка формирования перечней направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования и сопоставлений направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования: бакалавриата, магистратуры, специалитета»;

- от 13.04.2018 г. № 325 «Об утверждении норм времени для планирования объёма учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования»;

- локальными нормативными актами.

### **III. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

В соответствии с государственными стандартами высшего профессионального образования укрупнённой группы специальностей «Здравоохранение» нормативными формами ГИА выпускников образовательно-квалификационного уровня «специалист», объективно и надёжно определяющими уровень образовательной и профессиональной подготовки, являются государственные экзамены.

К ГИА допускаются студенты, выполнившие в полном объёме требования основных образовательных программ специальности.

Государственная итоговая аттестация выпускников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО проводится в формате двухэтапного государственного экзамена:

- комплексного тестового;
- комплексного практически-ориентированного.

**Комплексный тестовый экзамен** является стандартизированным способом измерения показателей качества общей врачебной (фармацевтической) подготовки и определяет уровень профессиональной компетентности специалиста, результаты которого оцениваются в формате «сдал/не сдал». Обучающийся, не прошедший первого этапа ГИА (тестового комплексного экзамена), допускается к сдаче практически-ориентированного экзамена.

**Практически-ориентированный государственный экзамен** проверяет готовность выпускника осуществлять на реальном объекте будущей профессиональной деятельности (человек) или на модели этого объекта (фантом, муляж, ситуационная задача и т.д.) профессиональные функции, которые

невозможно оценить методом стандартизированного контроля. Целью практически-ориентированного государственного экзамена является оценка качества решения выпускником типичных задач профессиональной деятельности и демонстрация соответствующих умений и навыков в условиях, приближённых к реальным. Экзамен проводится непосредственно «у постели (кресла) больного» и в специально оборудованных учебных классах.

Практически-ориентированный государственный экзамен стандартизован и состоит из двух частей:

*Первая часть* – непосредственная работа с больными (на экзаменах по клиническим дисциплинам), решение ситуационных задач (по гигиеническим или фармацевтическим дисциплинам). Количество больных определяется количеством дисциплин, входящих в комплекс. При комплексе из 3-х дисциплин по специальности «лечебное дело» (хирургия, терапия, акушерство и гинекология) каждый выпускник должен обследовать не менее трёх больных. Для специальности «стоматология» (комплекс – терапевтическая, хирургическая, ортопедическая, детская стоматология), «педиатрия (комплекс – педиатрия, детские инфекционные болезни, детская хирургия) – минимум двух пациентов.

*Вторая часть* – решение ситуационных задач по диагностике неотложных состояний и оказанию экстренной медицинской помощи, оценке результатов лабораторных и инструментальных исследований, а также демонстрация основных умений и навыков.

По гигиеническим дисциплинам практически-ориентированный экзамен может проводиться в один этап (решение ситуационных задач), на основании которого оценивается выполнение выпускником типичных задач, связанных с планированием и проведением санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, оценивание влияния окружающей среды на состояние здоровья населения, обработкой медицинской информации.

Выполнение типичных задач и умений оценивается баллами от 0 до 1 (выполнено, выполнено не полностью, не выполнено).

Результаты сдачи заносятся в индивидуальные протоколы оценивания каждого этапа практически-ориентированного экзамена.

Перечни типичных задач деятельности, умений и навыков, которые выносятся на практически-ориентированный государственный экзамен, основаны на требованиях государственных образовательных стандартов специальности. Содержание и методика проведения практически-ориентированного экзамена утверждается Центральным методическим советом ДОННМУ не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

Оценка за практически-ориентированный государственный экзамен выставляется по результирующему баллу за первую и вторую части экзамена, который определяется как средний балл за экзамен (среднее арифметическое средних баллов за первую и вторую части экзамена), умноженный на коэффициент 100 и округленный до целого значения. Далее баллы, полученные на государственном выпускном экзамене по 100-бальной шкале, конвертируются в оценку по государственной (четырёхбалльной) шкале. Результат практически-

ориентированного государственного экзамена определяется в оценках по 4-х балльной шкале:

5 - "отлично", 4 - "хорошо", 3 - "удовлетворительно",  
2 - "неудовлетворительно".

Оценки выставляются в протокол заседания государственной аттестационной комиссии на основании баллов, зафиксированных в индивидуальных протоколах проведения и оценивания каждого этапа экзамена.

Критерии оценивания утверждаются председателем государственной аттестационной комиссии до начала государственной итоговой аттестации.

Практически-ориентированный государственный экзамен проводится государственной аттестационной комиссией (далее – ГАК).

Для подготовки к итоговой государственной аттестации студентам предоставляется не менее 3-х дней.

#### **IV. Государственные аттестационные комиссии**

Для проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО ежегодно для каждой специальности (факультета) создаются ГАК, действующие в течение календарного года.

В состав комиссии входят председатель и члены ГАК. Председатель по представлению ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО назначается приказом Министра здравоохранения ДНР из числа научно-педагогических работников (профессоров, докторов наук) соответствующего профиля. Одно и то же лицо может быть председателем ГАК не более трёх лет подряд.

В состав ГАК входят ректор университета, первый проректор, проректоры по научно-педагогической (научной, лечебной) работе, декан факультета, его заместитель, заведующие профильными кафедрами, профессора, доценты клинических, гигиенических, фармацевтических кафедр. Членами ГАК являются республиканские специалисты Министерства здравоохранения ДНР. Заместителями председателя ГАК являются председатели экзаменационных комиссий.

Ответственный секретарь государственной аттестационной комиссии назначается из числа сотрудников университета и не является членом ГАК. Свои обязанности он выполняет в рабочее время по основной должности и в период работы ГАК:

- доводит до сведения председателя и членов Комиссии информацию, касающуюся её работы;

- оформляет протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии.

К участию в работе ГАК в качестве экзаменаторов по профильным дисциплинам могут привлекаться профессора, доценты (старшие преподаватели) профильных кафедр.

Персональный состав членов ГАК (не более восьми человек) и экзаменаторов согласовывается с председателем и утверждается совместным приказом Министра здравоохранения ДНР и ректора университета. Работа комиссии проводится в соответствии с графиком, который утверждается первым проректором и доводится до сведения членов ГАК за месяц до начала аттестации.

Деканы факультетов, председатели государственных аттестационных комиссий и заведующие соответствующих кафедр готовят и представляют ГАК необходимые документы, материальное и методическое обеспечение проведения итоговой аттестации (необходимое количество больных, оборудование, клинические залы, фантомы, муляжи, экзаменационные материалы и т.д.).

До начала аттестации в комиссию деканы представляют документы:

- приказ ректора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сводную ведомость о выполнении студентами учебного плана и полученных ими оценках.

Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в течение дня.

Результаты сдачи практически-ориентированного экзамена оглашаются в день завершения второй части комплексного практически-ориентированного экзамена после оформления протокола заседания ГАК.

Решение ГАК об оценке знаний, умений и навыков, выявленных при прохождении государственной итоговой аттестации, а также о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче ему диплома принимается обычным большинством голосов членов Комиссии, принимавшим участие в заседании, открытым голосованием на закрытом заседании ГАК. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Студенту, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию решением ГАК присваивается соответствующая квалификация, на основании решения комиссии выдаётся диплом.

Студенту, получившему не менее 75% оценок «отлично» по результатам промежуточной аттестации, а по остальным дисциплинам – оценки «хорошо», сдавшему ГИА с оценкой «отлично», выдаётся диплом с отличием.

Обучающийся, не прошедший хотя бы одного из этапов государственной итоговой аттестации, отчисляется из университета за невыполнение учебного плана. Ему выдаётся справка об обучении.

Студент, не прошедший государственной аттестации, допускается к повторной сдаче ГИА не ранее, чем через три месяца и не более, чем через пять лет после сдачи государственной итоговой аттестации впервые. Пересдаётся этап государственной итоговой аттестации, оцененный неудовлетворительно. Лицо, не прошедшее ГИА повторно, не допускается к дальнейшей пересдаче аттестационных испытаний без прохождения повторного обучения в соответствии с нормативным содержанием обучения.

Повторные итоговые испытания не могут назначаться более двух раз (второй раз – после повторного обучения).

Студентам, которые по уважительным причинам (подтверждённым документально) не прошли государственную итоговую аттестацию, ректором может быть установлена дополнительная дата ГИА в сроки работы ГАК (не позднее, чем через шесть месяцев после завершения ГИА). Таким лицам предоставляется возможность пройти государственные итоговые аттестационные испытания без отчисления из вуза. Перечень дисциплин, которые выносятся на



аттестацию, для лиц, не проходивших её, определяется учебным планом, который действовал в год окончания студентами теоретического курса.

Все заседания ГАК оформляются протоколами установленного образца, которые подписываются председателем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, секретарём ГАК. Протоколы заседаний государственной итоговой аттестации сохраняются в архиве университета в соответствии с установленными сроками.

После окончания работы государственной аттестационной комиссии председатель представляет в Министерство здравоохранения ДНР отчёт, в котором:

- отображает уровень практической подготовки выпускников, уровень освоения им навыков и умений, установленных государственными образовательными стандартами;

- проводит анализ и даёт оценку учебно-методической работе вуза, указывает недостатки, которые негативно сказываются на подготовке выпускников;

- отображает работу, которую провёл университет, факультет, отдельные кафедры, с учётом замечаний и пожеланий, сделанных предыдущей ГАК;

- даёт рекомендации по вопросам усовершенствования учебно-методической работы вуза, факультета, отдельных кафедр, направленные на повышение качества подготовки выпускников.

Отчёты председателей государственных аттестационных комиссий, до начала следующего учебного года обсуждаются на заседаниях Учёного совета факультета и университета. На основании обсуждения готовится перечень конкретных мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки выпускников с учётом внесенных ГАК рекомендаций и предложений.

#### **V. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Для выпускников из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учётом особенностей индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (индивидуальных особенностей).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять место, передвигаться, прочесть и оформить задание и т.д.);

- пользование выпускниками необходимыми техническими средствами с учётом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение беспрепятственного доступа выпускников с ограниченными возможностями в аудитории и иные помещения, а также пребывание в этих помещениях;

- для слабовидящих обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс, для выполнения экзаменационного задания предоставляется увеличивающее устройство, задания для ГИА выполняются увеличенным шрифтом;

- для слабослышащих предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

Выпускники не позднее, чем за три месяца до ГИА подают в деканат заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

## **VI. Создание и порядок работы апелляционных комиссий.**

Для рассмотрения апелляционных заявлений выпускников создаются апелляционные комиссии (далее – Комиссия) по результатам ГИА по каждой специальности (направлению подготовки).

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

В состав Комиссии по рассмотрению апелляционных заявлений включаются не менее 5 человек из числа профессорско-преподавательского состава профильных кафедр, не входящих в состав экзаменационных комиссий по данной специальности.

Председателем апелляционной комиссии является первый проректор ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

Работа Комиссии строится путём проведения заседаний, на которых рассматриваются апелляционные заявления.

Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей её состава, утверждённого приказом. Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем, а в случае его отсутствия – заместителем председателя.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА. В ходе рассмотрения жалобы проверяется лишь соблюдение установленного порядка проведения аттестационного испытания и правильность оценивания результатов ГИА на основании изучения материалов, представленных ГАК (протоколы соответствующих этапов практически-ориентированного экзамена, ответные формы комплексного тестового экзамена).

Апелляция подаётся выпускником в день объявления результатов аттестационного испытания (или в течение следующего рабочего дня).

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после её подачи.

После рассмотрения апелляции Комиссия принимает решение об изменении оценки по ГИА (как в случае её повышения, так и в случае её понижения) либо сохранения её без изменения.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения заявителя. Факт ознакомления с решением апелляционной комиссии заверяется личной подписью выпускника.

Проведение заседаний апелляционной комиссии и принятые решения оформляются протоколами, которые сшиваются в отдельные книги и хранятся в архиве.

В случае изменения оценки по результатам рассмотрения апелляционного заявления выпускника соответствующие исправления вносятся в протоколы заседания государственной аттестационной комиссии, подписываются председателем ГАК и председателем апелляционной комиссии.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о проектировании основных образовательных программ (ООП)

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, этапы проектирования утверждения основных образовательных программ высшего профессионального образования (далее – ООП ВПО) в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).

1.2. **Основная образовательная программа** высшего профессионального образования (ООП ВПО) – системно организованный комплекс учебно-методических документов, регламентирующий образовательный процесс в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» по определенному направлению, уровню и профилю подготовки.

1.3. ООП ВПО представляет собой систему взаимосвязанных документов, разработанных и утверждённых в установленном в Университете порядке, на основе действующих государственных образовательных стандартов с учетом потребностей регионального рынка труда, традиций и достижений научно-педагогической школы вуза.

1.4. Основная образовательная программа высшего профессионального образования устанавливает цели, ожидаемые результаты, структуру и содержание образования, условия и технологии реализации образовательного процесса, системы деятельности преподавателей, студентов, организаторов образования, средства и технологии оценки и аттестации качества подготовки студентов на всех этапах их обучения в вузе.

1.5. Целью настоящего Положения является определение единых требований к структурным элементам ООП ВПО, обеспечивающим реализацию требований ГОС ВПО с использованием инновационных образовательных технологий.

### II. Нормативные документы для разработки ООП ВПО

Нормативно-правовой базой для разработки основных образовательных программ являются:

- Конституция Донецкой Народной Республики;
- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №І-233П-НС) с изменениями;
- Закон Донецкой Народной Республики «О здравоохранении» (Постановление № 42-ІНС от 24.04.2015);
- приказы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики:

от 25.07.2017 г. №779 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2179 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта

высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);

от 25.07.2017 г. №780 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2180 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);

от 25.07.2017 г. №782 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2174 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);

от 25.07.2017 г. №781 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2173 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

от 25.07.2017 г. №783 (регистрационный № Мин юстиции ДНР 2175 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

от 24.11.2017 г. №1254 «Об утверждении Порядка формирования перечней направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования и сопоставлений направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования: бакалавриата, магистратуры, специалитета»;

от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

от 22.12.2015 г. № 922 «Об утверждении Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» с изменениями;

от 16.12.2015 г. № 911 «Об утверждении Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.09.2019 №1236);

- нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР и Министерства здравоохранения ДНР;

- Устав Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького», утверждённый приказом Министерства здравоохранения ДНР от 01.03.2018 г. № 321.

### **III. Общая характеристика основной образовательной программы высшего профессионального образования**

#### **3.1. Социальная роль, цели и задачи ООП ВПО по направлению подготовки**

Раскрывается социальная роль (миссия) ООП ВПО, ее главная цель по развитию у обучающихся личностных качеств, а также формированию общекультурных (универсальных, общенаучных, социально-личностных и др.) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по данному направлению подготовки.

При этом формулировки целей и задач ООП как в области воспитания, так и в области обучения, даются с учетом специфики конкретной ООП ВПО, характеристики групп студентов, а также особенностей научно-педагогической школы вуза и потребностей регионального рынка труда.

#### **3.2. Срок освоения ООП ВПО по данному направлению**

Срок освоения ООП в годах указывается вузом для конкретной формы обучения в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению.

#### **3.3. Трудоемкость ООП ВПО по данному направлению**

Трудоемкость освоения студентом ООП ВПО указывается в зачетных единицах за весь период обучения в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП.

#### **Структура программы специалитета**

Структура программы специалитета		Объем программы специалитета в з.е.	
		требования государственного образовательного стандарта	структура учебного плана
Блок 1	Дисциплины (модули)		
	Базовая часть		
	Вариативная часть		
Блок 2	Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)		
	Базовая часть		
Блок 3	Государственная итоговая аттестация		
<b>Объем программы специалитета</b>			

#### **3.4. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

*[в данном разделе ООП ВПО могут быть указаны дополнительные требования к абитуриенту – наличие физических и (или) психологических качеств].*

#### **IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

*[Указывается связь с соответствующими **профессиональными** стандартами, если таковые имеются.]*

##### **4.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Приводится характеристика области профессиональной деятельности, для которой ведется подготовка специалистов в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки; описывается специфика профессиональной деятельности выпускника с учетом профиля его подготовки, указываются в рекомендательном плане типы организаций и учреждений, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник по данному направлению и профилю подготовки ВПО.

##### **4.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Указываются объекты профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки, в случае необходимости описывается специфика объектов профессиональной деятельности с учетом профиля их подготовки.

##### **4.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Указываются виды профессиональной деятельности выпускников в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки.

*Например: медицинская, организационно-управленческая, научно-исследовательская, педагогическая или иные, вытекающие из специфики направления подготовки.*

##### **4.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Задачи профессиональной деятельности выпускника формулируются для каждого вида профессиональной деятельности по данному направлению и профилю подготовки ВПО на основе соответствующих ГОС ВПО и могут дополняться с учетом традиций вуза и потребностей заинтересованных работодателей.

##### ***ПРИМЕР:***

*Выпускник, освоивший программу специалитета, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа специалитета, готов решать следующие **профессиональные задачи**:*

##### ***- медицинская деятельность:***

*предупреждение возникновения заболеваний среди населения путем проведения профилактических и противоэпидемических мероприятий*

## **V. Компетенции выпускника вуза как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ООП ВПО**

5.1. Результаты освоения ООП ВПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

5.2. Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения данной ООП ВПО, определяются на основе ГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки и дополняются профессионально-специализированными (а при необходимости – иными) компетенциями в соответствии с целями и задачами ООП ВПО.

5.3. Полный состав обязательных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника (с краткой характеристикой каждой из них) как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ООП ВПО представляется в форме документа, структура которого дана в **Приложении 1**.

5.4. Компетенции и результаты образования рассматриваются как **главные целевые** установки в реализации ГОС ВПО, как интегрирующие начала «модели» выпускника. Сама компетентностная модель выпускника, с одной стороны, охватывает квалификацию, связывающую будущую его деятельность с предметами и объектами труда. С другой стороны – отражает междисциплинарные требования к результату образования. Компетенции подразделяются на группы: общекультурные (универсальные, надпредметные), общепрофессиональные и профессиональные (предметно-специфические, предметно-специализированные). Первые являются менее жестко привязанными к объекту и предмету труда. Другие отражают профессиональную квалификацию. От проектирования результатов образования, выраженных в форме компетенций, следует идти к проектированию объема, уровня, содержания теоретических и эмпирических знаний. Нельзя отрывать компетенции от содержания образования, равно как и не следует рассчитывать, что посредством только содержания образования можно обеспечить овладение компетенциями. За формирование тех или иных компетенций не могут «отвечать» только отдельные учебные дисциплины или даже содержание всей образовательной программы. Компетенции – это также результат образовательных технологий, методов, организационных форм, образовательной среды вуза и т.д. Результаты образования и компетенции устанавливаются не только на уровне квалификации, но и на уровне циклов, учебных дисциплин (модулей). Последние должны быть динамичными и чуткими к потребностям общества, экономики, рынка труда. Оценивающие технологии и средства призваны включать в себя индикаторы, которые можно измерить.

## **VI. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации данной ООП ВПО**

6.1. Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП ВПО регламентируется: учебным планом, календарным учебным



графиком, рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных и производственных практик, методическими и другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

6.2. Совокупность документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации компетентностно-ориентированной ООП ВПО, представляется целесообразным разделить на две взаимосвязанные группы:

- программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ООП ВПО;

- дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ООП ВПО.

6.3. Программные документы первой группы регламентируют образовательный процесс по ООП ВПО в целом в течение всего нормативного срока ее освоения. В этой группе представлены такие традиционные документы, как учебный план и календарный учебный график. Компетентностная ориентация ГОС ВПО влечет за собой необходимость усиления роли интегрирующих составляющих ООП ВПО.

6.4. Вторая группа программных документов в составе ООП ВПО объединяет традиционные рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы учебных и производственных практик, с учетом приобретения всеми учебными дисциплинами (модулями), практиками и др. соответствующей компетентностной ориентации.

6.5. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ООП ВПО размещаются в определенной последовательности, задаваемой логикой системного проектирования ООП ВПО в целом. При этом наряду с ГОС ВПО при проектировании программных документов активно используется накопленный в вузе предшествующий опыт образовательной, научной и иной творческой деятельности, а также потенциал сложившихся научно-педагогических работников вуза.

## **6.6. Компетентностно-ориентированный учебный план**

Структура компетентностно-ориентированного учебного плана приводится в **Приложении 2**. Она включает две взаимосвязанные составные части: компетентностно-формирующую и дисциплинарно-модульную.

6.6.1. Компетентностно-формирующая часть учебного плана связывает все обязательные компетенции выпускника с временной последовательностью изучения всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик и др.

6.6.2. Дисциплинарно-модульная часть учебного плана – это традиционно применяемая форма учебного плана. В ней отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость

дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

6.6.3. В базовых частях учебных циклов дается перечень базовых дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ГОС ВПО. В вариативных частях учебных циклов вуз самостоятельно формирует перечень последовательность дисциплин (модулей).

6.6.4. Основная образовательная программа должна содержать дисциплины по выбору студентов в объеме не менее одной трети вариативной части. Порядок формирования дисциплин по выбору студентов определяется локальным нормативным актом.

6.6.5. Для каждой дисциплины (модуля), практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

## **6.7. Календарный учебный график**

Структура календарного учебного графика дана в **Приложении 3**

Указывается последовательность реализации ООП ВПО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

## **6.8. Программа государственной итоговой аттестации**

В данной программе раскрываются содержание и формы организации всех видов итоговых комплексных испытаний (в рамках государственной итоговой аттестации) студентов-выпускников вуза, позволяющие продемонстрировать сформированность у них (на достаточном уровне) всей совокупности обязательных компетенций.

## **6.9. Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ООП ВПО**

### **6.9.1. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**

Структура рабочей программы дисциплины дана в **Приложении 4**.

В ООП ВПО должны быть приведены рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента.

### **6.9.2. Программы учебных и производственных практик**

6.9.2.1. В соответствии с ГОС ВПО раздел основной образовательной программы «Практики, в т.ч. научно-исследовательская работа» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов.

6.9.2.2. Указываются типы и виды практики, способы её проведения.

Конкретные виды практик определяются ООП (учебным планом). Цели задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики.

6.9.2.3. Практики могут проводиться в сторонних организациях (лечебно-профилактических, фармацевтических учреждениях, организациях, НИИ и др.) или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Указывается перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз имеет заключенные договоры.

В том случае, если практики осуществляются в вузе, перечисляются кафедры и лаборатории вуза, на базе которых проводятся те или иные виды практик с обязательной конкретизацией их кадрового и научно-технического потенциала.

6.9.2.4. Практика предполагает отчет студента об итогах практики и отзыв руководителя практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

6.9.2.4. Разделом практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы должно предоставить возможность обучающимся:

- изучать научную литературу и другую специальную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и образования в соответствующей области знаний;
- участвовать в проведении научных исследований;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию);
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции.

6.9.2.5. Приводятся программы для всех видов практики, в которых формулируются цели и задачи практик, практические навыки, универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции, приобретаемые студентами. Определяются местоположение и время прохождения практик, а также формы отчетности по практикам.

Структура программы практики дана в **Приложении 5**.

## **VIII. Нормативно-методическое обеспечение системы оценивания качества освоения обучающимися ООП ВПО**

7.1. Университет обеспечивает гарантию качества подготовки, в том числе путем:

- разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников;
- рецензирования и мониторинга реализации образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- обеспечения компетентности преподавательского состава;
- регулярного проведения самообследования;
- информировании общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

7.2. Контроль качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

7.3. Текущий контроль учебной деятельности студентов и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положениями, утверждёнными ректором Университета.

Виды промежуточной аттестации определяются базовым учебным планом.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются кафедрами самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся.

7.4. Оценивание учебной деятельности обучающихся проводится в соответствии с принятым в университете Положением по государственной шкале и шкале ECTS.

7.5. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП ВПО (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие тестовые задания, ситуационные задачи, контрольные работы, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются кафедрами и утверждаются первым проректором.

Вузom должны быть созданы условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Рекомендуется на основе требований ГОС ВПО по выбранному направлению подготовки разработать Положение о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ООП форме зачетов, экзаменов, курсовых работ и т.п.) и практикам.

7.6. Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников.

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения в полном объеме основной образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме комплексного трёхэтапного государственного экзамена, а также может включать защиту выпускной квалификационной работы.

*Организация и проведение ГИА регламентированы соответствующим положением, утверждённым ректором университета.*

*Содержание государственной итоговой аттестации определено программой ГИА, разработанной выпускающими кафедрами по установленной форме.*

## **VIII. Ресурсное обеспечение ООП ВПО**

### **8.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВПО**

8.1.1. В данном разделе ООП ВПО размещаются следующие документы и материалы:

- комплекс учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса по конкретной ООП ВПО;

- перечень основных учебников, учебно-методических пособий и информационных ресурсов для учебной деятельности студентов по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам, НИР и др., включенным в учебный план ООП ВПО;

- комплекс документов и информационных ресурсов по организации образовательного процесса и преподавательской деятельности для научно-педагогического состава (ППС), ответственного за реализацию конкретной ООП ВПО.

В этом разделе должны быть представлены документы, отражающие:

- характеристику условий библиотечно-информационного обслуживания в вузе студентов и преподавателей при реализации конкретной ООП ВПО;

- характеристику условий информационно-компьютерной поддержки деятельности основных участников и организаторов образовательного процесса по конкретной ООП ВПО.

*Примечание: Основная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям). Содержание каждой из таких учебных дисциплин (курсов, модулей) должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети вуза.*

*Внеаудиторная работа обучающихся должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.*

*Реализация основных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.*

*Каждый осваивающий основную образовательную программу должен быть обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла, входящей в ООП (включая электронные базы периодических изданий).*

*Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части дисциплин, изданными за последние 10 лет.*

*Фонд дополнительной литературы помимо учебной должен включать официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.*

*Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 5 наименований отечественных и не менее 3 наименований зарубежных журналов.*

*Для обучающихся должна быть обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, а также доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.*

## **8.2. Кадровое обеспечение реализации ООП ВПО**

В данном разделе ООП ВПО размещаются документы, отражающие следующие сведения о персональном кадровом обеспечении ООП ВПО:

- научно-педагогический состав вуза, обеспечивающий реализацию конкретной ООП ВПО;
- состав научных и иных работников вуза, привлекаемых к реализации ООП ВПО;
- состав ведущих ученых и специалистов из сферы здравоохранения и науки, участвующих в реализации конкретной ООП ВПО в вузе;
- состав зарубежных ученых и специалистов, приглашаемых для реализации ООП ВПО в вузе;
- штатный состав учебно-вспомогательного персонала вуза, содействующей реализации конкретной ООП ВПО.

*Примечание: Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным законодательными документами Донецкой Народной Республики, и профессиональным стандартам (при наличии).*

*Удельный вес штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) должна составлять не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.*

*Реализация программы специалитета обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы специалитета на условиях гражданско-правового договора.*

*Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу специалитета, должна составлять не менее 70 процентов.*

*Удельный вес научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Донецкой Народной Республике) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу специалитета, должна быть не менее 65 процентов.*

*Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) з числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы специалитета (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу специалитета, должна быть не менее 10 процентов.*

## **8.3. Финансовое обеспечение реализации ООП ВПО.**

*Финансовое обеспечение реализации основной образовательной должно осуществляться в объеме не ниже установленных Министерством образования и*

науки Донецкой Народной Республики базовых нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования для данного уровня образования и специальности.

#### **8.4. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ООП ВПО**

В данном разделе ООП ВПО размещаются документы, отражающие основные сведения о материально-технических условиях реализации ООП ВПО, включая характеристику условий:

- для проведения аудиторных занятий (лекций, практических и лабораторных занятий, консультаций и т.п.);
- для самостоятельной учебной работы студентов;
- для проведения учебных и производственных практик;
- для научно-исследовательской работы студентов;
- для преподавательской деятельности НПП, привлекаемых к реализации ООП ВПО;
- для воспитательной работы со студентами
- и др.

*Примечание: Приводится перечень кафедр, клинических баз с указанием учебных комнат, учебных лабораторий и т.д.*

*Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.*

*Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программам дисциплин (модулей).*

*Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы специалитета, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности. Указать конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению.*

*Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.*

*В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.*

*В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.*

*Вуз должен быть обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).*

*Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов осваивающих программу специалитета.*

*Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.*

*Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к особенностям их здоровья.*

## **IX. Характеристика социально-культурной среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций обучающихся.**

9.1. Указываются возможности вуза в формировании общекультурных компетенций выпускников.

*Дается характеристика социокультурной среды вуза, условия, созданные для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственно-духовных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.*

*Должны быть представлены соответствующие документы.*

*Например: документы, регламентирующие воспитательную деятельность; сведения о наличии студенческих общественных организаций; информация относительно организации и проведения внеучебной общекультурной работы; данные о психолого-консультационной и специальной профилактической работе; описание социально-бытовых условий и др.*

## **X. Разработка, утверждение, регламент организации обновления ООП ВПО в целом и составляющих её документов**

10.1. Разработка основной образовательной программы осуществляется коллективом разработчиков. В состав рабочей группы входит декан факультета, заведующие выпускающими кафедрами, при необходимости – руководители



структурных подразделений (учебного, учебно-методического отделов, отдела практики, библиотеки, отдела кадров и т.д.).

10.2. Координатором деятельности по разработке ООП ВПО (руководителем ООП ВПО) является декан факультета, который формирует коллектив разработчиков, назначает ответственных за подготовку отдельных фрагментов программы, определяет срок представления материалов и т.д.

10.2. Основная образовательная программа разрабатывается в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Каждый компонент ООП ВПО разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов. Оформление титульной и последней страницы ООП осуществляется в соответствии с **Приложением 6**.

10.3. На уровне факультета разрабатываются и комплектуются следующие виды документации, входящей в разделы ООП и разделы в целом:

- общая характеристика ООП ВПО;
- нормативные документы для разработки ООП ВПО по направлению подготовки (специальности);
- требования к уровню подготовки, необходимому для освоения данной ООП ВПО;
- характеристика профессиональной деятельности выпускника;
- компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ООП ВПО;
- базовый учебный план с календарным графиком учебного процесса по каждому профилю подготовки;
- содержательно-логические связи учебных дисциплин (модулей) и практик ООП ВПО, НИР, входящих в ООП;
- ресурсное обеспечение;
- характеристика социально-культурной среды, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций выпускника;
- описание системы внешней оценки качества реализации ООП ВПО (учёт и анализ мнения работодателей);
- структурная матрица формирования компетенций ООП ВПО;
- другие нормативно-методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

10.4. На уровне выпускающих кафедр разрабатываются:

- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- программа государственной итоговой аттестации выпускников;

10.5. На уровне кафедр, участвующих в реализации ООП ВПО разрабатываются:

- рабочие программы учебных дисциплин (модулей), научно-исследовательской работы;
- образовательные технологии, применяемые при реализации ООП ВПО;
- материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточных и итоговых аттестаций, нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ООП ВПО (фонды оценочных средств и методик

проведения текущего контроля успеваемости, самостоятельной работы и промежуточной аттестации).

10.6. Этапы формирования ООП ВПО:

10.6.1. Формулировка целей программы и описание результатов обучения;

10.6.2. Определение универсальных (общих), общепрофессиональных профессиональных компетенций, которые должны быть сформированы при освоении программы;

10.6.3. Формирование и описание содержания и структуры ООП ВПО (перечень дисциплин и их объем в кредитных единицах);

10.6.4. Проверка взаимного соответствия структуры программы, результатов обучения и набора компетенций;

10.6.5. Определение соответствующих результатам обучения образовательных технологий и методик обучения и оценки формируемых компетенций;

10.6.6. Создание фонда оценочных средств.

10.7. Базовые учебные планы по специальностям согласовываются с председателями профильных методических комиссий, принимаются Учёным советом и утверждаются ректором Университета.

10.8. Проект основной образовательной программы высшего профессионального образования рецензируется представителями работодателя (республиканскими профильными специалистами и сотрудниками отдела науки, инновационного развития здравоохранения и медицинского образования).

10.9. Руководитель ООП ВПО представляет разработанную ООП на рассмотрение Учёного совета университета и дальнейшее утверждение ректором ДОННМУ.

10.10. Первый экземпляр ООП ВПО хранится у руководителя ООП ВПО, второй – в учебном отделе университета.

Электронные версии ООП ВПО после утверждения размещаются на сайте института.

10.11. При необходимости внесения в ООП корректив разрабатываются изменения и дополнения, процедура утверждения которых соответствует процедуре утверждения ООП.

10.12. Обновленная или скорректированная ООП ВПО рассматривается Учёным советом и утверждается ректором Университета.

При переработке основных образовательных программ следует учитывать мнения работодателей.

Компетенции выпускника вуза как совокупный результат образования по завершении освоение ООП ВПО

Код компетенции	Группа компетенций	Содержание компетенций
ОК	общекультурные	
ОК1		способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
.....		.....
ОПК	общепрофессиональные	
ОПК 1		готовностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности
.....		.....
ПК	профессиональные	
ПК 1		способность и готовность к проведению профилактических медицинских осмотров, диспансеризации и осуществлению диспансерного наблюдения

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор, ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО, член-корр.НАМНУ  
профессор Г.А.Игнатенко

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Учебный план рассмотрен Учёным советом  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

<b>Направление подготовки</b>	<b>31.00.00 Клиническая медицина</b>
<b>Специальность</b>	<b>31.05.01 Лечебное дело</b>
<b>Квалификация</b>	<b>врач-лечебник</b>
<b>Срок обучения</b>	<b>6 лет</b>
<b>Форма обучения</b>	<b>очная</b>

### 3. План учебного процесса

№ п/п	дисциплина	вид контроля			з.е.	часов						распределение по курсам и семестрам				
		экзамен	зачёт	зачёт с оценкой		всего	экзамены	аудиторных				СРС	1 курс			
								всего	лекц	семина	практич		1 семестр		2 семестр	
													неделя	20	неделя	20
													з.е.	часов	з.е.	часов
Б1	<b>БЛОК 1</b>				325,0 0	12028	936	7610	1284	242	6084	348 2				
Б1.Б	<i>Базовая часть</i>				293,0	10548	864	6612	1226	242	5144	307 2				
Б1.Б1	История Отечества			1	3,00	108		56	18	38		52	3,00	56		
Б1.Б2	История медицины		1		3,00	108		52	18	34		56	3,00	52		
Б1.Б3	Правоведение		1		3,00	108		54	18	36		54	3,00	54		
Б1.Б4	Экономика		1		3,00	108		46	14	32		62	3,00	46		
Б1.Б5	Иностранный язык			2	3,00	108		78			78	30	1,50	40	1,50	38
Б1.Б6	Латинский язык			2	3,00	108		74			74	34	1,50	38	1,50	36
Б1.Б7	Психология и педагогика		2		3,00	108		56	18	38		52			3,00	56
Б1.Б8	Физика, математика			2	4,00	144		92	20		72	52	2,00	46	2,00	46
Б1.Б9	Химия			2	4,00	144		92	20		72	52	2,00	46	2,00	46
Б1.Б10	Биология	2			6,00	216	36	135	30		105	45	3,00	70	3,00	65
Б1.Б11	Анатомия человека	3			10,00	360	36	245	26		219	79	3,00	70	4,00	115

Б1.В.ОД	<i>Вариативная часть</i>				32,0	1480	72	998	58	0	940	410				
Б1.В.ОД 1	Русский язык и культура речи	2			4,00	144	36	76			76	32	2,00	40	2,00	36
Б1.В.ДВ	<i>Дисциплины по выбору студента</i>				11,0	396	0	242	10	0	232	154				
Б1.В.ДВ 1	Гистофизиология висцеральных систем / Эмбриогенез и возрастная гистофизиология внутренних органов		3		3,0	108		64			64	44			2,00	38
Б2	<b>БЛОК 2</b> Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)				32,0	1152	0	72	0	0	72	108 0				
Б2.Б.У1	Учебная клиническая практика по получению первичных профессиональных умений и навыков "Уход за больными терапевтического профиля. "					72					36					
			1		2,00			36				36	2,00	36		
Б3	Государственная				3,00	108						108				

	<b>итоговая аттестация</b>														
	<b>Количество з.е. в семестре</b>												<b>30</b>		<b>30</b>
	<b>Количество аудиторных часов в неделю</b>													<b>34</b>	<b>34</b>
	<b>ВСЕГО за 6 лет обучения</b>	<b>26</b>	<b>32</b>	<b>36</b>	<b>360,00</b>	<b>13288</b>	<b>936</b>	<b>7682</b>	<b>1284</b>	<b>242</b>	<b>6156</b>	<b>4670</b>			

Календарный учебный график

В данном приложении приведен вид рекомендуемой формы календарного учебного графика (в формате WORD). Для практического применения используется форма, выполненная в формате Excel

1. Календарный учебный график

Месяц	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь					Февраль				Март					Апрель					Май					Июнь				Июль				Август																			
	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31																	
Неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
I																													K												K																												
																													K												K																												
																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												
...																													K												K																												



## 2.Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Курс 5			Курс 6			Ит ого
		сем .1	сем .2	Все го	сем .1	сем .2	Все го	сем .1	сем .2	Все го	сем .1	сем .2	Все го	сем .1	сем .2	Все го	сем .1	сем .2	Все го	
	Теоретическое обучение	20	19	39	18	19	37	18	18	36	18	16	34	18	19	37	18	18	36	21 9
Э	Экзаменационные сессии		2	2	2	2 2/3	4 2/3	2	3 2/3	5 2/3	2	3	5	2	2	4	2		2	23 1/3
У	Учебная практика			0			0			0			0			0			0	0
	Учебная практика (рассред.)			0			0			0			0			0			0	0
Н	Научно-исследовательская работа			0			0			0			0			0			0	0
П	Производственная практика		2	2		3 1/3	3 1/3		3 1/3	3 1/3		6	6		4	4			0	18 2/3
Г	Государственная итоговая аттестация			0			0			0			0			0		2	2	2
К	Каникулы	2	7	9	2	5	7	2	5	7	2	5	7	2	5	7	2	10	12	49
Итого		22	30	52	22	30	52	22	30	52	22	30	52	22	30	52	22	30	52	31 2

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной  
работе  
проф. А.Г.Джоджуа  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
от \_\_ \_\_ 20\_\_ № \_\_

**Рабочая программа дисциплины**

\_\_\_\_\_ (название дисциплины)

для студентов \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и название направления подготовки)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и название специальности)

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

г. Донецк 20\_\_

## Разработчики рабочей программы:

Рабочая программа обсуждена на учебно-методическом заседании  
кафедры \_\_\_\_\_

(название кафедры)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_  
(Дата)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)

Рабочая программа рассмотрена на заседании профильной методической  
комиссии \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

(Дата)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)

Председатель рабочей группы:

по фундаментальным компетенциям

по гуманитарным компетенциям

по клиническим компетенциям

по фармацевтическим компетенциям

по стоматологическим  
компетенциям

по педиатрическим компетенциям

по гигиеническим компетенциям

## Пояснительная записка

**1. Рабочая программа** учебной дисциплины (указать полное название учебной дисциплины) разработана в соответствии с государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (указать направление подготовки) для специальности (указать специальность).

### 2. Цель и задачи учебной дисциплины

**Цель:**

**Задачи:**

### 3. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина входит в базовую (вариативную) часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки специалистов.

#### 3.1 Перечень дисциплин и практик, освоение которых необходимо для изучения данного предмета:

Указываются изученные ранее дисциплины (модули) логически и содержательно связанные с дисциплиной, в процессе изучения которых сформированы базовые знания для изучения дисциплины.

Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимым для освоения дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

#### **ПРИМЕР:**

##### МЕДИЦИНСКАЯ БИОЛОГИЯ

**Знания:** биология клетки. Генотип и фенотип. Индивидуальное развитие, типы, периоды развития. Элементарные процессы организма. Старение организма. Общие проблемы здоровья человека. Регенерация как структурная основа гомеостаза. Принципы эволюции органов, функций. Филогенез систем органов. О взаимоотношении структуры и функции применительно к тонкому строению человеческого тела для последующего изучения их изменений при развитии заболеваний и в процессе их лечения. О многоуровневом принципе строения человеческого тела как биологического объекта и иерархической связях внутри него. Об этапах развития человеческого организма человека и присущих им особенностях строения клеток, тканей и органов. О физиологической и репаративной регенерации. Антропогенез и онтогенез человека. Законы генетики и ее значение для медицины, закономерности наследственности и изменчивости в индивидуальном развитии как основы понимания патогенеза и этиологии наследственных и мультифакториальных заболеваний человека

**Умения:** применять биологические знания для объяснения процессов и явлений живой природы, жизнедеятельности собственного организма, общие закономерности происхождения и развития жизни,

**Навыки:** микроскопирования и «чтения» препаратов; «чтения» микрофотографий и рисунков, соответствующих указанным препаратам. Использование методов изучения наследственности у человека (цитогенетический метод, генеалогический метод, близнецовый метод).

### **3.2. Перечень учебных дисциплин (последующих), обеспечиваемых данным предметом:**

*Указываются те дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) является теоретической и практической базой (последующие дисциплины)<sup>1</sup>*

*Если учебная дисциплина (модуль) не имеет последующих учебных дисциплин (модулей), то указывается ее связь с государственной итоговой аттестацией (выделите выбранный вариант):*

- а) государственный экзамен
- б) защита выпускной квалификационной работы (ВКР)

## **4. Общая трудоемкость учебной дисциплины**

<b>Виды контактной и внеаудиторной работы</b>	<b>Всего часов</b>
<b>Общий объем дисциплины</b>	/ з.е.
Аудиторная работа	
Лекций	
Практических (семинарских) занятий	
Самостоятельная работа обучающихся	
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	
Зачет (зачёт с оценкой, экзамен)	

## 5. Результаты обучения

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

Коды формируемых компетенций	Компетенции (содержание)	Результаты обучения
<b>ОК</b>	<b>Общекультурные компетенции</b>	
		<b>Знать:</b> <b>Уметь:</b> <b>Владеть:</b>
<b>ОПК</b>	<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
		<b>Знать:</b> <b>Уметь:</b> <b>Владеть:</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>ПК-21</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Способность к участию в проведении научных исследований.</i></li> <li>•</li> </ul>	<p><b>Знать:</b> значение дисциплины в проведении научных исследований; современные и рутинные методы исследований, используемые в эксперименте, теоретические основы их применения, правила техники безопасности и работы в физических, химических, биологических лабораториях, с реактивами, приборами, животными;</p> <p><b>Уметь:</b> подбирать методики исследования, организовывать работы по соответствующей тематике; давать гистофизиологическую оценку состояния различных клеточных, тканевых и органных структур у человека; работать с увеличительной техникой (микроскопами);</p> <p><b>Владеть:</b> современными методиками, необходимыми для проведения научных исследований; навыками</p>

		<i>реферирования; навыками информационного поиска; навыками работы со справочной литературой; базовыми технологиями преобразования информации.</i>

**6. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**





**В данной таблице могут быть использованы следующие сокращения:**

<b>ЛВ</b>	лекция-визуализация	<b>УИРС</b>	учебно-исследовательская работа студента
<b>ЛБ</b>	лекция с демонстрацией больного	<b>НПК</b>	участие в научно-практических конференциях
<b>ПЛ</b>	проблемная лекция	<b>УФ</b>	учебный видеофильм
<b>КПЗ</b>	клиническое практическое занятие	<b>ЗИБ</b>	защита истории болезни
<b>ДИ, РИ</b>	деловая и ролевая учебная игра	<b>Т</b>	тестирование
<b>МГ</b>	метод малых групп	<b>ЗС</b>	решение ситуационных задач
<b>Кл.С</b>	анализ клинических случаев	<b>Д</b>	подготовка доклада
<b>ИБ</b>	подготовка истории болезни	<b>Б</b>	беседа
<b>Тр.</b>	работа на обучающих тренажерах	<b>ИМК</b>	итоговый модульный контроль
<b>КОП</b>	использование компьютерных обучающих программ	<b>Пр.</b>	оценка освоения практических навыков (умений)
<b>ВК</b>	посещение врачебных конференций, консилиумов	<b>ЗР</b>	подготовка и защита реферата
<b>КР</b>	выполнение контрольной работы	<b>КУРС</b>	выполнение курсовой работы
		<b>ЗК</b>	защита курсовой работы

## 7.2. Содержание рабочей программы учебной дисциплины

Модуль 1. \_\_\_\_\_

Тема 1.1 \_\_\_\_\_

Тема 1.2 \_\_\_\_\_

Итоговое занятие.

**7.3. Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить студенту в процессе изучения учебной дисциплины:**

## 8. Рекомендуемые образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

**9. Оценочные средства для контроля уровня сформированности компетенций (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины)**

### 9.1. Виды аттестации:

*текущий и рубежный (ИМК) контроль*

осуществляется в форме решения *тестовых заданий и ситуационных задач.*

*промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен по дисциплине)* осуществляется в форме решения *тестовых заданий, ситуационных клинических задач.*

### 9.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Оценка результатов освоения дисциплины проводится в соответствии с утверждённым «Положением об оценивании учебной деятельности студентов в ДОННМУ».

**9.3. Критерии оценки работы студента на практических (семинарских, лабораторных) занятиях (освоения практических навыков и умений)**

*Оценивание каждого вида учебной деятельности студентов осуществляется стандартизовано в соответствии с принятой в ДОННМУ шкалой.*

**9.4. Образцы оценочных средств для текущего и рубежного (ИМК) контроля успеваемости**

**Образцы тестов**

*Во всех тестах правильный ответ отмечен звездочкой.*

Помимо тестов, при текущем и рубежном контроле используются ситуационные задания.

*Приводятся примеры ситуационных заданий*

## **9.5. Образцы оценочных средств для промежуточной аттестации (экзамена)**

*Образцы тестов.*

Во всех тестах правильный ответ отмечен звездочкой. Помимо тестов, на экзамене используются ситуационные задания.

*Образцы ситуационных заданий*

## **10. Учебно-методическое обеспечение работы студентов**

### **10.1. Тематический план лекций**

<b>№ лекции</b>	<b>Наименование лекции</b>	<b>Трудоёмкость (акад.час)</b>
1.		
2.		
3.		
	<b>ИТОГО</b>	

### **10.2. Тематический план практических занятий**

<b>№ практического занятия</b>	<b>Наименование практического занятия</b>	<b>Трудоёмкость (акад.час)</b>
1.		
2.		
26.	Итоговое занятие	
	<b>ИТОГО</b>	

### **10.3. План самостоятельной работы студентов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы дисциплины</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Трудоёмкость (акад.час)</b>
1.	Модуль 1. Тема 1.1	Подготовка к КПЗ	
2.	Тема 1.2		
26.	Итоговое занятие	Подготовка к итоговому занятию	

### **10.4. Методические указания для самостоятельной работы студентов.**

Авторы. Методические указания для самостоятельной работы

ПО \_\_\_\_\_

(название дисциплины)

студентов \_\_\_\_\_ факультета Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького»

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

**а) Основная литература:**

**б) Дополнительная литература:**

**в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- 1. Оборудованные учебные комнаты с наглядными пособиями.*
- 2. Комплекты ситуационных заданий по темам занятий.*
- 3. Комплекты тестовых заданий.*
- 4. Мультимедийный проектор.*
- 5. Персональные компьютеры, принтеры.*
- 6. Таблицы и схемы по темам занятий.*
- 7. Мультимедийные презентации лекций.*

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ.М.ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДЕНО  
Проректор по учебной работе  
проф. А. Г. Джоджуа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Рабочая программа производственной практики**

\_\_\_\_\_

(наименование практики)

для студентов \_\_\_\_\_ факультета

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(код и название направления подготовки)

Специальность \_\_\_\_\_

(код и название специальности)

Форма обучения: \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

г. Донецк 20\_\_

## Разработчики рабочей программы:

**Рабочая программа** практики обсуждена на учебно-методическом заседании кафедры  
(кафедр) \_\_\_\_\_  
(название кафедр)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрами \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

**Рабочая программа рассмотрена** на заседаниях профильных методической комиссии  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Председатели методических комиссий

_____	_____	_____
(название комиссии)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(название комиссии)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(название комиссии)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(название комиссии)	(подпись)	(ФИО)

Председатель рабочей группы:

по фундаментальным компетенциям

по гуманитарным компетенциям

по клиническим компетенциям

по фармацевтическим компетенциям

по стоматологическим компетенциям

по педиатрическим компетенциям

по гигиеническим компетенциям

## I. Пояснительная записка

Рабочая программа практики разработана в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления)

специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

### 2. Цель и задачи практики.

**Цель:**

**Задачи:**

### 3. Место практики в структуре основной образовательной программы:

**3.1 Перечень дисциплин и практик, освоение которых необходимо для прохождения данной практики:**

**3.2. Перечень учебных дисциплин и практик (последующих), обеспечиваемых данной практикой:**

### 4. Общая трудоемкость практики

### 5. Результаты обучения

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:**

Коды формируемых компетенций	Компетенции
ОК-№	Общекультурные компетенции
ОПК-№	Общепрофессиональные компетенции
ПК -№	Профессиональные компетенции

### 6. В результате освоения практики обучающийся должен:

**Уметь:**

**Владеть:**

## **7. Рабочая программа практики**

**Модуль 1. (перечень практических навыков и умений)**

**Итоговое занятие.**

**Модуль 2. (перечень практических навыков и умений)...**

**8. Контроль уровня сформированности компетенций (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам практики).**

### **8.1. Виды промежуточной аттестации:**

*текущий и рубежный (ИМК) контроль*

осуществляется в форме контроля практических навыков

### **8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения практики.**

Оценка результатов освоения практики проводится в соответствии с Инструкцией по оцениванию практики, утверждённой ректором Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького».

## **9. Методические указания по практике.**

Авторы. Методические указания по \_\_\_\_\_  
(название практики)  
студентов \_\_\_\_\_ факультета Государственной  
образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий  
национальный медицинский университет имени М. Горького»

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.**

**а) Основная литература:**

**б) Дополнительная литература:**

**в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

## **11. Материально-техническое обеспечение практики:**

**12. Приложения (образцы дневников и отчётов по практике и др).**



**Титульный лист ООП ВПО  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета

ГОО ВПО ДОННМУ

ИМ. М. ГОРЬКОГО

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_ 20\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора

ГОО ВПО ДОННМУ

ИМ. М. ГОРЬКОГО

от \_\_\_ \_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки**

**Специальность**

**Уровень высшего образования**

**Квалификация выпускника**

**Форма обучения**

**Нормативный срок освоения**

**образовательной программы**

Донецк 20\_\_

**Список разработчиков Основной образовательной программы, экспертов**

<b>№</b>	<b>Разработчики</b>	<b>Должность</b>
1.	И.О.Фамилия	первый проректор, профессор
2.	И.О.Фамилия	декан факультета
3.	И.О.Фамилия	заведующие выпускающими кафедрами
4.	И.О.Фамилия	.....
5.	И.О.Фамилия	.....
6.		
<b>Эксперты:</b>		
1.	И.О.Фамилия	главный внештатный специалист МЗ ДНР
2.	И.О.Фамилия	начальник отдела науки, инновационного развития здравоохранения и медицинского образования

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о рабочей программе дисциплины при освоении образовательных программ высшего профессионального образования**

### **I. Основные положения**

1.1. Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и учитывающая специфику подготовки обучающихся по избранному направлению подготовки.

1.2. Рабочая программа дисциплины (модуля) является обязательной составной частью профессиональной программы специалитета (ОП ВПО) по направлению подготовки.

1.3. Рабочая программа каждой дисциплины (модуля) представляет собой базовый учебно-методический документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения дисциплины (модуля), а также формы (виды) контроля знаний обучающегося в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).

1.4. В рабочей программе должны быть сохранены основные принципы построения государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования: системность, научность, преемственность, практическая значимость, позволяющие обеспечить возможность освоения студентами теоретических основ дисциплины и формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

1.5. Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями, участвующими в реализации образовательных программ ВПО.

### **II. Нормативные ссылки**

Положение о рабочей программе дисциплины при освоении образовательных программ высшего профессионального образования в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» разработано на основе:

- приказов Министерства образования Донецкой Народной Республики:

от 25.07.2017 г. №779 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2179 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);

от 25.07.2017 г. №780 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2180 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);

от 25.07.2017 г. №782 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2174 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);

от 25.07.2017 г. №781 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2173 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

от 25.07.2017 г. №783 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2175 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

- приказа Министерства образования и науки и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 07.08.2015г. №380/1/04.5.8/1 «Об утверждении Положения об организации учебного процесса в Донецком национальном медицинском университете им. М. Горького»;

- локальных нормативных актов.

### **III. Функции и задачи рабочей программы дисциплины (модуля)**

3.1. Функцией рабочей программы является определение всех основных компонентов дисциплины в соответствии с поставленными целями, определёнными действующими государственными образовательными стандартами.

3.2. Основные задачи рабочей программы заключаются:

- в обеспечении организационной и содержательной целостности процесса освоения обучающимися данной учебной дисциплины (модуля);

- в обеспечении методической базы процесса обучения данной дисциплине (модулю);

- в обеспечении единообразия методов, форм, средств обучения и контроля в процессе освоения дисциплины (модуля);

- максимальное вовлечение всех участников образовательного процесса в формирование и расширение информационно-образовательной среды Университета.

3.3. Рабочая программа должна:

- быть направлена на реализацию компетентного подхода к ВПО, а также соответствовать всем требованиям ГОС ВПО (целям, процессу, результату подготовки специалиста);

- определять цели изучения и место курса в системе дисциплин, изучаемых по конкретному направлению подготовки;
- раскрывать последовательность изучения разделов дисциплины, выделять *дидактические единицы* - логически самостоятельные части учебного материала;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки студента в ходе изучения данной дисциплины;
- соответствовать требованиям научности в конкретной области знания;
- определять возможность максимального использования в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий при реализации компетентностного подхода.

#### **IV. Структура и содержание рабочей программы**

4.1. Рабочая программа разрабатывается для каждой дисциплины учебного плана всех реализуемых в Университете образовательных программ.

4.2. Рабочие программы учебных дисциплин должны быть едиными по структуре (приложение 1) и содержать:

4.2.1. Титульный лист с указанием наименования дисциплины (модуля), направления подготовки, специальности, квалификационного образовательного уровня, формы обучения.

4.2.2. Список разработчиков программы, даты и номера протокола учебно - методического заседания кафедры, на котором была обсуждена программа.

4.2.3. Номер протокола и дату заседания профильной методической комиссии, на котором была обсуждена программа. Подпись председателя методической комиссии.

4.2.3. Подписи председателей рабочих групп по разработке паспортов и программ формирования компетенций по специальностям.

4.2.4. Пояснительную записку с указанием нормативных документов, на основании которых была разработана программа.

4.2.5. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля). *Указываются цели задачи дисциплины (модуля), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы ВПО.*

4.2.6. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ООП ВПО. *Указывается блок образовательной программы ВПО, к которому относится данная дисциплина (модуль).*

4.2.7. Перечень дисциплин и практик, освоение которых необходимо для изучения данного предмета. *Указываются:*

*изученные ранее дисциплины (модули) логически и содержательно связанные с дисциплиной (модулем), в процессе изучения которых сформированы базовые знания предмета;*

*требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимым для освоения дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).*

4.2.8. Перечень учебных дисциплин (последующих), обеспечиваемых данным предметом. Указываются те дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) является теоретической и практической базой (последующие дисциплины)\*

*Если учебная дисциплина (модуль) не имеет последующих учебных дисциплин (модулей), то указывается ее связь с государственной итоговой аттестацией.*

4.2.9. Общая трудоемкость учебной дисциплины (общий объем дисциплины, в т. ч. аудиторная работа, самостоятельная работа, указываются виды промежуточной аттестации).

4.2.10. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины.

4.2.11. Учебно-тематический план дисциплины (в академических часах) и матрица компетенций. Структура и содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

4.2.12. Содержание рабочей программы учебной дисциплины. В содержании разделов дисциплины (модуля) последовательно определяют содержание каждого раздела, при этом отмечают степень детализации материала в зависимости от важности его для профессиональной деятельности специалиста, соответственно цели обучения.

4.2.13. Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить обучающемуся в процессе изучения учебной дисциплины (модуля).

4.2.14. Рекомендуемые образовательные технологии.

4.2.15. Оценочные средства для контроля уровня сформированности компетенций (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины).

4.2.16. Виды аттестации.

4.2.17. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

4.2.18. Оценочные средства для всех видов контроля (текущего, рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации).

*Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (указываются темы рефератов, курсовых работ и др., приводятся образцы тестовых заданий, контрольные вопросы и т. д., для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины/модуля, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины/модуля).*

4.2.19. Тематический план лекций. Тематику лекций следует сформулировать соответственно учебно-тематическому плану дисциплины (модуля). Цели лекций - ориентация обучающихся в общих вопросах дисциплины

*(модуля). Лекция создает мотивацию для изучения темы, определяет связь с другими темами и разделами дисциплины (модуля).*

4.2.20. Тематический план практических (семинарских) занятий.

*Практические занятия позволяют обеспечить усвоение профессиональных навыков, формируют умение применять знания на практике (профессиональные компетенции).*

4.2.21. План самостоятельной работы студентов. *Самостоятельная работа при очной форме обучения при изучении всех дисциплин (модулей) образовательной программы по учебному плану, составляет до 50% времени общей трудоемкости, при заочной форме обучения – до 90%.*

4.2.22. Методические указания для самостоятельной работы студентов.

4.2.23. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

*Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).*

*Основная литература.*

*Указывается основной базовый учебник по данной дисциплине (модулю).*

*Если дисциплина (модуль) состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.*

*Дополнительная литература.*

*Список дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные издания, справочно-библиографическую литературу и специализированные периодические издания (по профилю дисциплины/модулю, имеющиеся в библиотеке), научную литературу.*

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля). В списке «Интернет» - ресурсов могут присутствовать электронные издания, а также аудио - и видеопособия, материалы учебного телевидения, реферативные и полнотекстовые базы данных, доступ к которым библиотека получила по договорам и лицензионным соглашениям. Электронно-библиотечная система (ЭБС) университета должна обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории вуза, так и вне его.*

4.2.24. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

## **V. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

5.1. Проект рабочей программы разрабатывается коллективом авторов из числа научно-педагогических сотрудников кафедры, обсуждается на методическом заседании кафедры и, после одобрения, подписывается заведующим кафедрой. На второй странице указывается номер протокола заседания кафедры и дата его проведения.

5.2. В целях определения соответствия действующим ОП ВПО, преемственности учебных дисциплин (модулей) проекты рабочих программ проходят экспертизу в группах по разработке паспортов и программ

формирования компетенций по специальностям, а также в методических комиссиях соответствующего профиля. При наличии замечаний по содержанию программы ее возвращают на кафедру для доработки.

При отсутствии замечаний (или после внесения соответствующих исправлений) проект рабочей программы визируется председателями групп по разработке паспортов и программ формирования компетенций по специальностям и председателем профильной методической комиссии.

5.3. Далее проект рабочей программы в составе ОП ВПО направления (специальности) рассматривается Учёным советом Университета.

5.4. Одобренный Учёным советом Университета проект рабочей программы дисциплины (модуля) представляется проректору по учебной работе для утверждения.

5.4. Первый экземпляр утверждённой рабочей программы хранится на кафедре, второй – передается в деканат соответствующего факультета, третий – в учебный отдел.

5.5. Ежегодно до начала учебного года рабочая программа дисциплины (модуля) пересматривается на соответствие учебному плану и действующим образовательным стандартам ВПО. В случае изменений в учебном плане готовится и утверждается новая версия рабочей программы в порядке, установленном настоящим Положением.

5.6. Персональную ответственность за актуализацию, своевременную разработку и утверждение рабочих программ, соответствие их образовательным стандартам высшего профессионального образования и учебному плану несут заведующие кафедрами.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

\_\_\_\_\_  
(название дисциплины)  
для студентов \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и название направления подготовки)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и название специальности)

Квалификационный уровень: специалист

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Донецк  
20\_\_

## Разработчики рабочей программы:

Рабочая программа обсуждена на учебно-методическом заседании кафедры \_\_\_\_\_

(название кафедры)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

ФИО

Рабочая программа рассмотрена на заседании **профильной (указать полное название методической комиссии)** методической комиссии

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

ФИО

Председатель рабочей группы (**выбрать нужное**):

по фундаментальным компетенциям;

по гуманитарным компетенциям;

по клиническим компетенциям;

по фармацевтическим компетенциям;

по стоматологическим компетенциям;

по педиатрическим компетенциям;

по гигиеническим компетенциям.

## Пояснительная записка

**1. Рабочая программа** учебной дисциплины (указывается полное название учебной дисциплины) разработана в соответствии с государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (указать направление подготовки – **31.00.00 Клиническая медицина, 32.00.00 Науки о здоровье и профилактическая медицина, 33.00.00 Фармация**) для специальности (указать специальность - **31.05.01 Лечебное дело, 31.05.02 Педиатрия, 31.05.03 Стоматология** .....).

### 2. Цель и задачи учебной дисциплины

**Цель:**

**Задачи:**

**3. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Дисциплина ..... входит в базовую (вариативную) часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки специалистов.

**3.1 Перечень дисциплин и практик, освоение которых необходимо для изучения данного предмета:**

*Указываются изученные ранее дисциплины (модули) логически и содержательно связанные с дисциплиной, в процессе изучения которых сформированы базовые знания для изучения дисциплины.*

*Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимым для освоения дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).*

**ПРИМЕР:**

## МЕДИЦИНСКАЯ БИОЛОГИЯ

**Знания:** биология клетки. Генотип и фенотип. Индивидуальное развитие, типы, периоды развития. Элементарные процессы организма. Старение организма. Общие проблемы здоровья человека. Регенерация как структурная основа гомеостаза. Принципы эволюции органов, функций. Филогенез систем органов. О взаимоотношении структуры и функции применительно к тонкому строению человеческого тела для последующего изучения их изменений при развитии заболеваний и в процессе их лечения. О многоуровневом принципе строения человеческого тела как биологического объекта и иерархических связях внутри него. Об этапах

развития человеческого организма человека и присущих им особенностях строения клеток, тканей и органов. О физиологической и репаративной регенерации. Антропогенез и онтогенез человека. Законы генетики и ее значение для медицины, закономерности наследственности и изменчивости в индивидуальном развитии как основы понимания патогенеза и этиологии наследственных и мультифакториальных заболеваний человека.

**Умения:** применять биологические знания для объяснения процессов и явлений живой природы, жизнедеятельности собственного организма, общие закономерности происхождения и развития жизни,

**Навыки:** микроскопирования и «чтения» препаратов; «чтения» микрофотографий и рисунков, соответствующих указанным препаратам. Использование методов изучения наследственности у человека (цитогенетический метод, генеалогический метод, близнецовый метод).

### 3.2. Перечень учебных дисциплин (последующих), обеспечиваемых данным предметом:

*Указываются те дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) является теоретической и практической базой (последующие дисциплины)\**

*Если учебная дисциплина (модуль) не имеет последующих учебных дисциплин (модулей), то указывается ее связь с государственной итоговой аттестацией (выделите выбранный вариант):*

- а) государственный экзамен*
- б) защита выпускной квалификационной работы (ВКР)*

### 4. Общая трудоемкость учебной дисциплины

<b>Виды контактной и внеаудиторной работы</b>	<b>Всего часов</b>
<b>Общий объем дисциплины ____ зач.ед</b>	
Аудиторная работа	
Лекций	
Практических (семинарских) занятий	
Самостоятельная работа обучающихся	
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	
Зачет, экзамен	

## 5. Результаты обучения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Коды формируемых компетенций	Компетенции (содержание)	Результаты обучения
ОК	Общекультурные компетенции	Знать: Уметь: Владеть:
ОПК	Общепрофессиональные компетенции	
ПК	Профессиональные компетенции	
ПК-21	Способность к участию в проведении научных исследований.	<b>Знать:</b> значение дисциплины в проведении научных исследований; современные и рутинные методы исследований, используемые в эксперименте, теоретические основы их применения, правила техники безопасности и работы в физических, химических, биологических лабораториях, с реактивами, приборами, животными; <b>Уметь:</b> подбирать методики исследования, организовывать работы по соответствующей тематике; давать гистофизиологическую оценку состояния различных клеточных, тканевых и органных структур у человека; работать с увеличительной техникой (микроскопами); <b>Владеть:</b> современными методиками, необходимыми для проведения научных исследований; навыками реферирования; навыками

		информационного поиска; навыками работы со справочной литературой; базовыми технологиями преобразования информации.
--	--	--

**6. В результате освоения учебной дисциплины, обучающийся должен:**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**



**В данной таблице могут быть использованы следующие сокращения: \***

<b>ЛВ</b>	лекция-визуализация	<b>УИРС</b>	учебно-исследовательская работа студента
<b>ЛБ</b>	лекция с демонстрацией больного	<b>НПК</b>	участие в научно-практических конференциях
<b>ПЛ</b>	проблемная лекция	<b>УФ</b>	учебный видеофильм
<b>КПЗ</b>	клиническое практическое занятие	<b>ЗИБ</b>	защита истории болезни
<b>ДИ, РИ</b>	деловая и ролевая учебная игра	<b>Т</b>	тестирование
<b>МГ</b>	метод малых групп	<b>ЗС</b>	решение ситуационных задач
<b>Кл.С</b>	анализ клинических случаев	<b>Д</b>	подготовка доклада
<b>ИБ</b>	подготовка истории болезни	<b>Б</b>	беседа
<b>Тр.</b>	работа на обучающих тренажерах	<b>ИМК</b>	итоговый модульный контроль
<b>КОП</b>	использование компьютерных обучающих программ	<b>Пр.</b>	оценка освоения практических навыков (умений)
<b>ВК</b>	посещение врачебных конференций, консилиумов	<b>ЗР</b>	подготовка и защита реферата
<b>КР</b>	выполнение контрольной работы	<b>КУРС</b>	выполнение курсовой работы
		<b>ЗК</b>	защита курсовой работы



## **7.2. Содержание рабочей программы учебной дисциплины.**

**Модуль 1.** \_\_\_\_\_

**Тема 1.1** \_\_\_\_\_

**Тема 1.2** \_\_\_\_\_

***Итоговое занятие.***

**7.3. Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить студенту в процессе изучения учебной дисциплины:**

### **8. Рекомендуемые образовательные технологии.**

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

**9. Оценочные средства для контроля уровня сформированности компетенций (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины).**

#### **9.1. Виды аттестации:**

***текущий и рубежный (ИМК) контроль***

осуществляется в форме решения *тестовых заданий и ситуационных задач.*

***промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен по дисциплине)*** осуществляется в форме решения *тестовых заданий, ситуационных клинических задач.*

#### **9.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.**

Оценка результатов освоения дисциплины проводится в соответствии с утверждённым «Положением об оценивании учебной деятельности студентов в ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО».

**9.3. Критерии оценки работы студента на практических (семинарских, лабораторных) занятиях (освоения практических навыков и умений).**

Оценивание каждого вида учебной деятельности студентов осуществляется стандартизовано в соответствии с принятой в Университете шкалой.

**9.4. Образцы оценочных средств для текущего и рубежного (ИМК) контроля успеваемости.**

**Образцы тестов**

Во всех тестах правильный ответ отмечен звездочкой.

Помимо тестов, при текущем и рубежном контроле используются ситуационные задания.

### **Образцы ситуационных заданий**

## **9.5. Образцы оценочных средств для промежуточной аттестации (экзамена)**

### **Образцы тестов.**

Во всех тестах правильный ответ отмечен звездочкой. Помимо тестов, на экзамене используются ситуационные задания.

### **Образцы ситуационных заданий**

## **10. Учебно-методическое обеспечение учебной деятельности студентов.**

### **10.1. Тематический план лекций**

<b>№ лекции</b>	<b>Наименование лекции</b>	<b>Трудоёмкость (акад.час)</b>
1.		
2.		
26.		
	<b>ИТОГО</b>	

### **10.2. Тематический план практических занятий**

<b>№ практического занятия</b>	<b>Наименование лекции</b>	<b>Трудоёмкость (акад.час)</b>
1.		
2.		
26.		
	<b>ИТОГО</b>	

### **10.3. План самостоятельной работы студентов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы дисциплины</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Трудоёмкость (акад.час)</b>
1.	Модуль 1. Тема 1.1	Подготовка к КПЗ	
2.	Тема 1.2		
26.	Итоговое занятие	Подготовка к итоговому занятию	

#### **10.4. Методические указания для самостоятельной работы студентов.**

Авторы. Методические указания для самостоятельной работы по

---

(название дисциплины)

студентов

факультета

Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького»

#### **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

**а) Основная литература:**

**б) Дополнительная литература:**

**в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

#### **12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- 1. Оборудованные учебные комнаты с наглядными пособиями.*
- 2. Комплекты ситуационных заданий по темам занятий.*
- 3. Комплекты тестовых заданий.*
- 4. Мультимедийный проектор.*
- 5. Персональные компьютеры, принтеры.*
- 6. Таблицы и схемы по темам занятий.*
- 7. Мультимедийные презентации лекций.*

# Положение о паспорте и программе формирования компетенций

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования и утверждения паспортов и программ формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по основным образовательным программам высшего профессионального образования (ООП ВПО), реализуемым в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании» и другими законодательными и нормативными актами, приказами МОН и МЗ ДНР по высшему и высшему медицинскому образованию, локальными нормативными актами.

1.3. В положении используются следующие термины, определения и сокращения:

**Компетенция** - способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

**Общекультурные компетенции** – компетенции, характеризующие общенаучный, общекультурный уровень подготовки выпускника и социально-личностные качества, способствующие его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

**Общепрофессиональные компетенции** - определяют инвариантный состав задач для выпускников по всем специальностям данного направления подготовки.

**Профессиональные компетенции** - совокупность профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих выпускнику успешно решать разнообразные, в том числе нестандартные профессиональные задачи.

**Основная образовательная программа высшего профессионального образования (ООП ВПО)** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, учебных программ дисциплин, практик, а также оценочных и методических материалов.

**Оценочные средства** - дидактические материалы, предназначенные для количественного и качественного измерения результатов обучения.

**Паспорт компетенции** – обоснованная совокупность требований вуза к уровню сформированности компетенции по окончании освоения ООП ВПО.

**Программа формирования компетенции** - обоснованная совокупность содержания образования, методов и условий, обеспечивающих формирование компетенции.

**Результаты обучения** — усвоенные знания, сформированные умения, навыки и компетенции.

**Фонд оценочных средств (ФОС)** - совокупность контрольно-измерительных материалов (ситуационные задачи, тесты, контрольные работы, тест-препараты и др.) и методы их использования, предназначенные для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

В настоящем положении используются следующие сокращения:

**ГОС ВПО** - государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

**ППФК** - паспорт и программа формирования компетенции;

**ЦМС** – центральный методический совет университета.

1.4. Паспорт и программа формирования компетенции – это единый документ, который представляет собой комплексное и всестороннее описание компетенции как цели и результата образовательного процесса, а также указывает основные пути её формирования, наиболее эффективные методы и технологии построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса, виды и формы контроля сформированности компетенции на всех этапах учебного процесса и условия, необходимые для её успешного формирования.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми кафедрами, структурными и функциональными подразделениями университета, участвующими в реализации основных образовательных программ.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Основная цель разработки ППФК - обеспечение соответствия содержания подготовки обучающихся требованиям действующих ГОС ВПО, однозначности требований к соответствующим конечным результатам обучения выпускников и гарантии качества ООП ВПО посредством её непрерывного совершенствования.

2.2. С помощью ППФК решаются следующие задачи:

- аккумуляция всей актуальной информации о формируемой компетенции;

- систематизация представленных в ГОС ВПО общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по параметрам, характеризующим направление подготовки и специальность;

- конкретизация университетом государственных требований к подготовке по данному направлению подготовки и специальности;

- сопряжение результатов обучения и обеспечивающих их достижение содержания образования, технологий и условий;
- установление базового уровня сформированности компетенций, достижение которых является обязательным минимумом для всех выпускников ООП ВПО;
- получение систематизированной информации о значимости формируемой компетенции для выпускников ООП ВПО, её структуре, возможных уровнях формирования;
- создание инструментария для оценки уровня сформированности компетенции у студентов и выпускников (ФОС).

### **3. Структура и содержание**

3.1. Паспорт и программа формирования компетенции отражает содержание и сущностные характеристики конкретной компетенции и указывает, с помощью какого содержания и образовательных технологий можно её сформировать в условиях вуза, а также с помощью каких оценочных средств и технологий можно оценить уровень сформированности у студентов конкретной компетенции.

3.2. Паспорт и программа формирования компетенции состоит из следующих разделов (Приложение):

- титульный лист;
- паспорт (общая характеристика) компетенции;
- программа формирования у студентов вуза компетенции.

3.3. Раздел «Паспорт (общая характеристика) компетенции» должен содержать:

- определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции;
- принятую структуру компетенции;
- средства оценивания сформированности компетенции;
- планируемые уровни сформированности компетенции у студентов вуза;

- общую трудоемкость формирования компетенции у «среднего» студента вуза (в часах).

3.3.1. В подразделе «Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции» указывается код и формулировка компетенции в соответствии с ГОС ВПО для конкретного направления и специальности подготовки и при необходимости уточняется содержание данной компетенции.

3.3.2. Подраздел «Принятая структура компетенции» является ключевым элементом ППФК.

Основная задача при подготовке этого подраздела - достичь однозначного понимания, а именно: какие демонстрируемые действия являются проявлением описываемой конкретной компетенции.

Структура каждой компетенции разрабатывается на основе ГОС ВПО и ООП ВПО с точки зрения обеспечения выпускникам вуза их последующей востребованности на рынке труда и готовности к обучению на протяжении всей жизни.

В данном подразделе перечисляются результаты обучения, которые должен продемонстрировать студент для подтверждения сформированности компетенции.

Согласно ГОС ВПО освоение компетенции предполагает обеспечение сформированности знаний, умений и навыков с помощью практической деятельности. Трехуровневая система освоения компетенции (по принципу знать, уметь, владеть) позволяет дать системное описание компетенции, конкретизировать её составляющие как конкретный результат процесса образования.

Описание структуры компетенции по схеме «знать, уметь, владеть» позволяет вузу систематизировать цели образовательного процесса и выявить эффективные способы и методы их достижения, а также определить объективные критерии оценки качества профессиональной подготовки и повысить прозрачность функционирования образовательной системы.

3.3.3. Подраздел «Средства оценивания сформированности компетенции» отражает конкретные средства контроля, которые применяются для оценки уровня сформированности данной компетенции у конкретных студентов.

3.3.4. Подраздел «Планируемые уровни сформированности компетенции у студентов вуза» является ещё одним важным элементом ППФК, в котором фиксируются требования к выпускникам по уровням сформированности компетенции (базовый, повышенный и высокий). При этом содержательное описание уровня (т.е. формирующих его знаний, умений, навыков) дополняется перечислением основных признаков уровня.

Основное назначение уровней сформированности компетенции - выстраивание на их основе этапности обучения путём постепенного повышения сложности задач, которые способны самостоятельно решать студенты университета при освоении ООП ВПО по направлению и специальности подготовки.

3.3.4.1. Базовый уровень компетенции является обязательным для всех выпускников университета по завершении освоения ООП ВПО и включает

минимальные требования и характеристики сформированности компетенции, предусмотренные ГОС ВПО.

3.3.4.2. Повышенный уровень сформированности компетенции (относительно базового) содержит набор требований и характеристик, превышающий минимальные требования к уровню сформированности компетенции для выпускника вуза.

3.3.4.3. Высокий уровень сформированности компетенции (относительно повышенного) предполагает максимально возможную выраженность сформированности компетенции у выпускника и является качественным критерием для самосовершенствования.

3.3.5. Подраздел «Общая трудоемкость формирования компетенции у «среднего» студента университета (в часах)» включает прогнозируемую оценку по объему изучения дисциплин (модулей) и прохождения практик для формирования данной компетенции. При этом должны быть рассчитаны такие параметры:

- базовая часть общей трудоемкости (сумма часов из объема изучения дисциплин базовой части ООП ВПО и часов из объема соответствующих практик),

- вариативная часть общей трудоемкости (сумма часов из объема изучения дисциплин вариативной части ООП ВПО),

- общая трудоемкость (всего).

В данном подразделе также указываются семестры формирования рассматриваемой компетенции.

3.4. Раздел «Программа формирования у студентов вуза компетенции» дополняет описание, представленное в разделе «Паспорт (общая характеристика компетенции)», и включает:

- цель программы формирования данной компетенции при освоении дисциплин (модулей), практик;

- необходимое содержание образования для обеспечения формирования данной компетенции;

- формы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации сформированности данной компетенции и необходимые оценочные средства;

- учебно-методическое и информационное обеспечение программы формирования у студентов университета данной компетенции при освоении ООП ВПО;

- основные условия, необходимые для успешного формирования у студентов вуза данной компетенции при освоении ООП ВПО.

После формулировки цели определяется базовая структура знания:



- формируемые знания, умения, навыки;
- перечень учебных дисциплин (модулей), практик, формирующих компетенцию;
- курсы, на которых происходит формирование компетенции.

Вышеуказанные данные приводятся отдельно для базовой части ООП ВПО и вариативной.

Далее указываются формы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и оценочные средства, которые позволяют оценить сформированность данной компетенции (например, тестовые задания, ситуационные задания, написание истории болезни, ведение дневника производственной практики и др.).

После этого в документе должна быть дана информация о возможностях библиотечного фонда университета, печатных и электронных материалах, программах, базах данных, обеспечивающих учебно-методическую и информационную поддержку программы формирования у студентов конкретной компетенции при освоении ООП ВПО.

Завершается данный раздел документа кратким перечислением основных условий, необходимых для успешного формирования у студентов описываемой компетенции (например, учебные аудитории, клинические залы, компьютерные классы с выходом в интернет, симуляционные центры и т.д.)

#### **4. Порядок разработки, оформления, согласования и утверждения**

4.1. ППФК разрабатываются профильными рабочими группами, создаваемыми на базе методических комиссий, в соответствии с действующими ГОС ВПО, ООП ВПО, на основании материалов, представленных кафедрами, участвующих в формировании у студентов данной компетенции.

4.2. Структура ППФК должна соответствовать приведенной в разделе 3 данного Положения.

4.3. Оформление ППФК осуществляется согласно ниже приведенным требованиям:

4.3.1. Титульный лист является обязательным элементом ППФК (см. Приложение). На его оборотной стороне указываются данные о разработчиках, рецензентах и рассмотрении на заседании Центрального методического совета университета.

4.3.2. ППФК оформляется на листах формата А4, параметры страницы: левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; абзацный отступ – 12,5 мм; выравнивание текста - по ширине страницы; междустрочный интервал - одинарный, шрифт - Times New Roman; кегль: основной текст - 14 пт, таблицы - 12 пт. Страницы документа (кроме первой) нумеруются внизу в центре.

4.4. Разработанные ППФК рассматриваются на заседании ЦМС и представляются на утверждение ректору университета.

4.5. Утвержденные ППФК на бумажном и электронном носителях комплектуются по специальностям подготовки и хранятся в учебно-методическом отделе.

### *Приложение*

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГОО ВПО ДОННМУ

ИМ М.ГОРЬКОГО,

член-корр. НАМНУ, проф.

\_\_\_\_\_ Г.А.Игнатенко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

### **ПАСПОРТ И ПРОГРАММА ФОРМИРОВАНИЯ**

**обязательной профессиональной компетенции:**

**«Готовность к сбору и анализу жалоб пациента, данных его анамнеза, результатов осмотра, лабораторных, инструментальных, морфологических и иных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания (ПК-5)»**

**Направление подготовки 31.00.00 Клиническая медицина**

**Специальность подготовки 31.05.03 Стоматология**

**Квалификация (степень) выпускника Специалист**

**Нормативный срок обучения 5 лет**

ДОНЕЦК 2019

*Паспорт и программа формирования компетенции составлены в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности «Стоматология».*

*Разработчики:*

*Рецензенты:*

*Паспорт и программа формирования компетенции рассмотрены на заседании Центрального методического совета Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.).*

## 1. ПАСПОРТ (ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА) КОМПЕТЕНЦИИ

### 1.1. *Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции*

Компетенция ПК-5 предусматривает готовность к сбору и анализу жалоб пациента, данных его анамнеза, результатов осмотра, лабораторных, инструментальных, морфологических и иных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания (согласно ГОС ВПО по специальности).

Содержание компетенции уточнения не требует.

### 1.2. *Принятая структура компетенции*

КОД	КОМПЕТЕНЦИЯ	КОМПОНЕНТЫ
<b>ПК-5</b>	готовность к сбору и анализу жалоб пациента, данных его анамнеза, результатов осмотра, лабораторных, инструментальных, морфологических и иных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания	готовность к сбору и анализу жалоб пациента, данных его анамнеза в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания
		готовность к проведению и анализу результатов осмотра пациента в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания
		готовность к проведению и анализу результатов стоматологических инструментальных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания
		готовность к анализу результатов дополнительных инструментальных, лабораторных, морфологических и иных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания

### ***РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, РАСКРЫВАЮЩИЕ СТРУКТУРУ КОМПЕТЕНЦИИ***

<b>КОМПЕТЕНЦИЯ ПК-5</b>	
КОМПОНЕНТЫ	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) И ПРАКТИКИ, ЕЕ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ
1. Готовность к сбору и анализу жалоб пациента, данных его анамнеза в целях распознавания состояния или	<b><i>Дисциплины (модули):</i></b> Кариесология, эндодонтия, пародонтология, геронтостоматология и заболевания слизистой оболочки полости рта, хирургия полости рта,

<p>установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания</p>	<p>зубопротезирование (простое), протезирование при полном отсутствии зубов, протезирование зубных рядов (сложное), гнатология, клиническая стоматология, челюстно-лицевая хирургия, детская стоматология, ортодонтия и детское протезирование</p> <p><b>Практики:</b>  помощник врача-стоматолога (гигиениста), помощник врача-стоматолога (хирурга), помощник врача-стоматолога (терапевта), помощник врача-стоматолога (ортопеда), помощник врача-стоматолога (детского),</p>
<p>2. Готовность к проведению и анализу результатов осмотра пациента в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания</p>	<p><b>Дисциплины (модули):</b>  Кариесология, эндодонтия, пародонтология, геронто-стоматология и заболевания слизистой оболочки полости рта, хирургия полости рта, зубопротезирование (простое), протезирование при полном отсутствии зубов, протезирование зубных рядов (сложное), гнатология, клиническая стоматология, челюстно-лицевая хирургия, детская стоматология, ортодонтия и детское протезирование</p> <p><b>Практики:</b>  помощник врача-стоматолога (гигиениста), помощник врача-стоматолога (хирурга), помощник врача-стоматолога (терапевта), помощник врача-стоматолога (ортопеда), помощник врача-стоматолога (детского),</p>
<p>3. Готовность к проведению и анализу результатов стоматологических инструментальных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания</p>	<p><b>Дисциплины (модули):</b>  Кариесология, эндодонтия, пародонтология, геронто-стоматология и заболевания слизистой оболочки полости рта, хирургия полости рта, зубопротезирование (простое), протезирование при полном отсутствии зубов, протезирование зубных рядов (сложное), гнатология, клиническая стоматология, челюстно-лицевая хирургия, детская стоматология, ортодонтия и детское протезирование</p> <p><b>Практики:</b>  помощник врача-стоматолога (гигиениста), помощник врача-стоматолога (хирурга), помощник врача-стоматолога (терапевта), помощник врача-стоматолога (ортопеда), помощник врача-стоматолога (детского),</p>
<p>4. Готовность к анализу результатов дополнительных инструментальных, лабораторных, морфологических и иных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания</p>	<p><b>Дисциплины (модули):</b>  Кариесология, эндодонтия, пародонтология, геронто-стоматология и заболевания слизистой оболочки полости рта, хирургия полости рта, зубопротезирование (простое), протезирование при полном отсутствии зубов, протезирование зубных рядов (сложное), гнатология, клиническая стоматология, челюстно-лицевая хирургия, детская стоматология, ортодонтия и детское протезирование, внутренние болезни, общая хирургия, лучевая диагностика, инфекционные болезни, фтизиатрия, дерматовенерология, неврология, оториноларингология, офтальмология, иммунология, психиатрия и наркология, нейрохирургия</p>

	<p><b>Практики:</b>  помощник врача-стоматолога (гигиениста), помощник  врача-стоматолога (хирурга), помощник врача-  стоматолога (терапевта), помощник врача-стоматолога  (ортопеда), помощник врача-стоматолога (детского),</p>
--	---

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ  
(МОДУЛЯМ) И ПРАКТИКАМ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ  
КОМПЕТЕНЦИЮ ПК-5  
Карлесология**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**Эндодонтия**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

...

**1.3. Средства оценивания сформированности компетенции**

Решение тестовых заданий.

Решение клинических компетентностно-ориентированных ситуационных задач.

Разбор конкретных ситуаций.

Написание истории болезни.

Ведение дневника производственной практики.

**1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции у студентов университета**

<b>Номер n/n</b>	<b>Уровни сформированности компетенции</b>	<b>Содержательное описание уровня</b>	<b>Основные признаки уровня</b>
1.	Базовый уровень	Обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВПО	<p>1. Умение собрать и проанализировать жалобы.</p> <p>2. Умение собрать и проанализировать данные анамнеза пациента.</p> <p>3. Умение провести и проанализировать данные стоматологических инструментальных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания</p> <p>4. Умение проанализировать</p>

			результаты дополнительных инструментальных, лабораторных, морфологических и иных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания
2.	Повышенный уровень (относительно базового)	Превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза	Признаки 1-2 на базовом уровне. Признаки 3-4 – на повышенном уровне (с учетом новейших высокотехнологических инструментальных, лабораторных, морфологических и иных исследований)

**1.5. Общая трудоемкость формирования компетенции у «среднего» студента вуза (в часах)**

Прогнозируемая оценка:

Базовая часть - \_\_\_\_ часа

Вариативная часть - \_\_\_\_ часа

Всего: \_\_\_\_ часов

**Данная компетенция формируется в течение 5-10 семестров.**

**2. ПРОГРАММА ФОРМИРОВАНИЯ У СТУДЕНТОВ ВУЗА КОМПЕТЕНЦИИ**

**2.1. Цель программы формирования данной компетенции при освоении дисциплин (модулей), практик:**

Определение роли каждой из вышеназванных дисциплин (модулей), практик в формировании данной компетенции, закрепление за ними ответственности за освоение студентами конкретных умений и навыков, необходимых для проведения в будущей профессиональной деятельности сбора и анализа жалоб пациента, данных его анамнеза, результатов осмотра, лабораторных, инструментальных, морфологических и иных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия стоматологического заболевания.

**2.2. Необходимое содержание образования для обеспечения формирования данной компетенции.**

**Базовая структура знания (БСЗ), необходимая для освоения данной компетенции (внутридисциплинарные и междисциплинарные связи)**

Курсы	Компоненты БСЗ	Названия учебных дисциплин (модулей), практик
	<b>Базовая часть ООП ВПО</b>	
3-5	<b>Знать:</b> -....., -....., -..... <b>Уметь:</b> -....., -....., -..... <b>Владеть:</b> -....., -....., -.....	<b>Дисциплины (модули):</b> Кариесология, эндодонтия, пародонтология, геронтостоматология и заболевания слизистой оболочки полости рта, хирургия полости рта, зубопротезирование (простое), протезирование при полном отсутствии зубов, протезирование зубных рядов (сложное), гнатология, клиническая стоматология, челюстно-лицевая хирургия, детская стоматология, ортодонтия и детское протезирование, внутренние болезни, общая хирургия, лучевая диагностика, инфекционные болезни, фтизиатрия, дерматовенерология, неврология, оториноларингология, офтальмология <b>Практики:</b> помощник врача-стоматолога (гигиениста), помощник врача-стоматолога (хирурга), помощник врача-стоматолога (терапевта), помощник врача-стоматолога (ортопеда), помощник врача-стоматолога (детского)
4-5	<b>Вариативная часть ООП ВПО:</b> <b>Знать:</b> -....., -....., -..... <b>Уметь:</b> -....., -....., -..... <b>Владеть:</b> -....., -....., -.....	Иммунология, психиатрия и наркология, нейрохирургия

### **2.3. *Формы текущего контроля успеваемости, промежуточных и итоговой аттестации сформированности данной компетенции и необходимые оценочные средства***

Текущий контроль успеваемости проводится с помощью тестовых заданий по теме занятия, компетентностно-ориентированных ситуационных задач, разбора конкретных ситуаций, написания истории болезни, ведения дневника производственной практики.

Промежуточная аттестация осуществляется с помощью тестовых заданий по целям дисциплины (модуля), компетентностно-ориентированных ситуационных задач.



Итоговая аттестация формирования компетенции проводится на государственном экзамене по специальности с помощью тестовых заданий и разбора конкретных ситуаций (при работе с пациентами).

#### ***2.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы формирования у студентов вуза данной компетенции при освоении ООП ВПО***

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной литературы по дисциплинам (модулям), обеспечивающим формирование данной компетенции, опубликованной за последние 10 лет.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает в себя научную литературу, официальные справочно-библиографические и периодические издания.

Обучающиеся по всем дисциплинам (модулям) и практикам обеспечены методическими указаниями для самостоятельной работы, а также имеют возможность получить все необходимые учебно-методические материалы из созданного в вузе электронного ресурса «Информационно-образовательная среда».

Электронные услуги библиотеки на базе компьютерных технологий предоставляют неограниченный доступ к научно-образовательным ресурсам:

1. ЭБС ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО <http://katalog.dnmu.ru>
2. ЭБС «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru>
3. ЭБС издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>
4. База данных отечественных и зарубежных публикаций «Polpred.com Обзор СМИ» <http://www.polpred.com>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) eLibrary <http://elibrary.ru>
6. ЭБС Российского университета дружбы народов <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

#### ***2.5. Основные условия, необходимые для успешного формирования у студентов данной компетенции при освоении ООП ВПО:***

- клинические залы,
- учебные аудитории,
- компьютерные классы с выходом в интернет и др.

# ПОЛОЖЕНИЕ о фонде оценочных средств

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств (ФОС) для контроля знаний, сформированности умений, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся по учебным дисциплинам, практикам основных образовательных программ высшего профессионального образования (ООП ВПО), реализуемым в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и другими законодательными и нормативными актами, приказами МОН и МЗ ДНР по высшему профессиональному и высшему медицинскому образованию, локальными нормативными актами: Положением об организации учебного процесса в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО. Положением об оценивании учебной деятельности студентов в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, Положением о государственной итоговой аттестации в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, Положением о промежуточной аттестации в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, приказом ректора «Об утверждении технологий экспертизы и утверждения тестовых заданий, создания и утверждения экзаменационных буклетов в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО», утвержденными Структурами проведения практических и семинарских занятий на додипломном и последипломном уровнях обучения».

1.3. В Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, учебных программ дисциплин, практик, а также оценочных и методических материалов.

**Компетенция** – способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

**Учебно-методический комплекс дисциплины** – это совокупность учебно-методических документов, обеспечивающих реализацию дисциплины в учебном процессе и ее взаимодействие с другими дисциплинами и компонентами образовательной программы.

**Учебно-методический комплекс практики** – это совокупность учебно-методических документов, обеспечивающих реализацию практики в учебном

процессе и ее взаимодействие с другими практиками, дисциплинами и компонентами образовательной программы.

**Результаты обучения** — усвоенные знания, сформированные умения и компетенции.

**Фонд оценочных средств (ФОС)** - совокупность контрольно-измерительных материалов (ситуационные задачи, тесты, контрольные работы, тест-препараты и др.) и методы их использования, предназначенные для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

В настоящем положении используются следующие сокращения:

**ГОС** – государственный образовательный стандарт;

**ООП ВПО** – основная образовательная программа высшего профессионального образования;

**УМКД** – учебно-методический комплекс дисциплины;

**УМКП** – учебно-методический комплекс практики.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми кафедрами университета, участвующими в реализации основных образовательных программ.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель создания и применения ФОС – измерение уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

2.2. Целью создания и применения ФОС по дисциплине (модулю, практике) является выявление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям программы изучаемой дисциплины (модуля, практики).

ФОС по дисциплине (модулю) используется на итоговом модульном контроле и промежуточной аттестации, ФОС по практике – на итоговом занятии.

2.3. Цель создания и применения ФОС по специальности – установление соответствия уровня подготовки выпускника требованиям действующего государственного образовательного стандарта по специальности.

ФОС по специальности используется для государственной итоговой аттестации и включает в себя ФОС для комплексного тестового экзамена по специальности и ФОС для практически-ориентированного экзамена.

2.4. Задачи ФОС – контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в государственном образовательном стандарте по соответствующей специальности.

2.5. Оценочные средства, сопровождающие реализацию каждой образовательной программы должны быть разработаны для проверки уровня сформированности компетенций.

### **3. Виды фондов оценочных средств**

3.1. ФОС по дисциплине (модулю) входит в состав УМКД, разрабатывается кафедрой, реализующей данную дисциплину (модуль), в соответствии с учебным планом ООП ВПО по специальности.

3.2. ФОС по практике входит в состав УМКП, разрабатывается кафедрами, ответственными за методическое обеспечение данной практики в соответствии с учебным планом ООП ВПО по специальности.

3.3. ФОС по специальности разрабатывается выпускающими кафедрами в соответствии с требованиями ГОС ВПО.

### **4. Структура и содержание фонда оценочных средств**

4.1. В соответствии с ГОС ВПО фонды оценочных средств позволяют оценить уровень приобретенных знаний, умений и навыков по формируемым компетенциям в пределах изучаемой дисциплины (модуля, практики) - для ФОС по дисциплине (модулю, практике) или по специальности в целом – для ФОС по специальности.

4.2. Структурными элементами фонда оценочных средств являются (Приложения 1, 2, 3):

- а) титульный лист;
- б) паспорт фонда оценочных средств;
- в) оценочные средства для проведения итогового модульного контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (Приложение 1), итогового контроля по практике (Приложение 2) и государственной итоговой аттестации (Приложение 3) – наборы тестовых заданий, ситуационных задач и др., а также критерии оценивания (в соответствии с действующими локальными нормативными документами).

4.3. Комплект оценочных средств по дисциплине (модулю, практике) должен соответствовать программе дисциплины (модуля, практики), по специальности – действующим ГОС ВПО.

### **5. Процедура экспертизы, согласования и актуализации ФОС**

5.1. Создаваемые фонды оценочных средств должны проходить экспертизу, которая проводится с целью установления соответствий:

- целям и задачам обучения, сформулированным в программе дисциплины (модуля, практике);
- основной образовательной программе по направлению подготовки и специальности.

5.2. Экспертиза ФОС по дисциплинам (модулям, практикам) и специальностям проводится согласно алгоритмам, утвержденным приказом ректора «Об утверждении технологий экспертизы и утверждения тестовых заданий, создания и утверждения экзаменационных буклетов в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО».

Экспертизу ФОС по специальности осуществляют методические комиссии, соответствующие профилям выпускающих кафедр по данной специальности.

5.3. Не реже одного раза в учебный год составителями ФОС осуществляется его актуализация (внесение изменений, аннулирование, включение новых оценочных средств и др.).

5.4. Актуальные на данный учебный год ФОС по дисциплине (модулю) рассматриваются и утверждаются на методическом совещании кафедры, ФОС по специальности – на заседании Центрального методического совета университета.

Актуальные ФОС по практике утверждаются на межкафедральном методическом совещании кафедр, обеспечивающих ее проведение.

5.4. Разработка и экспертиза ФОС вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

## **6. Ответственность за разработку и хранение фонда оценочных средств**

6.1. ФОС по дисциплине (модулю):

- Ответственным за формирование является заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина (модуль).

- Непосредственный исполнитель формирования ФОС назначается заведующим кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. ФОС может разрабатываться и формироваться творческим коллективом в соавторстве.

6.2. ФОС по практике:

- Ответственными за формирование являются заведующие кафедрами, за которыми закреплена данная практика.

- Непосредственные исполнители формирования ФОС по практике назначаются заведующими кафедрами из числа профессорско-преподавательского состава кафедр.

6.3. ФОС по специальности:

- Ответственным за формирование является декан соответствующего факультета.

- Непосредственными исполнителями являются заведующие и сотрудники выпускающих кафедр.

6.4. Составители ФОС несут ответственность за качество разработки, правильность составления и оформления оценочных средств.

6.5. ФОС по дисциплине (модулю) входит в состав УМКД и хранится на кафедре (на бумажном или электронном носителе).

6.6. ФОС по практике входит в состав УМКП и хранится в отделе практики (на бумажном или электронном носителе).

6.7. ФОС по специальностям хранятся в учебно-методическом отделе и на выпускающих кафедрах.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»

Кафедра

\_\_\_\_\_

Утвержден

на заседании кафедры

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

протокол №

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Фонд

оценочных средств

по дисциплине « \_\_\_\_\_ »

для студентов, обучающихся по специальности

\_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

Донецк, 2019

**Паспорт фонда оценочных средств**  
**по дисциплине \_\_\_\_\_**

№ п/п	Темы дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочных средств
1			
2			
3			
4			
5			
6			

***\*Наименование всех тем - в соответствии с программой учебной дисциплины.***

### **Оценочные средства к итоговому модульному контролю № 1:**

- оценочные средства (тестовые задания, ситуационные задачи, тест-препараты и др. – образцы),
- критерии оценивания (в соответствии с действующими локальными нормативными документами).

### **Оценочные средства к итоговому модульному контролю № 2:**

- оценочные средства (тестовые задания, ситуационные задачи, тест-препараты и др. – образцы),
- критерии оценивания (в соответствии с действующими локальными нормативными документами).

### **Оценочные средства к итоговому модульному контролю № N:**

- оценочные средства (тестовые задания, ситуационные задачи, тест-препараты и др. – образцы),
- критерии оценивания (в соответствии с действующими локальными нормативными документами).

### **Оценочные средства к экзамену:**

- оценочные средства (тестовые задания, ситуационные задачи, тест-препараты и др. – образцы),
- критерии оценивания (в соответствии с действующими локальными нормативными документами).



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»

Кафедра

\_\_\_\_\_

Утвержден

на заседании кафедры

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

протокол №

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Фонд

оценочных средств

по практике « \_\_\_\_\_ »

для студентов, обучающихся по специальности

\_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

Донецк, 2019

**Паспорт фонда оценочных средств  
по практике \_\_\_\_\_**

1. Перечень формируемых компетенций в соответствии с программой практики.
2. Перечень практических умений и навыков, осваиваемых на практике.
3. Критерии оценивания (в соответствии с действующими локальными нормативными документами).

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»

Утвержден  
на заседании ЦМС  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
протокол №  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Фонд

оценочных средств для комплексного тестового экзамена

по специальности

---

(код и наименование специальности)

**Паспорт фонда оценочных средств  
для комплексного тестового экзамена  
по специальности \_\_\_\_\_**

№ п/п	Профили (дисциплины)	Коды контролируемых компетенций (или их частей)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

**Тестовые задания (образцы) по профилю (дисциплине) \_\_\_\_\_**

**Тестовые задания (образцы) по профилю (дисциплине) \_\_\_\_\_**

**Тестовые задания (образцы) по профилю (дисциплине) \_\_\_\_\_**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»

Утвержден

на заседании ЦМС

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2019 г.

протокол №

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ФИО

(подпись)

Фонд

оценочных средств для практически-ориентированного экзамена

по специальности

---

(код и наименование специальности)

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

(название)

Донецк, 2019

**Паспорт фонда оценочных средств**  
**для практически-ориентированного экзамена**  
**по специальности \_\_\_\_\_**  
**Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_**

1. Перечень проверяемых компетенций в соответствии с ГОС ВПО.
2. Перечень контролируемых практических умений и навыков.
3. Перечень неотложных состояний.
4. Ситуационные задачи (образцы).
5. Критерии оценивания (в соответствии с действующими локальными нормативными документами).

**Ситуационное задание № 1.**

**Ситуационное задание № 2.**

**Ситуационное задание № 3.**

**Ситуационное задание № N.**

Зав. выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

# **Положение об организации и проведении практики студентов**

## **1. Общие положения**

Практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций студентов в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы.

Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение всех видов практики, предусмотренных основными образовательными программами высшего профессионального образования (далее ООП ВПО).

Цель практики - закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения, формирование, совершенствование необходимых умений, навыков и опыта практической работы по выбранному направлению подготовки (специальности).

Положение является обязательным для исполнения во всех подразделениях Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО), связанных с организацией и проведением практики студентов.

## **2. Нормативно-правовая база**

Организация и проведение практики регламентированы:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- Законом Донецкой Народной Республики "Об образовании" (Постановление Народного Совета ДНР от 19.06.2015 г. №I-233П-НС) с изменениями;
- *Приказами Министерства образования и науки ДНР:*
  - от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);
  - от 13.04.2018г. №325 «Об утверждении норм времени для планирования объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования;
  - от 25.07.2017г. №779 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);
  - от 25.07.2017г. №780 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по



специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);

от 25.07.2017г. №782 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, эпидемиологии»);

от 25.07.2017г. №781 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

от 25.07.2017г. №783 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

от 16.12.2015г. №911 «Об утверждении Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования ДНР» с изменениями (от 22.09.2017г. № 978);

от 04.04.2018г. №11-0 «Об утверждении Порядка организации и проведения практики обучающихся Государственных образовательных организаций высшего медицинского и фармацевтического образования»;

от 29.07.2015г. №348 «Об утверждении Порядка перевода,отчисления и восстановления студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» с изменениями (от 22.09.2016г. №962, 29.06.2018г. №595);

- приказом Министерства образования и науки и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 07.08.2015г. №380/1/04.5.8/1 «Об утверждении Положения об организации учебного процесса в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО»;

- Уставом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО;

- локальными нормативными актами, касающимися практической подготовки студентов.

### **3. Виды и типы практики и формы её организации**

3.1. Виды, цели и объёмы практики (трудоёмкость в зачётных единицах), требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются основными образовательными программами высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям.

3.2. Основными видами практики являются:

- учебная;

- производственная.

3.3. Типы и способы проведения учебной практики:

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

Способ проведения учебной практики - стационарный.

Практические занятия проводятся в кабинетах, лабораториях, иных структурных подразделениях университета, на базах лечебно-профилактических, научных и фармацевтических учреждений;

Общая продолжительность аудиторных занятий не может превышать 9 академических часов в день.

Численность студентов в группах во время проведения практики, как правило, совпадает с таковой при проведении практических занятий по соответствующей дисциплине.

3.4. *Производственная практика* – вид профессиональной практики, направленный на закрепление и углубления теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки студентов, установленных государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлению подготовки.

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- клиническая практика;

- научно-исследовательская работа.

Способы проведения производственной практики:

- стационарный;

- выездной.

*Стационарная производственная практика* проводится в структурных подразделениях ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО (университетских клиниках, лабораториях).

*Выездная производственная практика* проводится на базах лечебно-профилактических, санитарно-эпидемиологических, фармацевтических учреждений, расположенных на территории г. Донецка и за его пределами.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями (здоровье) производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

## **4. Организация и руководство практикой**

4.1. Планирование и организация практики на всех её этапах направлены на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными навыками и умениями в соответствии с требованиями ООП ВПО.

4.2. Практика проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком. В исключительных случаях (болезнь студента и другие

уважительные причины, подтверждённые документально) допускается прохождение практики по индивидуальному графику.

4.3. Практика может проводиться как непрерывно, так и путём чередования с теоретическими занятиями при условии обеспечения связи между теоретическим обучением, содержанием практики и практическим обучением.

4.4. Организацию, общее руководство и контроль проведения всех видов практики в университете осуществляет отдел практики, подчиняющийся непосредственно проректору по учебной работе.

Начальник отдела практики:

- организует проведение аттестации баз практики, утверждённых приказом Министра здравоохранения ДНР;
- заключает договора с руководителями лечебных, санитарно-гигиенических фармацевтических учреждений и согласовывает с ними графики проведения практик, количество студентов, направляемых на базы практик;
- принимает участие в подготовке основных образовательных программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки;
- формирует список преподавателей - руководителей практики от вуза и проводит с ними методические совещания;
- готовит и направляет предложения в планово-финансовый отдел для планирования расходов, связанных с проведением практики;
- совместно с профильными деканатами и методическими комиссиями координирует деятельность кафедр по организации и проведению практики;
- организует индивидуальное прохождение производственной практики студентами по трёхсторонним договорам;
- организует подготовку методического обеспечения всех видов практики студентов;
- организует выдачу студентам направлений на практику;
- организует контроль прохождения практики студентами всех факультетов;
- осуществляет непосредственный контроль освоения практических навыков студентами в период практики на базах;
- организует и принимает участие в проведении аттестации студентов по итогам производственной практики;
- оформляет сводный итоговый отчёт о результатах практики, предоставляет его ректору ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и в Министерство здравоохранения ДНР;
- подаёт ректору материалы для поощрения или наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей - руководителей практики.

4.5. Ответственность за организацию и проведение практики на факультете несут деканы факультетов.

Декан факультета:

- осуществляет контроль выполнения учебного плана и программ практики;
- назначает, проводит подбор помощников декана - факультетских руководителей практики;
- осуществляет контроль разработки программ и методического обеспечения практики;
- проводит курсовые собрания студентов по организации практики за месяц до начала практики;
- проводит организационную работу со студентами, не прошедшими практику в установленные сроки и имеющими академическую задолженность;
- организует обсуждение итогов практики на Ученых советах факультетов и готовит предложения по совершенствованию организации, проведению, материально-технического и учебно-методического обеспечения практики.

4.6. Организация и обеспечение практики на факультете возлагается на помощника декана, который является факультетским руководителем практики.

#### **Помощник декана (факультетский руководитель) по практике:**

- совместно с начальником отдела практики университета проводит мероприятия по организации практики студентов факультета;
- координирует работу курсовых и базовых руководителей практики на факультете;
- осуществляет контроль прохождения практики и оказывает организационно-методическую помощь студентам факультета;
- совместно с начальником отдела практики принимает участие в аттестации баз практики и оформлении договоров с руководителями этих учреждений;
- совместно с начальником отдела практики проводит инструктивно-методические собрания со студентами, направляемыми на практику;
- за два месяца до начала практики предоставляет в отдел практики согласованные с главными врачами графики её проведения;
- согласовывает количество студентов, направляемых на каждую базу практики, утверждённую приказом;
- обеспечивает контроль курсовыми руководителями практики освоения студентами практических навыков;
- принимает участие в итоговой аттестации студентов после завершения практики;
- проводит организационные мероприятия по разработке учебных программ и методического обеспечения практики;
- в течение 3 дней после завершения практики готовит и предоставляет в отдел практики и декану факультета отчёт об итогах и предложения по усовершенствованию этого вида обучения.

4.7. Для организации и проведения практики приказом ректора назначаются курсовые и базовые руководители практики числа преподавателей профильных кафедр.

***Курсовой руководитель практики:***

- совместно с помощником декана по практике проводит организационную работу по подготовке и проведению практики на каждом курсе, а также осуществляет подготовку баз практики;
- информирует студентов о целях, задачах, сроках, условиях и местах проведения практики, правилах оформления учебной документации;
- осуществляет регистрацию и распределение студентов на базах практики;
- принимает участие в подготовке приказа о проведении практики студентов соответствующего курса данного факультета;
- обеспечивает подготовку и своевременную передачу (за 3 дня) зачётных ведомостей базовым руководителям практики от университета;
- готовит графики прохождения практики на базах практики;
- проводит работу по методическому обеспечению практики студентов данного курса;
- осуществляет методическую помощь студентам и руководителям практики;
- контролирует выполнение ООП ВПО и программ практик студентами на базах (соблюдение сроков практики, качество освоения практических навыков, умений и владений);
- составляет и направляет в отдел практики расписание контрольных мероприятий (промежуточная аттестация студентов) после окончания практики;
- организует промежуточную аттестацию студентов на базах практики;
- предоставляет информацию помощнику декана по практике и руководителю отдела практики об итогах производственной практики (промежуточной аттестации);
- обеспечивает оформление трёхсторонних договоров (соглашений) для индивидуального прохождения практики студентами;
- организует аттестацию студентов, проходивших практику индивидуально (по трёхсторонним договорам);
- обобщает отчёты базовых руководителей об итогах практики и готовит предложения по усовершенствованию этого вида обучения;
- контролирует оформление учётно-отчётной учебной документации базовыми руководителями практики;
- предоставляет списки студентов-задолжников помощнику декана по практике и готовит график ликвидации задолженности по практике.

4.8. Руководство практикой на базах осуществляют лица из числа профессорско-преподавательского состава (руководитель от университета) и работники учреждений (руководители от базы практики).

*Руководителями производственной практики от ГОО ВПО ДОННМУ*

ИМ.М.ГОРЬКОГО (базовыми руководителями) приказом ректора назначаются наиболее опытные и квалифицированные преподаватели-профессора, доценты, ассистенты кафедр, которые непосредственно преподавали дисциплины, по которым проводится практика.

***Базовый руководитель практики от ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М.ГОРЬКОГО:***

- за 2-3 дня до прибытия студентов оценивает готовность базы практики, проводит необходимые мероприятия по организации этого вида обучения в учреждении (на базе практики);

- принимает участие в распределении студентов для прохождения практики;

- знакомит студентов с их правами и обязанностями, распорядком работы в период практики, техникой безопасности на рабочем месте;

- обеспечивает контроль качества прохождения практики студентами и строгое соответствие её содержания учебным планам и программам;

- осуществляет контроль соблюдения студентами сроков практики;

- принимает участие в проведении аттестации студентов после окончания практики;

- контролирует оформление студентами отчётной документации после окончания практики (дневники практики, индивидуальные планы и др.), заполняет зачётные книжки, зачётные ведомости;

- формирует отчёт по результатам аттестации студентов;

4.9. Для студентов, проходящих практику в родильных домах (отделениях) профильный деканат совместно с лечебным отделом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО организует проведение необходимого минимума медицинских обследований (бактериологических, серологических и т.д.) за 1 месяц до начала практики.

## **5. Обязанности студента при прохождении практики**

В период подготовки и прохождения практики студенты обязаны:

5.1. Пройти обязательный медицинский осмотр (в зависимости от вида практики).

5.2. Пройти инструктаж о прохождении практики.

5.3. Получить направление на практику в соответствии с распределением, указанным в приказе (при прохождении практики индивидуально согласно трехстороннему договору).

5.4. Прибыть к месту практики в необходимые сроки в соответствии с направлением и приступить к ней.

5.5. Согласовать письменно (по личному заявлению) с руководителем практики любые изменения сроков прохождения практики.

5.6. Изучить и строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации - базы практики, нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.7. Неукоснительно соблюдать нормы профессиональной этики и деонтологии при общении с пациентами и их родственниками, соблюдать врачебную тайну во время и после окончания практики.

5.8. Выполнить программу практики в полном объёме.

5.9. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками учреждения.

5.10. Вести документацию установленного образца, в которой фиксировать всю выполненную работу. Ежедневно подписывать дневник практики у непосредственного руководителя от учреждения.

5.11. Сдать своевременно (в указанный в приказе срок) руководителям практики всю необходимую документацию.

5.12. После окончания практики пройти промежуточную аттестацию.

## **6. Права студента:**

6.1. Студент может проходить практику вне производственных баз ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (по трёхстороннему договору).

6.2. При наличии вакантной должности студент может зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

6.3. На студента, принятого в организациях на должности, распространяется Трудовое законодательство ДНР, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка предприятия, с которыми они должны быть своевременно ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

## **7. Учебно-методическое обеспечение практики**

7.1. Содержание практики определяется учебными программами, разработанными на основании ООП ВПО и утверждёнными в установленном порядке.

Рабочая программа практики (приложение 1) по каждому виду практики должна предусматривать:

- пояснительную записку;
- цель и задачи практики;
- место практики в структуре основной образовательной программы;
- перечень дисциплин и практик, освоение которых необходимо для данного вида практики;
- перечень дисциплин и практик, обеспечиваемых данным видом практики;
- общая трудоёмкость практики;
- результаты обучения (компетенции, формирование которых обеспечивает данная практика);
- содержание программы практики (перечень практических навыков и умений, подлежащих освоению студентами в период практики);
- контроль уровня сформированности компетенций (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам практики);
- показатели и критерии оценки результатов освоения практики;
- учебно-методическое и информационное обеспечение практики;

- материально-техническое обеспечение практики.

7.2. Учебные программы разрабатываются отдельно для каждого вида практики по семестрам (курсам) или на весь период обучения (рабочие программы), обсуждаются на Центральном методическом совете и ежегодно утверждаются проректором по учебной работе ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

7.3. Программы практик и методические указания размещаются на сайте ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и других информационных системах университета.

7.4. На основании учебных программ формируются тематические планы занятий (учебная практика), методические указания для студентов (приложение 2) и методические рекомендации для преподавателей (приложение 3), формируются индивидуальные задания для студентов, разрабатываются дневники практики.

7.5. Учебно-методическое обеспечение, контроль выполнения студентом программы практики и индивидуальных заданий возлагается на профильные деканаты, методические комиссии, соответствующие кафедры, руководителей практик.

## **8. Аттестация по практике**

8.1. Аттестация по окончании практики является частью промежуточной аттестации. Форма итогового контроля определяется учебными планами, программами и может завершаться зачётом или зачётом с оценкой.

8.2. К итоговому контролю допускаются студенты, выполнившие программу практики в полном объёме и предоставившие в аттестационную комиссию следующие документы:

- дневник практики, оформленный по установленным правилам;
- производственную характеристику, заверенную руководителем базы практики;
- итоговый цифровой отчёт о прохождении практики;
- зачётную книжку;
- индивидуальный план практической подготовки студента по специальности;
- выписку из приказа лечебного учреждения о прохождении практики студентом.

В случае прохождения практики за пределами государства - сертификат установленного образца с места прохождения практики.

8.3. Аттестация по итогам практики проводится на основании приказа ректора, которым утверждается состав аттестационной комиссии, членами которой являются: руководитель отдела практики, факультетский, курсовой, базовые руководители.

8.4. Аттестация проводится в форме проверки практических навыков и умений в соответствии с программой практики и дневником студента.

8.5. Оценивание результатов практики проводится в соответствии с Инструкцией по оцениванию практики студентов ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.



8.6. По итогам аттестации оценки выставляются в зачетные ведомости и зачётные книжки студентов.

8.7. Студенты, не выполнившие программу практики или не прошедшие аттестацию, считаются имеющими академическую задолженность. Таким студентам определяются индивидуальные сроки (по графику) ликвидации академической задолженности в установленном порядке: в период летних каникул до начала следующего учебного года. При несоблюдении соответствующего графика без уважительных причин студент подлежит отчислению за невыполнение учебного плана. Студентам, не ликвидировавшим академическую задолженность по уважительным причинам, предоставляется академический отпуск.

8.8. Практика, пройденная ранее студентами, зачисленными в порядке восстановления или перевода, может быть перезачтена деканом факультета в установленном в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО порядке.

8.9. Оценка практических навыков и умений студентов, имеющих среднее медицинское (фармацевтическое, фельдшерское) образование проводится наравне с остальными студентами.

8.10. Подготовка зачётных ведомостей возлагается на профильные деканаты. Заполнение учетной учебной документации (зачётных ведомостей, зачётных книжек, индивидуальных планов практической подготовки студента и т.д.) - также осуществляется руководителями практики от университета.

8.11. Оформленные в установленном порядке зачётные ведомости передаются в профильные деканаты и отдел практики в течении 4-х дней.

8.12. Результаты аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента, при назначении стипендии.

8.13. Итоги практики обсуждаются на заседаниях советов факультетов и Ученого совета ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО.

## **9. Базы практики**

9.1. Для определения перечня баз практики начальник отдела практики организует аттестацию лечебно-профилактических, санитарно-эпидемиологических, фармацевтических учреждений на соответствие этих организаций требованиям для успешного выполнения студентами тех видов учебной деятельности, которые указаны в основной профессиональной образовательной программе, предусматривающей приобретение практических навыков с использованием современных средств обучения.

9.2. Перечень баз практик утверждается приказом Министерства здравоохранения ДНР по представлению ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

9.3. Проведение практики в учреждениях осуществляется на основании договора или соглашения о сотрудничестве. Указанный договор заключается с руководителем учреждения (базы практики) за два месяца до начала практики.

Ответственность за подготовку договора (соглашения) со стороны университета возлагается на начальника отдела практики

## ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

9.4. Ежегодно за два месяца до начала практики начальник отдела практики университета согласовывает с руководителями соответствующих учреждений (баз практики) графики этого вида обучения, количество студентов, направляемых от ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, кандидатуры руководителей практики от базы практики.

9.5. Руководитель базы практики (главный врач, директор) в соответствии с заключенным договором о проведении практики:

- назначает приказом общего руководителя практики и руководителей практик в профильных отделениях;
- организует проведение инструктажа студентов о правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности и пожарной безопасности, профилактики профессионального заражения и др., контролирует выполнение студентами данных правил;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным нормам и требованиям охраны труда;
- предоставляет студентам рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- организует и контролирует прохождение практики в соответствии с действующими инструкциями и программой практики;
- создает необходимые условия для освоения студентами в период прохождения практики навыков и умений по специальности;
- соблюдает согласованные с вузом календарные сроки прохождения практики;
- направляет ректору ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО представление на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, для наложения взыскания;
- несет ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику в данном учреждении;
- имеет право при наличии вакантных должностей заключать со студентом срочные трудовые договора, если трудовая деятельность соответствует требованиям к содержанию практики.

9.6. Руководитель практики студентов от учреждения (базы практики), осуществляющий общее руководство практикой:

- подбирает опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики в отделениях, лаборатории и т.д., контролируя их работу;
- совместно с вузовским руководителем организует и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда, технике безопасности, правилам внутреннего распорядка;
- организует совместно с руководителем практики от вуза проведение бесед, докладов и проведение семинаров;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины;

- принимает участие в работе комиссии по аттестации студентов после завершения практики.

9.7. Руководитель практики студентов в отделении, обеспечивающий непосредственное руководство практикой:

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с вузовским руководителем;

- осуществляет постоянный контроль производственной работы практикантов, помогает им выполнить все задания, предусмотренные программой практики;

- контролирует ведение дневников, заверяет своей подписью выполненную студентом работу и составляет на него производственную характеристику, оценивая работу студента в целом.

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, охраной труда и т. д.

- принимает участие в работе комиссии по аттестации студентов после завершения практики.

9.8. Для граждан зарубежных государств, получающих образовательные услуги в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, базы практики оговариваются в соответствующем контракте или соглашении о подготовке специалистов и могут быть расположены как на территории ДНР, так и на территории страны-заказчика.

9.9. По разрешению декана факультета и согласованию с руководителем отдела практики студент может проходить практику по месту жительства. В таких случаях составляется трёхсторонний договор между студентом, университетом и учреждением о прохождении практики.

9.10. Студенты заочного отделения фармацевтического факультета, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту работы, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

## **10. Финансовое обеспечение практики.**

10.1. Расходы на практику студентов ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО входят составляющей частью к общим расходам на подготовку специалистов.

10.2. Оплата командировочных расходов преподавателям ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО – руководителям практики студентов, сотрудникам отдела практики осуществляется университетом согласно действующему законодательству.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО »

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебной работе  
А.Г.Джоджуа

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа практики**

для студентов \_\_\_\_\_ факультета

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
(код и название направления подготовки)

Специальность

\_\_\_\_\_  
(код и название специальности)

Квалификационный уровень: специалист

Форма обучения:

\_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

г. Донецк

20\_\_

## Разработчики рабочей программы:

ФИО \_\_\_\_\_

зав.кафедрой \_\_\_\_\_,  
профессор

**Рабочая программа** практики обсуждена на учебно-методическом заседании кафедры  
(кафедр) \_\_\_\_\_  
(название кафедр)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

**Рабочая программа рассмотрена** на заседаниях профильных методической комиссии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_

### Председатели методических комиссий

\_\_\_\_\_

(название комиссии)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(название комиссии)

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(название комиссии)

(подпись)

(ФИО)

### Председатели рабочих групп по компетенциям

\_\_\_\_\_

(название рабочей группы)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(название рабочей группы)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(название рабочей группы)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

## I. Пояснительная записка

Рабочая программа практики разработана в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки

---

(код и наименование направления)

специальности

---

(код и наименование специальности)

### 2. Цель и задачи практики.

**Цель:**

**Задачи:**

### 3. Место практики в структуре основной образовательной программы:

**3.1 Перечень дисциплин и практик, освоение которых необходимо для прохождения данной практики:**

**3.2. Перечень учебных дисциплин и практик (последующих), обеспечиваемых данной практикой:**

### 4. Общая трудоемкость практики

### 5. Результаты обучения

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:**

Коды формируемых компетенций	Компетенции
ОК-№	Общекультурные компетенции
ПК -№	Профессиональные компетенции

### 6. В результате освоения практики обучающийся должен:

**Уметь:**

**Владеть:**

### 7. Рабочая программа практики

**Модуль 1. (перечень практических навыков и умений)**

Итоговое занятие.

## Модуль 2. (перечень практических навыков и умений)...

**8. Контроль уровня сформированности компетенций (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам практики).**

### **8.1. Виды промежуточной аттестации:**

*текущий и рубежный (ИМК) контроль*  
осуществляется в форме контроля практических навыков

### **8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения практики.**

Оценка результатов освоения практики проводится в соответствии с Инструкцией по оцениванию практики студентов, утверждённой ректором ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

### **9. Методические указания по практике.**

Авторы.	Методические	указания	по
<hr/>			
студентов _____	(название практики)	факультета ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	

### **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.**

**а) Основная литература:**

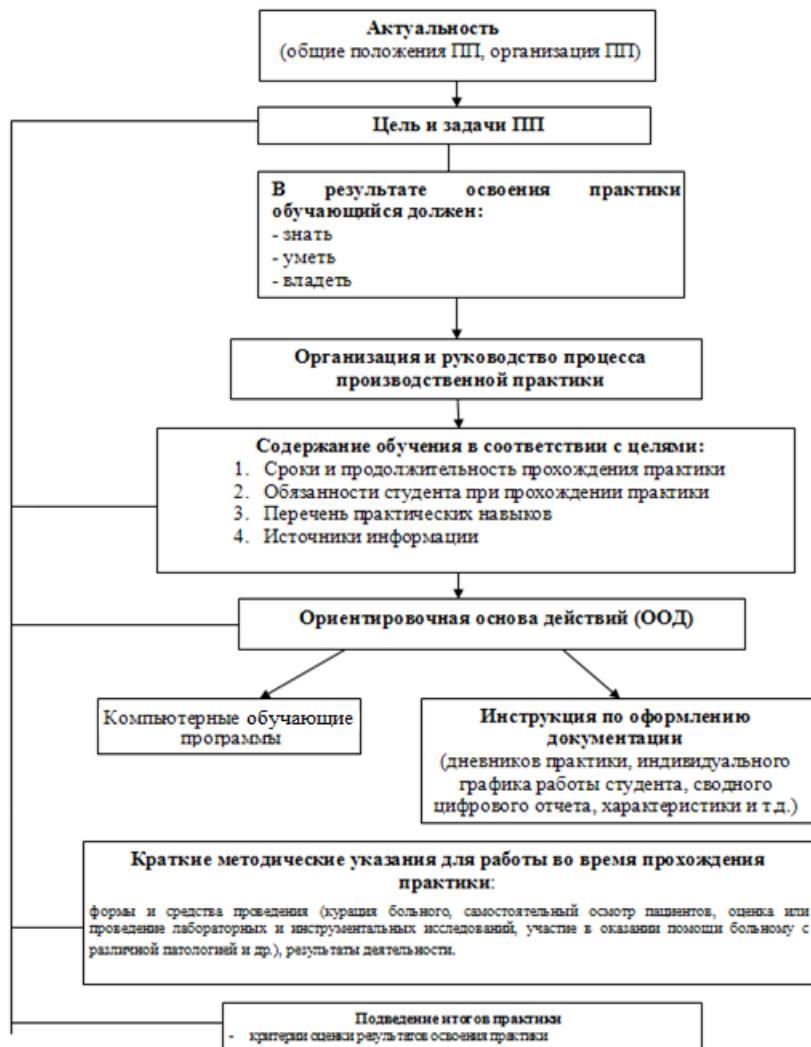
**б) Дополнительная литература:**

**в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**11. Материально-техническое обеспечение практики:**

**12. Приложения (образцы дневников практики и др.).**

Структура методических указаний для студентов по производственной практике





**Структура методических рекомендаций для преподавателей по проведению  
производственной практики**



# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **по оцениванию практики студентов**

### ***I. Общие положения***

1.1. Учебные и производственные практики студентов Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО) проводятся в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, основными образовательными программами по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология», «Фармация» и рабочими программами практик.

1.2. Формой промежуточной аттестации по практике, независимо от её вида, типа и способа проведения, является зачёт с оценкой (дифференцированный зачёт). Исключение составляет учебные практики по получению первичных профессиональных умений и навыков «Уход за больными терапевтического, хирургического профиля», «Уход за больными взрослыми и детьми терапевтического, хирургического профиля», итоговой формой контроля по которым является зачёт. Итоговая оценка по практике должна быть выставлена по государственной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и по шкале ECTS.

1.3. Учебные практики оцениваются как учебные дисциплины (согласно «Положению об оценивании учебной деятельности студентов в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО»).

1.4. Оценивание производственных практик проводится в соответствии с изложенным в разделе II данного Положения.

### ***II. Оценивание производственной практики***

#### ***2.1. Оценивание модуля производственной практики***

Во время производственной практики студенты должны освоить и (или) закрепить определенные практические умения и навыки, а также овладеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, сформулированными в государственных образовательных стандартах и рабочих программах производственной практики.

Если производственная практика состоит из нескольких модулей, вначале оценивается отдельно каждый модуль, а затем рассчитывается одна оценка за производственную практику в целом, которая заносится в ведомость успеваемости студентов и зачетную книжку.

Во время производственной практики студенты ежедневно заполняют дневник практики и в конце практики – цифровой отчет (согласно «Положению об организации и проведении практики студентов в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО»). Форма и содержание дневника практики и цифрового отчета

по каждому модулю практики определяется профильной кафедрой (кафедрами) и отделом практики и отражается в рабочей программе производственной практики.

Каждый модуль производственной практики состоит из текущих занятий и итогового занятия.

Конечная цель каждого модуля – освоение студентами всех практических навыков и умений, представленных в цифровом отчете.

Количество практических навыков и умений может быть различным на разных модулях в зависимости от содержания и уровня обучения.

К итоговому занятию по модулю допускаются студенты, которые:

- 1) не имеют неотработанных пропусков текущих занятий;
- 2) освоили полностью часть рабочей программы производственной практики, соответствующую данному модулю;
- 3) представили цифровой отчет и дневник, заполненный и подписанный руководителем практики от лечебно-профилактического (фармацевтического) учреждения, за все дни данного модуля.

На итоговом контрольном занятии каждый студент должен продемонстрировать выполнение 5 практических навыков или умений, которые предусмотрены рабочей программой для данного модуля и указаны в цифровом отчете.

Для объективизации итогового контроля профильные кафедры заранее готовят билеты, в каждом из которых указаны 5 практических навыков, умений по данному модулю практики, а также алгоритмы их выполнения (согласовываются профильными методическими комиссиями).

В начале итогового занятия каждый студент выбирает билет, в соответствии с которым в последующем демонстрирует навыки и умения.

Оценивание выполнения студентом каждого практического навыка/умения проводится по следующей шкале:

- выполнил правильно, в строгом соответствии с алгоритмом – 1 балл,
- выполнил с незначительными ошибками, с небольшими отступлениями от алгоритма – 0,5 балла,
- выполнил с грубыми ошибками или вообще не выполнил - 0 баллов.

Полученные за выполнение каждого навыка баллы суммируются, максимальное количество баллов за итоговый контроль – 5.

Оценка за модуль практики определяется на основании количества баллов, полученных студентом за модуль, которое рассчитывается как количество баллов за итоговый контроль, умноженное на 20 (для перехода на 100-балльную шкалу) и округленное до целого (5 десятых и более – в сторону увеличения, менее 5 десятых – в сторону уменьшения). Шкала приведена в таблице 1.

Таблица 1

*Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS при выставлении оценки за модуль практики*

Оценка по шкале ECTS	Количество баллов за модуль	Оценка по государственной шкале	Определение
<b>A</b>	<b>90 – 100</b>	<b>«Отлично» (5)</b>	<b>отлично – выполнение с единичными ошибками (до 10%)</b>
<b>B</b>	<b>80 – 89</b>	<b>«Хорошо» (4)</b>	<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (11-20%)</b>
<b>C</b>	<b>75 – 79</b>		<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (21-25%)</b>
<b>D</b>	<b>70 – 74</b>	<b>«Удовлетворительно» (3)</b>	<b>удовлетворительно – со значительным количеством ошибок (26-30%)</b>
<b>E</b>	<b>60 – 69</b>		<b>удовлетворительно – с максимально допустимым количеством ошибок (31-40%)</b>
<b>FX</b>	<b>35-59</b>	<b>«неудовлетворительно» (2) с необходимостью повторной сдачи итогового контроля</b>	<b>неудовлетворительно – получение неудовлетворительной оценки на итоговом контроле</b>
<b>F</b>	<b>0-34</b>	<b>«неудовлетворительно» (2) с необходимостью выполнения всех условий допуска к сдаче итогового контроля</b>	<b>неудовлетворительно – невыполнение одного или более условий допуска к сдаче итогового контроля</b>

Оценка FX выставляется студентам, которые были допущены к итоговому контролю, но не сдали его. Они должны пересдать итоговый модульный контроль в установленные сроки (разрешается не более двух пересдач).

Оценка F выставляется студентам, которые не допущены к итоговому модульному контролю из-за невыполнения одного или более условий (не освоили полностью часть рабочей программы производственной практики, соответствующую данному модулю; не представили цифровой отчет и/или дневник, заполненный и подписанный руководителем практики от медицинской организации, за все дни данного модуля).

Для допуска к итоговому модульному контролю студент должен выполнить эти условия в сроки, установленные Положением о промежуточной аттестации студентов ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

## **2.2. Оценивание производственной практики**

Оценка за производственную практику определяется на основании количества баллов, которое рассчитывается как средняя арифметическая этих показателей за все модули практики, округленная до целого (5 десятых и более – в сторону увеличения, менее 5 десятых – в сторону уменьшения). Шкала приведена в таблице 2.

**Таблица 2**

**Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS при выставлении оценки за производственную практику**

<b>Оценка по шкале ECTS</b>	<b>Количество баллов за производственную практику</b>	<b>Оценка по государственной шкале</b>	<b>Определение</b>
<b>A</b>	<b>90 – 100</b>	<b>«Отлично» (5)</b>	<b>отлично – выполнение с единичными ошибками (до 10%)</b>
<b>B</b>	<b>80 – 89</b>	<b>«Хорошо» (4)</b>	<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (11-20%)</b>
<b>C</b>	<b>75 – 79</b>		<b>хорошо – выполнение с незначительным количеством ошибок (21-25%)</b>
<b>D</b>	<b>70 – 74</b>		<b>удовлетворительно – со значительным количеством</b>

			<b>ошибок (26-30%)</b>
<b>Е</b>	<b>60 – 69</b>	<b>«Удовлетворительно» (3)</b>	<b>удовлетворительно – с максимально допустимым количеством ошибок (31-40%)</b>
<b>FX</b>	<b>35-59</b>	<b>«неудовлетворительно» (2) с необходимостью повторной сдачи итогового контроля</b>	<b>неудовлетворительно – получение неудовлетворительной оценки на итоговом контроле хотя бы за один модуль практики</b>
<b>F</b>	<b>0-34</b>	<b>«неудовлетворительно» (2) с необходимостью выполнения всех условий допуска к сдаче итогового контроля</b>	<b>неудовлетворительно – невыполнение одного или более условий допуска к сдаче итогового контроля хотя бы по одному модулю практики</b>

Оценка FX, F («2») по дисциплине выставляется студентам, которым не зачтен хотя бы один модуль производственной практики после ее завершения.

Количество баллов и оценку в целом за производственную практику определяет курсовой руководитель. Затем он вносит эти данные в соответствующую ведомость.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о Центре практической подготовки студентов**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Центр практической подготовки студентов (далее – Центр) является функциональным подразделением Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО), который обеспечивает обучение студентов лечебных, медицинского, педиатрического и медико-фармацевтического факультетов врачебным практическим навыкам терапевтического, педиатрического, хирургического, акушерско-гинекологического профилей, предусмотренных требованиями действующих государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело».
- 1.2. В своей деятельности Центр руководствуется законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», другими законодательными и нормативными актами о высшем медицинском образовании, Уставом университета, приказами ректора Университета, решениями Ученого совета университета и настоящим Положением.
- 1.3. Центр практической подготовки студентов входит в структуру отдела практики университета и подчиняется проректору по учебной работе.
- 1.4. Решение об организации, реорганизации, ликвидации Центра или его переименовании принимает ректор с учетом потребностей университета и уровня финансирования его деятельности.
- 1.5. Деятельность Центра финансируется из средств вуза.

### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

- 2.1. Создание условий для обучения студентов лечебных, медицинского, педиатрического и медико-фармацевтического факультетов врачебным практическим навыкам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», а также разработанными и внедренными в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО «Индивидуальными планами практической подготовки студентов» по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело».
- 2.2. Обучение студентов лечебных, медицинского, педиатрического и медико-фармацевтического факультетов врачебным практическим навыкам на муляжах, тренажерах, фантомах и других моделях, с использованием медицинской аппаратуры и инструментария. Обеспечение последовательности, преемственности и контроля этого процесса.
- 2.3. Проведение мониторинга освоения студентами лечебных, медицинского,

- педиатрического и медико-фармацевтического факультетов предусмотренных врачебных практических навыков. Представление проректору по учебной работе отчета о результатах мониторинга по завершении осеннего семестра, а также по завершении учебного года.
- 2.4. Изучение опыта работы аналогичных Центров в других медицинских вузах и внедрение лучших примеров в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.
- 2.5. Обобщение и освещение результатов работы Центра в научных изданиях, участие в семинарах, конференциях, посвященных обучению студентов медицинских вузов практическим навыкам.

### **3. СТРУКТУРА, РУКОВОДСТВО, ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. В состав Центра входят четыре отделения по профилям: терапевтическое, педиатрическое, хирургическое, акушерско-гинекологическое.
- 3.2. Работу Центра обеспечивают:
- руководитель (на общественных началах);
  - специалисты отдела практики, постоянно находящиеся в Центре и отвечающие за технические аспекты деятельности Центра;
  - преподаватели клинических кафедр университета.
- 3.3. Руководство Центром осуществляет руководитель, который:
- руководит всеми направлениями деятельности Центра,
  - организует работу Центра в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами, Уставом университета;
  - координирует работу по составлению расписания учебных занятий на базе Центра в терапевтическом, хирургическом, педиатрическом и акушерско-гинекологическом отделениях и общего расписания занятий в Центре на семестр;
  - координирует деятельность кафедр по обучению студентов практическим навыкам на базе Центра в соответствии с разработанными и внедренными в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО «Индивидуальными планами практической подготовки студентов» по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», а также расписанием занятий на текущий семестр;
  - контролирует работу преподавателей, ведущих обучение студентов практическим навыкам на базе Центра, и специалистов отдела практики, постоянно находящихся в Центре и отвечающих за технические аспекты деятельности Центра;
  - составляет и подает проректору по учебной работе отчет о результатах мониторинга освоения студентами практических навыков в Центре по завершении осеннего семестра, а также по завершении учебного года.
- 3.4. Руководитель Центра назначается приказом ректора из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих высшее медицинское образование, ученое звание профессора или доцента, стаж работы в университете не менее 5 лет, и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.



Общее руководство деятельностью Центра и координацию его совместной работы с клиническими кафедрами университета осуществляет зам. председателя ЦМС университета, руководитель учебно-методического отдела вуза.

3.5. Преподаватели клинических кафедр университета организуют работу соответствующего отделения:

- составляют расписание занятий в этом отделении Центра,
- демонстрируют студентам выполнение практических навыков на муляжах, фантомах, тренажерах и других моделях, с использованием медицинской аппаратуры и инструментария,
- проверяют присутствие студентов на занятии, контролируют освоение ими практических навыков, вносят соответствующие данные в журнал учета посещаемости и успеваемости;
- отвечают за сохранность используемого оборудования,
- обеспечивают организацию обучения практическим профессиональным навыкам путем создания условий, позволяющих каждому обучающемуся самостоятельно выполнять диагностические и лечебные манипуляции на муляжах, фантомах и тренажерах, способствующих повышению качества их практической подготовки,
- участвуют в подготовке отчета проректору по учебной работе о результатах мониторинга освоения студентами практических навыков в Центре.

3.6. Ведущий специалист отдела практики, назначенный для работы в Центре практической подготовки, обязан:

- на основании подготовленных клиническими кафедрами расписаний составлять общее расписание занятий в Центре на семестр;
- участвовать в подготовке отчета проректору по учебной работе о результатах мониторинга освоения студентами практических навыков в Центре по завершении осеннего семестра, а также по завершении учебного года;
- осуществлять поиск в интернете оптимальных моделей, муляжей, тренажеров, фантомов, необходимых для работы Центра;
- поддерживать в надлежащем состоянии качество работы и документации в Центре.

Специалист отдела практики, назначенный для работы в Центре практической подготовки, обязан:

- обеспечивать условия для проведения занятий в терапевтическом, хирургическом, педиатрическом и акушерско-гинекологическом отделениях Центра;
- нести ответственность за сохранность используемого в Центре оборудования,
- готовить документацию на списание тренажеров, фантомов и муляжей, не подлежащих использованию;
- участвовать в подготовке документации в Центре.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Организация работы Центра осуществляется в соответствии с возложенными на Центр задачами и функциями.
- 4.2. Согласно разработанным и внедренным в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО «Индивидуальным планам практической подготовки студентов» по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело» в Центре проходят обучение студенты лечебных, медицинского, педиатрического и медико-профилактического факультетов.
- 4.3. Занятия в Центре проводятся согласно расписанию, утвержденному проректором по учебной работе.
- 4.4. Обучение студентов практическим навыкам осуществляется по разным профилям (терапевтическому, педиатрическому, хирургическому, акушерско-гинекологическому) в соответствующих отделениях Центра. Одновременно в каждом отделении проходят обучение студенты только одной клинической группы.
- 4.5. В соответствии с «Индивидуальными планами практической подготовки студентов» по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело» практические навыки терапевтического и педиатрического профилей отрабатываются в Центре на 1-м и 2-м курсах, хирургического - на 3-м и 4-м курсах, акушерского профиля - на 4-м и 6-м курсах, гинекологического профиля – на 6-м курсе.
- 4.6. На первоначальном уровне освоения практических навыков каждая группа студентов обязана посетить Центр дважды: на первом занятии студентов обучают навыкам, на втором — происходит закрепление навыков и проводится контроль их освоения. При повторении навыков на последующих курсах (по педиатрическому и терапевтическому профилю – на 2 курсе, хирургическому профилю - на 4 курсе, по акушерско-гинекологическому - на 6 курсе) для каждой группы в Центре проводится только одно занятие - для контроля и коррекции (при необходимости) уже освоенных навыков.

## 5. ПРАВА

Руководитель Центра имеет право:

- 5.1. Получать от кафедр терапевтического, педиатрического, хирургического, акушерско-гинекологического профилей информацию о необходимости приобретения муляжей, тренажеров, фантомов и других моделей, медицинской аппаратуры и инструментария, для повышения качества обучения студентов врачебным практическим навыкам на базе Центра.
- 5.2. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по вопросам организации и реорганизации работы Центра, коррекции программ обучения студентов практическим навыкам.
- 5.3. Подавать заявки на приобретение необходимых муляжей, тренажеров, фантомов и других моделей, медицинской аппаратуры и инструментария, хозяйственно-канцелярских принадлежностей, а также служебные записки о необходимости проведения ремонтных работ в помещениях Центра или

- ремонта оборудования.
- 5.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО, по вопросам практической подготовки студентов.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим положением на Центр задач, несет руководитель Центра, а также сотрудники отдела практики, назначенные для работы в Центре, и преподаватели клинических кафедр университета, назначенные заведующими соответствующих кафедр для обучения студентов практическим навыкам в Центре - в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. Руководитель Центра несет ответственность за правильность ведения документации Центра.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. В своей работе Центр взаимодействует с другими подразделениями университета:

- учебным отделом по организационным вопросам проведения учебных занятий в Центре;
- учебно-методическим отделом по учебно-методическим вопросам работы Центра и вопросам мониторинга освоения студентами практических навыков в Центре;
- клиническими кафедрами по вопросам составления расписания учебных занятий в Центре, подбора оптимальных моделей фантомов, муляжей, тренажеров, медицинской аппаратуры и инструментария;
- планово-финансовым отделом, бухгалтерией, отделом снабжения, отделом практики по вопросам приобретения в Центр необходимых моделей, фантомов, муляжей, тренажеров, медицинской аппаратуры и инструментария.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о Центральном методическом совете**

### **I. Общие положения**

1.1. Центральный методический совет (ЦМС) является постоянно действующим коллегиальным органом Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО), который обеспечивает руководство, координацию и анализ учебной и учебно-методической деятельности университета с целью повышения качества подготовки специалистов.

1.2. В своей деятельности ЦМС руководствуется законом «Об образовании», другими законодательными и нормативными актами, приказами МОН и МЗ ДНР по высшему и высшему медицинскому образованию, Уставом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО, приказами ректора, решениями Ученого совета ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО и данным Положением.

1.3. Возглавляет ЦМС проректор по учебной работе.

### **II. Задачи и функции Центрального методического совета**

2.1. Определение основных направлений учебной и учебно-методической работы ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

2.2. Рассмотрение актуальных вопросов, непосредственно связанных с организацией и проведением учебного процесса и осуществлением учебно-методической работы в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

2.3. Координация учебной и учебно-методической работы факультетов, кафедр и других учебных подразделений университета в целях обеспечения преемственности образовательного процесса.

2.4. Управление мероприятиями по приведению содержания и организации обучения на кафедрах ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО в соответствие с действующими государственными стандартами высшего медицинского образования.

2.5. Разработка и утверждение рекомендаций, предложений и указаний, направленных на повышение качества подготовки специалистов, внедрение в учебный процесс прогрессивных форм организации и методического обеспечения учебного процесса, новых технологий обучения, активных и интерактивных методов проведения занятий.

2.6. Изучение и обобщение опыта учебной и учебно-методической работы других медицинских и фармацевтических вузов и разработка рекомендаций для его реализации на кафедрах университета.

2.7. Анализ, обобщение и распространение опыта учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр ГОО ВПО ДОННМУ

ИМ.М.ГОРЬКОГО, в том числе по внедрению прогрессивных образовательных, информационных, технологий, активных и интерактивных методов обучения.

2.8 Организация и проведение научно-методических совещаний, конференций и семинаров в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

2.9 Анализ и разработка предложений по оптимизации организации и методического обеспечения различных видов контроля знаний студентов, в том числе государственной итоговой аттестации.

2.10 Организация комплексных проверок учебной и учебно-методической работы кафедр и факультетов.

2.11 Рассмотрение локальных нормативных актов по организации и методическому обеспечению учебного процесса в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

2.12 Рекомендация к изданию учебных книг и учебно-методических материалов.

2.13 Отбор учебных книг и учебно-методических материалов, созданных в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО, на получение премий и дипломов МОН, МЗ ДНР и др.

### **III. Состав и функциональные обязанности членов Центрального методического совета**

3.1. Состав ЦМС утверждается приказом ректора из числа авторитетных научно-педагогических и педагогических работников, компетентных в вопросах организации и методического обеспечения учебного процесса.

3.2. Руководит деятельностью ЦМС председатель – проректор по учебной работе университета.

3.3. В состав ЦМС так же входят:

- заместитель председателя – руководитель учебно-методического отдела;
- секретарь ЦМС;
- руководитель учебного отдела (заместитель проректора по учебной работе);
- координатор учебно-методического отдела;
- председатели методических комиссий;
- деканы факультетов;
- руководитель сектора мониторинга качества образования университета;
- руководитель отдела практики;
- руководитель отдела ординатуры и интернатуры;
- руководитель информационно-аналитического отдела;
- руководитель отдела управления качеством образования.

3.4. Обязанности председателя ЦМС, его заместителя и секретаря.

Председатель ЦМС:

- руководит планированием работы ЦМС;
- ведет заседания ЦМС;
- руководит работой методических комиссий через своего заместителя;
- анализирует деятельность ЦМС.

Заместитель председателя ЦМС:

- выполняет обязанности председателя ЦМС в случае его отсутствия;
- по поручению председателя готовит проведение заседаний ЦМС;
- по поручению председателя контролирует работу методических комиссий;
- принимает участие в разработке проектов планов ЦМС;
- готовит информацию по вопросам деятельности ЦМС;
- готовит проекты решений ЦМС;

Секретарь ЦМС:

- ведет протоколы заседаний и документацию ЦМС;
- обеспечивает доведение решений ЦМС до структурных подразделений ГОО

ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

3.5. В состав ЦМС входят методические комиссии, которые создаются для учета специфики реализации образовательных программ по разным направлениям подготовки, специальностям и группам учебных дисциплин:

- по социально-гуманитарным дисциплинам;
- по медико-биологическим дисциплинам;
- по гигиеническим дисциплинам;
- по терапевтическим дисциплинам;
- по хирургическим дисциплинам;
- по педиатрическим дисциплинам;
- по стоматологическим дисциплинам;
- факультета интернатуры и последипломного образования;
- по фармации.

3.6. Состав методической комиссии формирует ее председатель из представителей профессорско-преподавательского состава ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО по согласованию с председателем ЦМС.

3.7. Задачи методических комиссий ЦМС:

3.7.1. Анализ состояния учебно-методической работы на кафедрах соответствующего профиля.

3.7.2. Вынесение актуальных вопросов учебно-методической работы на обсуждение ЦМС.

3.7.3. Рецензирование учебно-методических материалов по соответствующим профилям.

3.7.4. Изучение и обобщение передового опыта учебно-методической работы кафедр, которые курирует эта комиссия, и организация распространения его в вузе.

3.7.5. Изучение отечественного и зарубежного опыта учебно-методической работы по соответствующим профилям.

3.7.6. Организация мероприятий по улучшению учебно-методической работы по соответствующим профилям путем:

3.7.6.1. рецензирования и согласования учебных программ, совершенствования содержания и методики преподавания дисциплин;

3.7.6.2. совершенствования традиционных и внедрения инновационных технологий обучения;

3.7.6.3. оптимизации системы оценивания учебной деятельности студентов на различных этапах контроля, в том числе на государственной итоговой аттестации;

3.7.6.4. изучения мнения студентов о качестве обучения по соответствующим дисциплинам.

3.7.7. Оказание методической помощи кафедрам, которые курирует эта комиссия, путем:

3.7.7.1. разработки методических рекомендаций и других методических материалов;

3.7.7.2. организации и проведения консультаций, экспертизы, рецензирования материалов по учебно-методической работе соответствующих дисциплин, модулей, циклов.

3.8. В состав ЦМС, помимо лиц, указанных в п. 3.3 данного Положения, могут также входить наиболее квалифицированные профессора и доценты университета и представители студенчества.

#### **IV. Права Центрального методического совета**

4.1. Осуществлять запрос на необходимые материалы от кафедр и других структурных подразделений университета по аспектам своей деятельности.

4.2. Давать рекомендации и поручения методическим комиссиям, деканатам, кафедрам и другим подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию ЦМС.

4.3. Приглашать на заседания ЦМС консультантов и экспертов, специалистов университета или других вузов.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО по вопросам учебной и учебно-методической работы.

#### **V. Организация работы Центрального методического совета**

5.1. ЦМС проводит заседания согласно утвержденному плану на текущий учебный год.

5.2. Количество заседаний ЦМС не менее 2 в учебном году. По инициативе не менее троих членов ЦМС возможно проведение внеочередного заседания ЦМС.

5.3. Наиболее актуальные вопросы по анализу учебной и учебно-методической работы, а также по вопросам управления учебным процессом подаются руководством ЦМС на рассмотрение Ученому совету ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

5.4. Документы и другие материалы, необходимые на заседании ЦМС (доклад, содоклад, предложения в проект решения), подаются докладчиками, содокладчиками, деканами и заместителями деканов, председателями методических комиссий и другими членами ЦМС за три дня до запланированного заседания секретарю. В случае не предоставления материалов в указанный срок вопросы на данном заседании ЦМС не рассматриваются.

5.5. Решения ЦМС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, при наличии на заседании ЦМС не менее двух третей его состава, вступают в силу с момента их принятия и прилагаются к протоколам соответствующих заседаний.

5.6. Работа в ЦМС и в методических комиссиях, в том числе и участие в заседаниях, является почетной обязанностью сотрудников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО, выполняется в пределах законодательно определенного рабочего времени научно-педагогических работников и учитывается в соответствии с нормами затрат времени для планирования и учета конкретной работы, утвержденными локальными нормативными актами.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об организации учебно-методической работы**

### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическая работа является одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений. Ее целью является полное и адекватное методическое обеспечение учебного процесса для поддержания надлежащего уровня качества подготовки специалистов.

1.2. Организация учебно-методической работы в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО) проводится в соответствии с законом «Об образовании» и другими законодательными и нормативными актами, приказами МОН и МЗ по высшему и высшему медицинскому образованию, Уставом университета, приказами ректора, решениями Ученого совета университета, Положением об учебно-методическом отделе университета и настоящим Положением.

1.3. Руководителем учебно-методической деятельности университета является проректор по учебной работе, непосредственным куратором – руководитель учебно-методического отдела университета. Высшим коллегиальным органом управления учебно-методической работой университета является Центральный методический совет, в состав которого входят методические комиссии, курирующие учебно-методическую работу кафедр по соответствующим профилям. Учебно-методический отдел координирует и контролирует учебно-методическую деятельность всех подразделений университета.

1.4. Главные направления и задачи учебно-методической работы университета на текущий учебный год определяются в плане учебно-методического отдела в соответствии с приказами МЗ и МОН, решениями Ученого совета и Центрального методического совета университета и с учетом актуальных потребностей организации учебного процесса.

1.5. Итоги учебно-методической работы кафедр, факультетов и в целом университета за учебный год по его завершении подводятся в учебно-методическом отделе по результатам, представленным в отчетах кафедр, и отражаются в отчете учебно-методического отдела, докладах проректора по учебной работе и ректора на заседаниях Ученого совета университета.

### **2. Виды учебно-методической работы в университете**

2.1. Участие в разработке государственных стандартов додипломного и последипломного медицинского образования.

2.2. Подготовка учебных планов и программ.

2.3. Разработка методических указаний для самостоятельной работы студентов, интернов, ординаторов, курсантов факультета интернатуры и последипломного образования.

2.4. Разработка методических указаний к производственной практике студентов.

2.5. Разработка методических рекомендаций для преподавателей.

2.6. Подготовка учебников и учебных пособий, в том числе электронных, для студентов, интернов, ординаторов, курсантов факультета интернатуры и последипломного образования.

2.7. Подготовка мультимедийных презентаций лекций.

2.8. Подготовка учебных задач-моделей, алгоритмов и других средств обучения в соответствии с целями изучения дисциплины и уровнем обучения.

2.9. Подготовка методического обеспечения обучения студентов практическим навыкам.

2.10. Разработка тестов и других средств для текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.11. Разработка тестов для государственной итоговой аттестации.

2.12. Подготовка методического обеспечения практически-ориентированного экзамена как второго этапа государственной итоговой аттестации качества подготовки выпускников.

2.13. Подготовка методического обеспечения студенческих олимпиад.

2.14. Подготовка публикаций и докладов по проблемам высшей медицинской школы.

2.15. Подготовка и проведение конференций и семинаров по проблемам высшей медицинской школы.

### **3. Задачи и функции Центрального методического совета университета по организации учебно-методической работы**

3.1. Определение основных направлений учебно-методической работы в вузе.

3.2. Рассмотрение вопросов, непосредственно связанных с организацией и осуществлением учебно-методической работы в вузе.

3.3. Координация учебно-методической работы факультетов и кафедр университета.

3.4. Управление мероприятиями по приведению содержания и организации обучения на кафедрах вузов в соответствие с действующими государственными образовательными стандартами высшего медицинского образования.

3.5. Изучение и обобщение опыта учебно-методической работы других медицинских и фармацевтических вузов, а также разработка рекомендаций для его реализации на кафедрах университета.

3.6. Анализ, обобщение и распространение опыта учебно-методической работы факультетов и кафедр университета, разработка и утверждение предложений по ее улучшению.

3.7. Организация и проведение научно-методических совещаний, конференций и семинаров в вузе.

3.8. Разработка и утверждение перспективных планов учебно-методической работы университета.

3.9. Разработка предложений и методического обеспечения по организации контроля знаний студентов.

3.10. Организация комплексных проверок учебно-методической работы кафедр и факультетов.

#### **4. Задачи и функции методических комиссий ЦМС по организации учебно-методической работы**

4.1. Изучение состояния учебно-методической работы на кафедрах соответствующего профиля.

4.2. Вынесение отдельных вопросов учебно-методической работы на обсуждение ЦМС.

4.3. Рецензирование учебно-методических материалов по соответствующим профилям.

4.4. Изучение и обобщение передового опыта учебно-методической работы кафедр, которые курирует эта комиссия, и организация распространения его в вузе.

4.5. Изучение отечественного и зарубежного опыта учебно-методической работы по соответствующим профилям.

4.6. Организация мероприятий по улучшению учебно-методической работы по соответствующим профилям путем:

4.6.1. рецензирования и согласования учебных программ, совершенствования содержания и методики преподавания дисциплин;

4.6.2. совершенствования традиционных и внедрения инновационных технологий обучения;

4.6.3. улучшения системы оценивания учебной деятельности студентов, в том числе на практически-ориентированном экзамене;

4.6.4. изучения мнения студентов о качестве обучения по соответствующим дисциплинам.

4.7. Оказание методической помощи кафедрам, которые курирует эта комиссия, путем:

4.7.1. разработки методических рекомендаций и других методических материалов;

4.7.2. организации и проведения консультаций, экспертизы, рецензирования материалов по учебно-методической работе соответствующих дисциплин, циклов.

#### **5. Задачи и функции учебно-методического отдела по организации учебно-методической работы**

5.1. Координация деятельности структурных подразделений университета по учебно-методической работе.

5.2. Организация и контроль методического обеспечения учебного процесса на кафедрах университета.

5.3. Обобщение и распространение опыта учебно-методической работы кафедр и факультетов, разработка предложений по ее улучшению.

5.4. Участие в организации и проведении в университете научно-методических конференций по актуальным вопросам педагогики высшей школы и семинаров по повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО, внедрение новейших образовательных технологий.

5.5. Организация проведения педагогической экспертизы тестов, которые используются на кафедрах университета для промежуточной и государственной итоговой аттестации.

5.6. Организация методического обеспечения практически-ориентированного выпускного экзамена.

5.7. Проведение семинаров по внедрению в учебный процесс инновационных образовательных технологий, активных форм и методов обучения.

5.8. Подведение итогов ежегодного конкурса по учебно-методической работе в университете: преподавателей, кафедр и факультетов, а также представление соответствующих материалов проректору по учебной работе.

5.9. Проведение консультаций с заведующими кафедрами и преподавателями, ответственными за учебно-методическую работу, по вопросам повышения качества учебно-методических материалов, разрабатываемых на кафедрах.

5.10. Оказание консультативной помощи преподавателям в методическом обеспечении учебного процесса.

5.11. Проведение рецензирования учебно-методической литературы, подготовленной преподавателями университета.

5.12. Оказание методической помощи кафедрам в подготовке к изданию учебно-методической литературы.

5.13. Обеспечение сотрудников университета информацией о конференциях и симпозиумах по проблемам педагогики.

5.14. Участие в подготовке годового отчета о состоянии учебно-методической работы в университете.

5.15. Участие в подготовке материалов к заседанию ЦМС.

5.16. Создание базы данных по издательской деятельности сотрудников кафедр университета.

5.17. Организация постоянно действующей выставки учебно-методической литературы, созданной и изданной сотрудниками ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО и другими медицинскими вузами.

5.18. Контроль деятельности методических комиссий университета.

5.19. Подготовка проектов приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-методической работе.

## **6. Организация учебно-методической работы на кафедрах**

6.1. Руководителем учебно-методической работы на кафедре является заведующий, который персонально отвечает перед руководством университета за

полное и надлежащее методическое обеспечение учебного процесса на кафедре (по всем дисциплинам и циклам).

6.2. Непосредственным куратором учебно-методической работы на кафедре является опытный преподаватель, назначенный заведующим ответственным за этот вид работы.

6.3. Учебно-методическая работа является обязательной для всех представителей профессорско-преподавательского состава кафедры.

6.4. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса должно охватывать все темы дисциплин (циклов), по которым ведется преподавание на кафедре, и соответствовать целям и уровню обучения.

6.5. Количество методических указаний для самостоятельной работы студентов, интернов, ординаторов и курсантов факультета интернатуры и последиplomного образования является достаточным при условии размещения их в информационно-образовательной среде университета (структура методических указаний – в Приложении 1).

6.6. Количество комплектов методических рекомендаций для преподавателей, наборов средств обучения и средств текущего и итогового контроля должно равняться максимальному количеству групп, обучающихся по определенной дисциплине одновременно согласно расписанию занятий (структура методических рекомендаций – в Приложении 2).

6.7. При введении новых или коррекции действующих учебных планов и программ методическое обеспечение учебного процесса на кафедре должно быть обязательно обновлено до начала учебного года.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о подведении итогов учебно-методической работы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет критерии оценивания разных видов учебно-методической работы (УМР) в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, локальными нормативными актами образовательной организации высшего профессионального образования.

1.3. Действие Положения распространяется на все кафедры Университета.

### 1. Методические и дидактические материалы

<b>1.1. Издание</b>		
<b>1.1.1. учебников, учебных пособий с грифом РФ:</b>	<b>Учебники</b> учитываются в течение 5 лет: 1000 баллов за 1 печатный лист 1-й год - 100%; 2-й год - 75%; 3-й год - 50%; 4-й год - 25%; 5-й год - 25%;	<b>Учебные пособия</b> учитываются в течение 5 лет: 500 баллов за 1 печатный лист 1-й год - 100%; 2-й год - 75%; 3-й год - 50%; 4-й год - 25%; 5-й год - 25%.
<b>1.1.2. учебников, учебных пособий с грифом МОН:</b>	<b>Учебники</b> учитываются в течение 5 лет: 800 баллов за 1 печатный лист 1-й год - 100%; 2-й год - 75%; 3-й год - 50%; 4-й год - 25%; 5-й год - 25%;	<b>Учебные пособия</b> учитываются в течение 5 лет: 400 баллов за 1 печатный лист 1-й год - 100%; 2-й год - 75%; 3-й год - 50%; 4-й год - 25%; 5-й год - 25%
<b>1.1.3. учебных книг, утвержденных к изданию Ученым советом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (учитывается 3 года)</b>	100 баллов за 1 печатный лист: 1-й год - 100%; 2-й год - 75%; 3-й год - 50%	

<b>1.1.4. Электронная версия учебников и учебных пособий (пп. 1.1.1, 1.1.2 и 1.1.3) учитывается один год – 20% от суммы баллов за первый год печатного издания</b>	
<b>1.1.5. методических указаний для обучающихся*, утвержденных Ученым советом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО</b>	25 баллов за 1 тему
<b>1.1.6. методических рекомендаций для преподавателей, утвержденных Ученым советом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО</b>	10 баллов за тему
<b><u>1.1.7. Электронные учебные пособия</u>, утвержденные Ученым советом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО**</b>	750 баллов 1-й год – 100%; 2-й год – 75%; 3-й год – 50%;
<b><u>Базовый вариант</u> <u>Дополнительные критерии:</u> -мультимедийность (наличие анимации, видеофрагментов) – коэфф.0,4; - самоконтроль знаний (тесты для самопроверки) – коэфф. 0,4.</b>	

\*-Методические указания для новых тем; методические указания засчитываются при условии подготовки всех тем занятий цикла, дисциплины. Методические указания для обучающихся и методические рекомендации для преподавателей предоставляются в УМО на лазерном диске.

\*\*Электронные издания на лазерном диске передаются в фонд электронного зала библиотеки ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО с регистрацией в кафедральном отчете и в УМО.

Требования к оформлению электронного издания: наличие титульной страницы, содержания, характерных элементов для соответствующего типа издания (учебник, учебное пособие), печатная обложка CD-диска должна содержать такую информацию: авторский коллектив, название, год издания, ISBN, адрес публикации в Интернет, условия распространения, сведения о рекомендации Ученого совета ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО к изданию, о наличии грифов, системные требования, библиографические ссылки, сведения об издателе, правообладателей

<p><b>1.2. Студенческие олимпиады</b></p> <p>1.2.1. методическое обеспечение и проведение внутривузовских предметных олимпиад;</p> <p>1.2.2. методическое обеспечение и проведение республиканских (международных) предметных олимпиад;*</p> <p>1.2.3. подготовка студентов, ставших призерами республиканских (международных) предметных олимпиад</p> <p>1.2.4. подготовка студентов, которые были участниками республиканских (международных) предметных олимпиад</p>	<p>100 баллов</p> <p>500 баллов</p> <p>500 баллов за каждого призера</p> <p>200 баллов за каждого участника</p>
<p><b>1.3. Наполнение электронного ресурса «Информационно-образовательная среда»</b> (в соответствии с требованиями «Положения об очно-дистанционном обучении»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 тема практического (семинарского) занятия**</li> <li>- 1 тема лекции (презентация в формате macromedia flash, видеопрезентация)</li> <li>- поддержка при условии 100% наполнения курса</li> </ul>	<p>100 баллов</p> <p>75 баллов</p> <p>500 баллов за каждый курс</p>

\* - согласно Плану проведения мероприятий Республиканского уровня в образовательных организациях высшего профессионального образования ДНР.

\*\* - баллы насчитываются при наполнении всех тем цикла (дисциплины)

## **2. Средства контроля обучения для государственной итоговой аттестации**

<p>2.1. Подготовка экспертами экзаменационных буклетов для комплексного тестового экзамена по специальности</p>	<p>5 баллов за каждый тест экзаменационного буклета</p>
---	---

## **3. Технические средства обучения**

<p>3.1. Создание учебных видеофильмов для освоения практических навыков* (при представлении тематического плана учебных занятий и размещении фильма в электронном ресурсе «Информационно-образовательная среда»).</p>	<p>500 баллов</p>
---	-------------------



\*Учебные видеофильмы на лазерном диске передаются в фонд электронного зала библиотеки ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО с регистрацией в кафедральном отчете и в УМО

<p><b>3.2. Компьютерный класс</b>  <b><u>Базовый вариант</u></b>          - наличие 6 и более компьютеров в специально выделенном помещении, соединенных в локальную сеть, с соответствующим лицензионным или свободно распространенным программным обеспечением;          - наличие в сети компьютерного класса электронных учебников, пособий, справочных, методических материалов по изучаемым темам.  <b><u>Дополнительные коэффициенты:</u></b>          - свободный выход в Интернет с каждого рабочего места компьютерного класса – коэфф. 0.5;</p>	500 баллов
<p><b>3.3. Применение на кафедре беспроводной сети для проведения учебного процесса с помощью собственных компьютерных средств обучающихся</b></p>	300 баллов
<p><b>3.4. Наличие на кафедре читального зала</b></p>	500 баллов

#### **4. Разработка стандартов медицинского образования**

<p>4.1. Разработка государственных образовательных стандартов (учитывается весь срок действия стандарта)</p>	500 баллов
<p>4.2. Разработка учебной программы дисциплины (цикла), элективного курса, практики в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами (учитывается один раз после введения нового учебного плана)</p>	300 баллов

#### **5. Внедрение опыта учебно-методической работы**

<p>5.1. Руководство работой профильных методических комиссий ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО:          - председателю          - секретарю</p>	500 баллов 200 баллов
<p>5.2. Координация учебно-методической работы кафедры (преподавателям,</p>	300 баллов

<p>ответственным за этот вид деятельности по приказу ректора)</p> <p>5.3. Публикации по педагогике высшей школы</p> <p>5.3.1. статья в рецензируемом журнале</p> <p>5.3.2. статья в зарубежном журнале</p> <p>5.3.3. доклад на конференции, семинаре по проблемам педагогики высшей школы (при наличии программы)</p> <p>5.4. Пилотные проекты по внедрению инновационных методов обучения*</p>	<p>200 баллов</p> <p>800 баллов</p> <p>100 баллов</p> <p>1000 баллов</p>
---	--

\* согласно приказам (распоряжениям)

# ПОЛОЖЕНИЕ об очно-дистанционном обучении

## 1. Общие положения

1.1. Положение об очно-дистанционном обучении в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО) является внутренним нормативным документом, регламентирующим совершенствование организации учебного процесса в университете.

1.2. Очно-дистанционное обучение включает сочетание очного и дистанционного обучения, баланс между которыми определяется профилем, продолжительностью и сроком изучения дисциплины.

1.3. Целью очной части обучения является отработка практических навыков и умений, которые невозможно получить дистанционным путем, а также итоговый контроль теоретической и практической подготовки по модулю или дисциплине в целом. Очная часть проводится в виде учебных занятий в соответствии с локальными нормативными документами «Положением об организации учебного процесса в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького», «Положением об оценивании учебной деятельности студентов в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького».

1.4. Целью дистанционного обучения (ДО) является предоставление образовательных услуг для усвоения теоретических основ и приобретение умений, которые возможно освоить дистанционно, по гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам, дисциплинам естественно-научного блока, дисциплинам профессиональной подготовки путем применения в обучении современных информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Под ДО понимается индивидуализированный процесс приобретения знаний, умений, навыков и способов познавательной деятельности обучающихся. ДО осуществляется, в основном, при взаимодействии удаленных друг от друга участников учебного процесса в специализированной среде, функционирующей на базе современных психолого-педагогических и информационно-коммуникационных технологий.

1.6. Задачи ДО:

1.6.1. обеспечение обучающихся возможностью реализации конституционного права на получение высшего медицинского (фармацевтического) образования и профессиональной квалификации, независимо от территориального фактора и социально-политической ситуации;

1.6.2. предоставление образовательных услуг согласно действующим государственным стандартам высшего медицинского (фармацевтического) образования;

1.6.3. повышение качества медицинского (фармацевтического) образования за счет применения современных информационных технологий, интерактивного обучения и динамического обновления базы учебной информации;

1.6.4. гибкость и персонализация учебной траектории обучающихся субъектов;

1.6.5. оптимизация обучения за счет улучшения междисциплинарных взаимосвязей.

1.7. Инструментом для реализации ДО является электронный ресурс «Информационно-образовательная среда».

1.8. Терминология:

**синхронный режим** – взаимодействие между субъектами ДО, в течение которого все участники одновременно находятся в веб-среде ДО (чат, аудио-, видеоконференции, социальные сети и тому подобное);

**асинхронный режим** – взаимодействие между субъектами ДО, в течение которого участники контактируют с задержкой во времени, применяя при этом электронную почту, форум, социальные сети и тому подобное;

**веб-среда ДО** – системно организованная совокупность веб-ресурсов учебных дисциплин (циклов), программного обеспечения управления веб-ресурсами, средств взаимодействия субъектов ДО и управления ДО;

**веб-ресурсы учебных дисциплин (циклов)**, в том числе дистанционные курсы, – систематизированное собрание информации и средств учебно-методического характера, необходимых для усвоения учебных дисциплин (циклов), которое доступно через Интернет (локальную сеть) с помощью веб-браузера и/или других доступных пользователю программных средств;

**информационно-коммуникационные технологии ДО** – технологии создания, накопления, хранения и доступа к веб-ресурсам (электронным ресурсам) учебных дисциплин (циклов), а также обеспечение организации и сопровождения учебного процесса с помощью специализированного программного обеспечения и средств информационно-коммуникационной связи, в том числе Интернета;

**психолого-педагогические технологии ДО** – система средств, приемов, шагов, последовательное осуществление которых обеспечивает выполнение задач обучения, воспитания и развития личности;

**система управления веб-ресурсами учебных дисциплин (циклов)** – программное обеспечение для создания, сохранения, накопления и передачи веб-ресурсов, а также для обеспечения авторизованного доступа субъектов ДО к этим веб-ресурсам;

**система управления ДО** – программное обеспечение, предназначенное для организации учебного процесса и контроля обучения через Интернет и/или локальную сеть;

**технологии дистанционного обучения** – комплекс образовательных технологий, включая психолого-педагогические и информационно-коммуникационные, предоставляющие возможность реализовать процесс дистанционного обучения в учебных заведениях и научных учреждениях.

## **2. Нормативно-правовое и организационное обеспечение дистанционного обучения**

2.1. Использование ДО осуществляется в соответствии с законом «Об образовании», нормативно-правовыми актами Министерства образования и Министерства здравоохранения, приказами и распоряжениями ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО в области организации дистанционного обучения.

2.2. Организацию и внедрение ДО в университете осуществляют учебный, учебно-методический, информационно-аналитический отделы и отдел информатизации, помощник проректора по учебной работе по ресурсу «Информационно-образовательная среда».

2.3. Помощник проректора по учебной работе по ресурсу «Информационно-образовательная среда» совместно с учебным и учебно-методическим отделами:

2.3.1. обеспечивает текущую координацию работы во время внедрения и реализации дистанционных курсов;

2.3.2. принимает участие в разработке нормативно-правовых документов относительно ДО;

2.3.3. организует работу ДО с применением современных технологий с соблюдением стандартов научно-методического, системотехнического, кадрового и материально-технического обеспечения;

2.3.4. принимает участие в разработке критериев, средств и систем контроля качества ДО;

2.3.5. проводит апробацию новых дистанционных курсов;

2.3.6. обеспечивает консультационную поддержку деятельности подразделений ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО по вопросам разработки и внедрения ими в образовательный процесс технологий ДО;

2.3.7. разрабатывает тематические планы проведения курсов повышения профессиональной квалификации научно-педагогических сотрудников университета по дистанционной форме обучения;

2.3.8. проводит тренинги и консультации научно-педагогических работников, методистов и руководителей структурных подразделений ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО, которые контролируют качество дистанционного обучения, повышение квалификации по внедрению технологий дистанционного обучения;

2.3.9. проводит мониторинг качества повышения профессиональной квалификации научно-педагогических работников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО по технологиям ДО, разрабатывает требования и критерии сертификации научно-педагогических работников по технологиям ДО.

2.4. Помощник проректора по учебной работе по ресурсу «Информационно-образовательная среда» совместно с информационно-аналитическим отделом и отделом информатизации готовит материалы для проведения аттестации дистанционных курсов и создает банк аттестованных дистанционных курсов определенных направлений подготовки в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

2.5. Помощник проректора по учебной работе по ресурсу «Информационно-образовательная среда» совместно с международным отделом принимает участие в международном сотрудничестве в сфере ДО.

2.6. Для предоставления образовательных услуг в режиме ДО используются соответствующие дидактические средства и технологии. Учебным процессом при ДО осуществляется путем:

2.6.1. предоставления информационных ресурсов и методического обеспечения;

2.6.2. использования методов обратной связи;

2.6.3. педагогического общения научно-педагогических работников с лицами, обучающимися с применением электронных средств связи;

2.6.4. контроля знаний и умений с помощью пакетов индивидуальных заданий и тестов в соответствии с критериями оценивания успешности обучения.

2.7. ДО в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО базируется на действующих государственных стандартах высшего медицинского (фармацевтического) образования и технологиях ДО.

2.8. Требования к структуре и формату учебных курсов по различным дисциплинам (циклам) и управление ими сформулированы с учетом международных стандартов дистанционных курсов в SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model, «образцовая модель объекта содержимого для совместного использования»), которые были разработаны инициативной группой ADL (Advanced Distributed Learning).

### 3. Участники дистанционного обучения

3.1. Участниками ДО являются:

3.1.1. обучающиеся субъекты (студенты, интерны, ординаторы, слушатели ФИПО);

3.1.2. научно-педагогические работники университета;

3.1.3. деканаты;

3.1.4. учебный отдел, учебно-методический отдел, информационно-аналитический отдел, отдел информатизации, научный отдел;

3.1.5. библиотека.

3.2. ДО может осуществляться как:

3.2.1. основная форма обучения – для студентов, обучающихся по заочной форме (специальность «Фармация»);

3.2.2. выборочная форма обучения для слушателей факультета довузовской подготовки, для повышения квалификации научно-педагогических работников университета и врачей-курсантов;

3.2.3. временная мера **при невозможности осуществления очного обучения** для всех студентов, интернов, аспирантов, ординаторов, врачей-курсантов с последующим очным обучением для освоения навыков и умений и контроля уровня овладения ими;

3.2.4. форма внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

3.3. Объемы и сроки использования ДО по отдельным дисциплинам и направлениям подготовки определяются Ученым советом ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

3.4. Штатная численность работников подразделений университета, обеспечивающих учебный процесс, объемы времени для подготовки и проведения различных видов учебной работы определяются соответствующими нормативами, утвержденными Министерством образования и науки. Учитывая повышенную сложность подготовки методического и дидактического обеспечения дистанционных курсов по сравнению с другими формами обучения для планирования и учета педагогической нагрузки при использовании ДО используется внутренний университетский норматив, утвержденный в установленном порядке.

#### **4. Организация учебного процесса по дистанционной форме**

4.1. Учебный процесс по ДО осуществляется в следующих основных формах: самостоятельная работа обучающихся (работа с базовой и дополнительной литературой, работа с методическими указаниями и др.), учебные занятия и контрольные мероприятия.

4.2. Учебные занятия при ДО проводятся в синхронном или асинхронном режиме с учетом утвержденного расписания. Виды учебных занятий при ДО:

4.2.1. Лекции предполагают получение обучающимися аудиовизуальной информации с применением телекоммуникационной связи в синхронном режиме (он-лайн – в режиме реального времени с применением обратной связи) или асинхронном режимах (студенты получают запись лекции). Возможным является также использование текстов и презентаций, которые отражают содержание лекции.

4.2.2. Интерактивные занятия (семинарские, практические) – запланированные учебные занятия, во время которых происходит детальное изучение темы и получение знаний и умений. Интерактивные занятия (семинарские, практические) должны содержать: 1) методический блок – методические указания для обучающихся; 2) учебный блок – интерактивная подача информации с проверкой ее усвоения, учебные задания, видео-, аудио- и другие модели изучаемых объектов или видов профессиональной деятельности (объем и типы материалов определяется кафедрой в зависимости от профиля дисциплины, темы и продолжительности занятия); и 3) контроль.

4.2.3. Консультации предусматривают возможность получения обучающимися ответов на конкретные вопросы в синхронном или асинхронном режимах с использованием модулей «Чат» и «Форум» на сайте ДО.

4.3. Контрольные мероприятия включают в себя: самоконтроль, текущий и итоговый контроль знаний и умений, который проводится в очной форме в конце изучения модуля (дисциплины).

4.3.1. Самоконтроль является первичной формой контроля знаний студентов, который обязательно предусмотрен структурой и организацией ДО по разным дисциплинам. Самоконтроль осуществляется путем выполнения целевых

задач в методических указаниях, которые имеют эталоны ответов. Использование в учебном занятии интерактивного блока с вопросами также является элементом самоконтроля.

4.3.2. Текущий контроль осуществляется путем выполнения индивидуальных заданий конструктивного типа (ситуационные задачи и другие модели с вопросами, на которые должен ответить обучающийся) и тестирование. Количество и виды индивидуальных заданий, а также количество тестов при текущем и итоговом контролях, которые получает обучающийся, определяет кафедра в зависимости от профиля дисциплины, темы и продолжительности занятия. Время на выполнение задания и решения тестов и определяет кафедра.

4.3.3. Средний балл за модуль (цикл), изученный очно-дистанционно, рассчитывается как сумма 30% среднего балла за текущую учебную деятельность обучающегося при дистанционной форме и 70% от оценок за контроль практических навыков (умений) и итоговый модульный контроль модуля (цикл).

4.3.4. Оценка результатов текущего контроля проводится в двух режимах: автоматизированном (для тестов) и непосредственно преподавателем (проверка индивидуальных заданий).

4.3.5. Результаты текущей учебной деятельности и итогового модульного контроля, а также оценки за модуль и дисциплину в целом определяются в соответствии с «Положением по оцениванию учебной деятельности студентов в ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО» с учетом различий, представленных в данном положении.

4.3.6. Результаты текущего и итогового модульного контроля хранятся в бумажном и электронном виде и должны быть доступны для мониторинга со стороны деканатов.

## **5. Организационно-методическое обеспечение очно-дистанционного обучения**

5.1. Преподавание каждой учебной дисциплины (цикла) при очно-дистанционном обучении обеспечивается пакетом учебно-методических материалов: учебными программами, тематическими планами лекций и учебных занятий, методическими указаниями для обучающихся, средствами обучения, средствами контроля.

5.2. Кафедры размещают в электронном ресурсе «Информационно-образовательная среда» следующие учебно-методические материалы: методические указания для самостоятельной работы обучающихся, базовые учебники (в формате pdf) или ссылки на них, дополнительную учебную литературу (в формате pdf) или ссылки на них, лекции (в формате pdf, ppt, macromedia flash, doc, docx, видео - и аудио записи), интерактивные занятия, пакеты тестов и индивидуальных заданий для проведения контрольных мероприятий.

5.3. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за наполнение курса, организацию и проведение очно-дистанционного обучения.



5.4. Деканы факультетов формируют группы обучающихся в соответствии с существующими нормативами, обеспечивают постоянный мониторинг учебной деятельности.

5.5. Учебный отдел планирует общую педагогическую нагрузку и штатное расписание профессорско-преподавательского состава кафедр, информирует кафедры по ведению учебной документации, составляет расписание занятий.

5.6. Учебно-методический отдел обеспечивает консультирование кафедр по методическим вопросам разработки и наполнения курсов обучения, разрабатывает инструкцию по оценке вместе с отделом ДО.

5.7. Научный отдел организует подготовку аспирантов, ординаторов при ДО.

5.8. Профильные методические комиссии осуществляют контроль над информационным наполнением дисциплин ДО базовыми и дополнительными материалами.

5.9. Помощник проректора по учебной работе по ресурсу «Информационно-образовательная среда» совместно с информационно-аналитическим отделом и отделом информатизации обеспечивает техническую поддержку сайта ДО.

5.10. Помощник проректора по учебной работе по ресурсу «Информационно-образовательная среда» совместно с отделом информатизации осуществляет консультативное обеспечение системы ДО, проводит подготовку к сертификации курсов ДО в университете.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о средствах электронного обучения**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет требования к созданию и применению средств электронного обучения в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО) и разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и другими законодательными и нормативными актами, приказами МОН и МЗ ДНР по высшему и высшему медицинскому образованию, приказами ректора, Положением об очно-дистанционном обучении в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и другими локальными нормативными документами.

1.2. Средства электронного обучения (СЭО) – это компьютерные и телекоммуникационные системы, средства и инструменты, которые используются в учебном процессе с целью расширения его возможностей и повышения качества образования.

1.3. К средствам электронного обучения относятся:

- компьютерно-телекоммуникационная инфраструктура,
- педагогические программные средства,
- системы дистанционного обучения.

1.4. Создание, использование и распространение средств электронного обучения осуществляется согласно действующим нормативным документам.

### **2. КОМПЬЮТЕРНО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННАЯ ИНФРАСТРУКТУРА**

**В учебном процессе может использоваться следующая компьютерно-телекоммуникационная инфраструктура:**

- компьютерный класс,
- средства компьютерного сопровождения учебного процесса.

#### **Компьютерный класс**

1. Общие положения:

1.1. Использование компьютерных классов рассматривается в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО как одна из важнейших составляющих формирования у студентов, интернов, ординаторов, слушателей последипломного образования грамотности в области информационно-коммуникационных технологий, а комплектование таких классов техникой и программным обеспечением – как одно из приоритетных направлений информатизации ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

1.2. Учебный компьютерный класс создается с целью обеспечения учебного процесса на кафедре, а также для выполнения научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых в рамках учебного плана студентами, интернами, ординаторами, слушателями ФИПО, преподавателями и сотрудниками ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

1.3. Компьютерный класс кафедры комплектуется компьютерной техникой, расходными, методическими и учебно-методическими материалами, сертифицированным программным обеспечением.

1.4. Контроль технического и программного оснащения, а также использования доступа к информационным ресурсам осуществляется отделом информатизации ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

## **2. Требования к организации помещений и рабочих мест:**

2.1. Помещение, в котором размещается компьютерный учебный класс, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.2 Помещение должно иметь естественное и искусственное освещение. Расположение рабочих мест с компьютерами в цокольных и подвальных помещениях не допускается.

2.3. Окна в помещении, где эксплуатируется вычислительная техника, преимущественно должны быть ориентированы на север и северо-восток.

2.4. Оконные проемы должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, внешних козырьков и др.

2.5. Площадь на одно рабочее место пользователей компьютера в учебном классе должна быть не менее 6,0 кв. м, а при продолжительности работы менее 4 ч. в день допускается минимальная площадь 4,5 кв.м.

2.6. Помещения с компьютерами должны быть оборудованы системами обогрева, кондиционирования воздуха или приточно-вытяжной вентиляцией, в соответствии с действующими санитарными нормами.

## **3. Материальное обеспечение компьютерного класса:**

3.1. Комплектация компьютерного класса:

- 5 и более рабочих мест (из расчета 1-2 обучающихся на 1 рабочее место);
- компьютер преподавателя (сервер класса);
- оборудование для организации локальной сети с выделенным компьютером преподавателя;

- колонки или наушники (при необходимости);

- принтер (при необходимости);

- проектор (по необходимости);

- сканер (по необходимости);

- лицензионное программное обеспечение, операционные системы и программы, открытые коды, необходимые для работы компьютеров, доступа в Интернет, подготовки текстовых документов, презентаций.

В компьютерном классе должно использоваться только лицензионное программное обеспечение.

3.2. Компьютерный класс должен быть оснащен:

- средствами пожаротушения, в соответствии с установленными законодательством требованиями пожарной безопасности;
- светильниками местного освещения;
- информационным стендом.

### 3.3. Информационный стенд должен содержать:

- инструкцию по технике безопасности и правила работы в компьютерном классе;
- расписание работы компьютерного класса;
- расписание консультаций преподавателей.

## **4. Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе:**

4.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей несут лица, ответственные за компьютерный класс. Во время учебного процесса дежурные студенческих групп, осуществляющих прием-сдачу учебного компьютерного класса, помогают ответственному лицу осуществлять контроль.

4.2. Все материальные ценности должны быть внесены в инвентарную ведомость.

4.3. В случае увольнения ответственный сотрудник должен передать материальные ценности материально ответственному лицу кафедры.

## **5. Назначение и организация работы компьютерного класса:**

5.1. Компьютерный класс предназначен для использования средств вычислительной техники при изучении дисциплин и курсов студентами, интернами, ординаторами, слушателями ФИПО.

### 5.2. Организация работы компьютерного класса:

- аудиторные занятия с использованием персональных компьютеров в компьютерном классе проводятся в соответствии с расписанием и программой учебной дисциплины (курса);

- самоподготовка студентов, интернов, ординаторов, слушателей последиplomного образования к занятиям осуществляется в отведенное для этого время;

- для самоподготовки формируется доступная для студентов, интернов, ординаторов, слушателей последиplomного образования, преподавателей и сотрудников библиотека учебно-методической литературы и методических материалов для обучающихся;

- силами сотрудников кафедры, занимающихся обслуживанием программного обеспечения и организацией работы компьютерного класса, проводятся плановые консультации для обучающихся и преподавателей по изучаемым дисциплинам (курсам) и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе;

- формируется банк компьютерных тестовых заданий для самоконтроля обучающихся, а также для текущей и промежуточной аттестации;

- организуется доступ пользователей компьютеров к сети Интернет.

5.3. Отдел информатизации и учебно-методический отдел оказывают методическую помощь в организации работы компьютерного класса.

#### **6. Документация компьютерного класса включает:**

- журнал по технике безопасности (ТБ);
- инструкции по ТБ и пожарной безопасности;
- инструкцию и правила работы в компьютерном классе;
- журнал учета материально-технических ценностей;
- паспорт компьютерного класса;
- журнал недостатков и профилактических работ с компьютерной техникой и программным обеспечением (ПО);
- журнал регистрации студентов, интернов, ординаторов, слушателей последипломного образования, допущенных к работе в компьютерном классе, и учета машинного времени (самостоятельной работы).

#### **7. Преподаватель при работе в компьютерном классе обязан:**

- проводить инструктаж для обучающихся по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале семестра) и следить за внесением соответствующей записи обучающимися в журнал по ТБ;
- осуществлять контроль посещаемости занятий обучающимися;
- соблюдать численную нагрузку класса;
- выполнять план работы по дисциплине в классе в соответствии с методическими рекомендациями тематике занятия;
- проводить занятия согласно тематическому плану;
- следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек. В случае их изменения обратиться к лицу, ответственному за компьютерный класс, для их восстановления;
- не оставлять компьютерный класс во время занятий;
- передавать информацию для размещения в электронных архивах;
- проводить плановые консультации;
- подавать заявку на использование дополнительного времени в классе.

#### **8. Права и обязанности пользователей компьютерного класса:**

8.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент, интерн, ординатор, слушатель последипломного образования) обязан:

- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в классе;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- во время работы в классе отключать громкую связь на мобильном телефоне;
- проходить контрольное тестирование в соответствии с расписанием;
- немедленно обратиться к преподавателю после появления программных ошибок или сбоев;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам;

- принять для занятий, сдать рабочее место или учебный компьютерный класс после занятий непосредственно ответственному за класс лицу на кафедре с регистрацией в журнале пользователей.

#### 8.2. Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, в учебном процессе на кафедре;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерном классе;
- дополнительно заниматься в компьютерном классе при наличии свободных мест и с разрешения преподавателя, ответственного за компьютерный класс;
- проходить тренировочное тестирование в соответствии с расписанием занятий и/или при наличии свободных мест в компьютерном классе с разрешения преподавателя;
- участвовать в создании Интернет-ресурсов кафедры и университета;
- обучаться в системе дистанционного обучения университета (кафедры);
- вносить предложения относительно размещения и доступа к электронным учебным ресурсам.

#### 8.3. Пользователям компьютерного класса запрещено:

- копировать без разрешения преподавателя ПО и другие электронные ресурсы;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать компьютеры;
- открывать системный блок;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключение мониторов и т.д.);
- ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать Интернет в развлекательных целях;
- устанавливать программное обеспечение;
- приносить в класс и употреблять напитки и продукты питания;
- выключать или перезагружать сервер класса (если он находится в компьютерном классе).

### 9. Ответственность пользователей:

9.1. В случае порчи или выхода из строя компьютерного класса по вине пользователя ремонт и/или замена производится за счет пользователя.

9.2. В случае срыва учебного процесса пользователь решением декана факультета лишается права работы в компьютерном классе и наказывается в административном порядке.

## **Средства компьютерного сопровождения учебного процесса**

К средствам компьютерного сопровождения относятся:

- персональные компьютеры (стационарные, ноутбуки, планшетные) в учебных помещениях, помимо установленных в компьютерном классе;
- сервер с электронной библиотекой ресурсов кафедры (технически сервер может входить в структуру компьютерного класса);
- беспроводная сеть в учебном подразделении, которая обеспечивает работу с локальными ресурсами и Интернет;
- рабочие места для использования студентами, интернами, ординаторами, слушателями последиplomного образования собственных ноутбуков, планшетов и др. для работы с сетью кафедры;
- мультимедийные доски с соответствующими индивидуальными средствами ввода-вывода информации, расположенные стационарно в пределах учебного или лекционного помещения;
- электронно-библиотечная система университета;
- электронная библиотека ресурсов кафедры, которая должна содержать:
  - а) авторские ресурсы коллектива кафедры: учебные и учебно-методические материалы (учебные пособия, учебники, атласы, справочники, методические указания для обучающихся и т.д.), монографии, авторефераты и диссертации, мультимедийные презентации, наборы иллюстраций, видеофильмы, компьютерные тренажеры;
  - б) внешние ресурсы: научная, учебная и учебно-методическая продукция внешних авторских коллективов, размещенная в библиотеке, с соблюдением авторских прав, список Интернет-ссылок на тематические ресурсы внешних авторских коллективов.

## **3. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА**

К педагогическим программным средствам относятся:

- электронные учебные пособия;
- электронные книги.

**Электронное учебное пособие** – структурированный набор учебно-методической информации с мультимедийными элементами и средствами навигации, предназначенный для обеспечения учебного процесса в соответствии с утвержденной учебной программой по дисциплине (курсу).

1. Основные требования к созданию электронного учебного пособия (ЭУП):

- структура ЭУП должна иметь составляющие, которые обеспечивают возможность эффективного достижения цели изучения раздела, дисциплины (цикла);
- содержание ЭУП должно соответствовать действующим государственным образовательным стандартам и программе дисциплины (цикла);
- интерфейс ЭУП должен быть открытым для взаимодействия с другими информационными системами;

–ЭУП должен быть простым и доступным в использовании для лиц, которые имеют только общие навыки работы с компьютером;

–содержательная часть ЭУП должна быть представлена в виде отдельных объектов, что позволит их структурировать, обеспечить каталогизацию и поиск объектов по их свойствам, многократно использовать ранее созданные объекты данным ЭУП.

2. Электронное учебное пособие должно включать:

а) Содержательную часть:

–содержание;

–учебная информация по теме пособия;

–мультимедийные элементы (деятельностное окружение, в том числе интерактивные модели, рисунки (схемы, диаграммы, графики, карты, таблицы и т.д.), фотографии, видеофрагменты, звуковые ряды на нескольких языках, 2D и 3D анимации, исторические справки;

–вопросы и задания для самоконтроля (с эталонами ответов);

–библиографический список;

–словари терминов и понятий (глоссарий);

–указатели.

б) Средства управления:

–средства для отражения содержательной части, включая тексты, медиаобъекты, задания в текстовой и визуальной форме, а также для осуществления навигации ЭУП;

–гиперссылки;

–средства поиска учебного материала;

–средства для работы с закладками.

в) Рекомендации по использованию ЭУП для самостоятельной работы обучающихся.

3. Требования к учебному материалу ЭУП:

а) Учебный материал ЭУП должен быть распределён на разделы и темы в соответствии с учебной программой дисциплины (цкла).

б) Объем учебного материала должен соответствовать количеству часов, предусмотренных для изучения этого раздела (темы) в программе, а способ его подачи в ЭУП должен соответствовать уровню обучения.

в) ЭУП должен обеспечивать возможность демонстрации на экране монитора компьютера и интерактивной доске всех составляющих занятия в статическом, динамическом и интерактивном режимах при помощи статических и динамических схем, моделей, анимации, аудио- и видеофрагментов, таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий (объектов, состояний, явлений, эффектов и др.).

г) ЭУП не должен содержать материалы, эффекты, которые не предназначены для достижения учебной цели и отвлекают внимание обучающихся.

4. Технические требования к ЭУП:

а) Для разработки ЭУП должно использоваться только лицензионное программное обеспечение.

б) ЭУП должно иметь интерфейс, который обеспечивает удобную работу со всеми составляющими.



в) ЭУП должно обеспечивать работу в следующих режимах:

–использование на отдельном компьютере (в том числе дистанционное посредством сети Интернет), характеристики которого соответствуют техническим требованиям указанного ЭУП;

–использование на нескольких компьютерах, которые соединены локальной сетью под управлением компьютера преподавателя.

г) ЭУП должен иметь в своем составе программу, которая выполняет все необходимые операции для его инсталляции и деинсталляции, и обеспечивает минимальное вмешательство пользователя в процесс установки. Программа установки не должна требовать для своей работы никакого программного обеспечения, кроме того, которое устанавливается во время собственной установки и входит в состав операционной системы. ЭУП должно загружаться на отдельном компьютере для самостоятельной работы или с рабочего места преподавателя на все рабочие места обучающихся для работы в локальной сети. Процессы установки и/или деинсталляции ЭУП и его работа не должны нарушать функционирование операционной системы и прикладного программного обеспечения. Должна быть обеспечена возможность выборочной инсталляции и деинсталляции отдельных модулей ЭУП.

д) ЭУП может быть представлено в следующих форматах:

–SCORM;

–EXE (компьютерная программа (приложение), которое выполняется);

–HTML и/или другие общеизвестные форматы работы с гипертекстом;

–SWF и/или другие общеизвестные форматы работы с флэш-материалами.

5. Электронное учебное пособие должно быть утверждено к изданию Ученым советом ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО и содержать на титульной странице и обложке сведения об утверждении, дату и номер соответствующего протокола.

**Электронная книга** – версия учебного пособия или учебника в электронном (цифровом) виде, для чтения которого используются специализированные устройства (ридеры), персональные компьютеры или мобильные телефоны.

1. Структура электронной книги полностью повторяет бумажную версию.

2. Технические требования к электронной книге (ЭК):

а) для разработки ЭК должно использоваться только лицензионное программное обеспечение;

б) электронная книга может быть представлена в следующих форматах:

–FB2, FB3 – основной стандарт электронных книг, который обеспечивает совместимость с большинством ридерных средств;

–PDF – структурированный текст;

–TXT – простой текст;

–AZW, LRF, MBR, EPUB, LIT т.д. – форматы отдельных производителей (при публикации электронной книги в данном формате обязательно должны быть указаны программно-аппаратные средства для чтения данного издания).

## 4. СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

### 4.1. Курсы дистанционного обучения

Целью дистанционного обучения (ДО) является предоставление образовательных услуг для усвоения теоретических основ и приобретение умений, которые возможно освоить дистанционно, по гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам, дисциплинам естественно-научного блока, дисциплинам профессиональной подготовки путем применения в обучении современных информационно-коммуникационных технологий.

Под ДО понимается индивидуализированный процесс приобретения знаний, умений, навыков и способов познавательной деятельности обучающихся. ДО осуществляется, в основном, при взаимодействии удаленных друг от друга участников учебного процесса в специализированной среде, функционирующей на базе современных психолого-педагогических и информационно-коммуникационных технологий.

ДО может осуществляться как:

- основная форма обучения – для студентов, обучающихся по заочной форме (специальность «Фармация»);

- выборочная форма обучения для слушателей факультета довузовского образования, для повышения квалификации научно-педагогических работников университета и врачей-курсантов;

- временная мера при невозможности осуществления очного обучения для всех студентов, интернов, аспирантов, ординаторов, врачей-курсантов с последующим очным обучением для освоения навыков и умений и контроля уровня овладения ими;

- форма внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

Основным инструментом для реализации ДО является электронный ресурс «Информационно-образовательная среда».

Реализация ДО осуществляется в соответствии Положением об очно-дистанционном обучении в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО

### 4.2. Видеоконференции, вебинары, видеотрансляции

1. Видеоконференция – это удаленное синхронное интерактивное взаимодействие двух и более пользователей, при котором между ними выполняется двусторонний обмен аудио- и видеоинформацией в реальном времени с помощью аппаратно-программных компьютерных средств. Видеоконференция является двух- или многосторонним мероприятием, которое происходит в режиме активного диалога между всеми территориально распределенными участниками. В формате видеоконференции обычно проводятся курсы дистанционного обучения, обсуждение клинических случаев, семинары между несколькими учреждениями, чтение лекций и т.п. Видеоконференции могут быть учебными (дистанционное обучение), научно-практическими (трансляция или совместная организация мероприятий), консультативными (телемедицина).

2. Видеотрансляция – разновидность видеоконференции без функции интерактивности или с односторонней трансляцией аудио- и видеоинформации в

реальном времени. Видеотрансляция отличается невозможностью синхронного общения со всеми территориально распределенными участниками. В формате видеотрансляции обычно проводятся научные конференции. В рамках кафедры может быть организована видеотрансляция хирургических операций и различных лечебно-диагностических манипуляций в учебной комнате для улучшения восприятия аудиторией. Подобные видеотрансляции называются внутрикафедральными.

**3.** Вебинар (онлайн-семинар) – разновидность видеоконференции, проведение синхронных учебных и научных мероприятий в сети Интернет с помощью программного обеспечения, являющегося частью специальной серверной услуги. Вебинар является инструментом дистанционного обучения, который позволяет организовать трансляцию лекции и сопроводительных материалов, а также общение в реальном времени с аудиторией при помощи специального веб-сервера. В формате вебинара могут проводиться курсы дистанционного обучения или семинары.

### **4.3. Телемедицинское консультирование**

**1.** Телемедицинское консультирование – это дистанционное обсуждение сложного клинического случая с использованием компьютерно-телекоммуникационных технологий и защищенных каналов связи. Проведение телемедицинских консультаций регламентируется действующими нормативными документами. Телемедицинское консультирование предназначено для повышения уровня оказания медицинской помощи населению и может быть одним из инструментов обучения на ФИПО.

**2.** Сотрудники кафедр могут проводить телемедицинское консультирование врачей-интернов, врачей-курсантов, аспирантов, ординаторов с целью глубокого, в том числе научного, анализа конкретных клинических ситуаций и повышения уровня знаний практикующих врачей.

Телемедицинское консультирование может осуществляться с помощью электронной почты, веб-платформ, видеоконференции, диагностических и телеметрических приборов и др. с соблюдением правил информационной и технической безопасности, требований действующего законодательства, четким протоколированием.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об организации отработок студентами пропущенных занятий**

### **1. Общие положения**

1.1. Пропущенные студентами практические, семинарские, лабораторные занятия и лекции подлежат отработке.

1.2. При неявке на занятия студент обязан при первой возможности поставить об этом в известность декана или заместителя декана факультета, а в день выхода на занятия явиться в деканат для получения допуска.

1.3. Отработки пропущенных практических, семинарских, лабораторных занятий проводятся с разрешения деканата. Документом, который предоставляет студенту право на отработку, является допуск с подписью декана или его заместителя, печатью соответствующего деканата и регистрационным номером. Допуск действителен в течение месяца со дня пропуска занятия, а в случае продления семестра в распоряжении указывается конечная дата срока его действия.

1.4. На каждое пропущенное занятие должен быть выдан отдельный допуск. В случае, если студент пропустил весь модуль или более 50% его продолжительности по уважительной причине, то ему по решению декана может быть выдан один допуск на отработку пропущенных занятий по индивидуальному графику, который должен быть утвержден заведующим кафедрой и деканом.

1.5. К студентам, не отработавшим без уважительной причины пропущенные занятия в течение месяца, применяются меры наказания согласно существующим локальным актам.

1.6. Пропуски по уважительной причине, не ликвидированные в течение месяца, в дальнейшем считаются пропусками по неуважительной причине с соответствующим изменением порядка отработок.

1.7. Практические занятия, пропущенные по уважительной причине, отрабатываются в будние дни (не более 2-х занятий продолжительностью 2-3 академических часа и не более одного занятия продолжительностью более 3-х академических часов; 2 дня в неделю по окончании занятий) и по субботам с 9.00 до 14.00. Занятия, пропущенные по неуважительной причине, отрабатываются только по субботам с 9.00 до 14.00. Все отработки принимаются по предварительной записи.

1.8. Отработки занятий, пропущенных без уважительной причины, проводятся с соблюдением требования «час за час» (за каждый час занятия – час отработки). В одну субботу разрешается отработка двух занятий продолжительностью не более 4 часов и одного занятия продолжительностью более 4 часов.

1.9. Преподавателю, который в субботу принимал отработки, заведующим предоставляется выходной в другой день недели.

1.10. Декан имеет право выдать допуск, который позволяет отработать пропущенное занятие в учебное время студентам, которые выполняют поручения деканата, профсоюзного комитета и органов студенческого самоуправления, принимают участие в художественной самодеятельности, в спортивных мероприятиях кафедры физического воспитания (при наличии соответствующих ходатайств), а также беременным, студентам, имеющим детей до 3-х лет или пропустившим занятия в связи с продолжительной болезнью.

1.11. Декан имеет право выдать студенту допуск, позволяющий не отрабатывать пропущенное занятие (кроме итогового занятия), в случае, если пропуск занятий был связан с командировкой, донорством, заключением брака, участием в научных конференциях, олимпиадах, похоронах близких родственников, общественных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.п.

1.12. Оработки пропущенных лекций проводятся без допуска деканата путем проверки конспекта соответствующей лекции лектором или преподавателем, закрепленным за группой, о чем делается отметка в лекционном журнале кафедры.

1.13. Декан имеет право разрешить посещение лекций по индивидуальному графику студентам следующих категорий: беременным, студентам, имеющим детей до 3-х лет, спортсменам (при наличии соответствующего ходатайства кафедры физического воспитания), представителям студенческого самоуправления, студенческого профсоюзного комитета, членам оперативного отряда и т.д. При этом студент должен посетить не менее 60% лекций.

1.14. В случае пропуска итогового занятия, студент отрабатывает его по графику, установленному кафедрой.

1.15. Студентам, которые в текущем семестре имеют академическую задолженность в объеме 144 академических часа, дальнейшая отработка занятий запрещена. Соответствующие кафедры получают распоряжение деканата о прекращении принятия отработок у данного студента. После получения распоряжения ни один преподаватель не имеет права принимать отработки у студента.

## **II. Задачи и функции деканата по организации отработок пропущенных занятий**

2.1. Декан или его заместитель на основании заявления студента должны выяснить причину отсутствия студента на занятиях и выдать ему соответствующий допуск, сделав отметку «по уважительным причинам», «без уважительных причин», «в учебное время», «по индивидуальному графику», «без отработки».

2.2. Требования к выдаче допусков «по индивидуальному графику», «в учебное время» и «без отработки» указаны в пп.1.4, 1.10, 1.11 настоящего Положения.

2.3. Заявления студентов на выдачу допусков на отработку и документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятия студентом, хранятся в деканате до 1 сентября следующего учебного года.

2.4. Все выданные деканатом допуски должны быть зарегистрированы в соответствующих журналах.

2.5. Деканат должен осуществлять мониторинг отработки студентами пропущенных занятий по сведениям, ежемесячно представляемым кафедрами.

### **III. Задачи и функции кафедры по организации отработок пропущенных занятий**

3.1. Преподаватель должен проинформировать студента о дате и теме пропущенного им занятия.

3.2. Отработка осуществляется в соответствии с графиком отработок, утвержденным заведующим кафедрой, при наличии допуска из деканата и документа, подтверждающего личность студента.

3.3. Отработка осуществляется по предварительной записи на кафедре в соответствующем журнале. Кафедра несет ответственность за равномерность комплектования групп и определяет количество преподавателей для приема отработок в данный день, исходя из количества записавшихся на отработку.

3.4. Результаты отработки должны быть занесены в соответствующие журналы отработок (или разделы одного журнала).

3.5. Допуски на отработку остаются на кафедре и сохраняются до 1 сентября следующего учебного года для подтверждения легитимности отработок, заполненные отрывные талоны передаются в деканат с формой в начале месяца.

3.6. После завершения учебных занятий по дисциплине в текущем семестре кафедра составляет дополнительный график отработок пропущенных занятий в течение рабочей недели для студентов данного курса факультета.

3.7. При наличии у студента допуска с пометкой «в учебное время» или «по индивидуальному графику» отработка может проводиться на следующих занятиях этой группы, с другими группами или во время текущих консультаций преподавателей кафедры.

3.8. В случае предоставления студентом допуска «без отработки», оценку ставят в конце модуля, исходя из среднего арифметического всех текущих оценок за этот модуль. При этом допуск «без отработки» должен быть зарегистрирован в журнале отработок кафедры.

3.9. Кафедра в первый рабочий день следующего месяца предоставляет деканатам сведения о студентах, имеющих академическую задолженность (с указанием ее вида и объема). Ответственность за своевременность и достоверность сведений, предоставленных деканатам, возлагается на заведующего кафедрой.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке издания учебной литературы

### 1. Общие положения

**1.1.** Положение создано с целью повышения качества учебной литературы, которая издаётся в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).

**1.2.** Данное Положение определяет требования к структуре, содержанию, объёму учебной книги и порядок ее утверждения.

### 2. Виды учебных изданий

**2.1. Учебник** – учебное издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**2.2. Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**2.3. Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания и/или изучения учебной дисциплины.

**2.4. Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее определенный дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося при освоении дисциплины.

**2.5. Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний, умений и навыков. К разновидностям практикумов относятся: сборники упражнений, сборники задач (задачники), тестовые задания, инструкции по выполнению лабораторных и практических работ, сборники контрольных и т.д.

**2.6. Справочник** – учебно-справочное издание прикладного характера, содержащее краткое изложение сведений в систематической форме по определенной учебной дисциплине или комплексу дисциплин, предусмотренных учебной программой.

**2.7. Словарь** – справочное издание в форме упорядоченного перечня заглавных слов (названий объектов) и относящихся к ним справочных сведений.

**2.8. Альбом** – учебно-наглядное издание, которое имеет пояснительный текст и используется в учебных целях.

**2.9. Атлас** – учебно-практическое издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и прочее), служащий для учебных целей.

### 3. Структура учебных изданий

**3.1.** Структура учебных изданий включает в себя:

- 1) титульную часть;
- 2) содержание;
- 3) введение (предисловие);



- 4) основной текст учебного издания;
- 5) вопросы и задания (для самопроверки и контроля усвоения знаний);
- 6) справочно-информационный и иллюстрационный материал;
- 7) заключение;
- 8) библиографический аппарат издания;
- 9) указатели, списки сокращений и условных обозначений;
- 10) приложения.

**3.2.** Титульная часть включает обложку, титульный лист издания, оборотную сторону титульного листа.

Обложка – покрытие издания, которое содержит ряд его выходных сведений и является элементом внешнего оформления издания.

Титульный лист издания – страница издания, на которой размещаются его основные выходные сведения. Титульный лист не нумеруется, но учитывается при определении объема как первая страница.

На оборотной стороне титульного листа помещаются индексы издания, сведения о рецензенте (рецензентах) издания, библиографическое описание и аннотация.

В левом верхнем углу в определенном порядке помещаются индекс универсальной десятичной классификации (УДК), индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК) и авторский знак, которые присваиваются сотрудником библиотеки (справочно-библиографический отдел).

Под индексами помещаются сведения о рецензенте (или рецензентах) данного издания.

Далее следует библиографическое описание (может быть полным, расширенным или кратким). Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

После библиографического описания следует текст аннотации.

Аннотация – краткая характеристика документа, поясняющая его содержание, назначение, форму, другие особенности.

**3.3.** Содержание – это перечень заголовков рубрик в издании. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки в содержании или давать их в другой редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

В содержание, как правило, включаются все заголовки учебного издания, за исключением подзаголовков, расположенных в подбор с текстом.

Названия принятых рубрик («Часть», «Раздел», «Глава», «Параграф») и их порядковые номера пишутся в одну строку с соответствующими заголовками и отделяются от них точкой.

Все заголовки в содержании начинаются с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяется точками с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

**3.4.** Введение (предисловие) в учебном издании должно отвечать следующим требованиям:

характеризовать роль и значение предмета (дисциплины) в подготовке обучающегося, показывать место данного курса (его частей) среди других предметов (дисциплин), содержать формулировку основных задач, стоящих перед обучающимся при изучении предмета (дисциплины).

Объем введения (предисловия, пояснительной записки) – 0,1-0,2 авторского листа.

**3.5.** Основной текст учебного издания – это дидактически и методически обработанный и систематизированный автором учебный материал.

Изложение материала в учебном издании должно характеризоваться объективностью, научностью и четкой логической последовательностью.

Композиция издания, представление терминов, приемы введения в текст новых понятий, использование средств наглядности должны быть направлены на то, чтобы передать обучающемуся определенную информацию, научить его самостоятельно пользоваться учебным изданием, вызвать интерес к учебной дисциплине (модулю, циклу).

Содержание учебных изданий должно соответствовать требованиям государственных образовательных стандартов. Рубрики основного текста учебного издания (части, разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала предмета, рабочей программе учебной дисциплины (модуля, цикла).

Тематические разделы в обязательном порядке должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты и т.п.) для самоконтроля обучающихся.

**3.6.** Вопросы и задания (для самопроверки и контроля усвоения знаний) в учебном издании позволяют обеспечить более эффективную обработку обучающимся учебного материала в процессе самостоятельной работы.

Такие контрольные вопросы и задания могут быть размещены в конце каждой структурной части учебного издания (части, раздела, главы, параграфа) и способствуют формированию практических приемов и навыков логического мышления.

**3.7.** Справочно-информационный и иллюстрационный материал (таблицы, схемы, чертежи, графики, диаграммы, рисунки, фотографии, иллюстрации и т.п.) должен быть высокого качества и подписан. Например, таблица сопровождается заголовком «Таблица 1. Название таблицы», под рисунком располагается подпись «Рис. 1. Название рисунка».

Общие рекомендации по использованию в учебных изданиях справочно-информационного и иллюстрационного материала:

1) иллюстрации должны использоваться только в тех случаях, когда они раскрывают, объясняют или дополняют информацию, содержащуюся в учебном издании. Наличие их позволяет авторам передать более четко, точно и образно программный материал;

2) однотипные иллюстрации в учебном издании должны быть выполнены в одной технике;

3) целесообразно использовать цветные иллюстрации, которые не только обогащают информацию, но и акцентируют внимание читателей на основных идеях учебного материала;

4) при подготовке иллюстраций следует учитывать возможности воспроизведения их типографией;

5) схемы не должны повторять материала основного текста или включать лишнюю информацию, которая отвлекает обучающегося от усвоения темы;

6) при подаче статистических данных целесообразно использовать графики и диаграммы, которые являются эффективным средством передачи информации между величинами и изучаемыми явлениями.

**3.8.** Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала и раскрывает следующие аспекты:

основные итоги и выводы;

характеристики нерешенных и (или) трудно решаемых проблем;

рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета (дисциплины);

перспективы развития предмета, дисциплины, отрасли науки.

**3.9.** Библиографический аппарат издания включает библиографические ссылки и библиографические списки.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска.

Прикнижный библиографический список – составная часть аппарата издания, представляющая собой библиографический список, включающий библиографические записи использованных, цитированных в книге или рекомендуемых изданий и других документов. В учебных изданиях могут быть приведены отдельно списки основных (использованных) и дополнительных (для углубленного изучения курса) изданий и других документов.

Помещается библиографический список, как правило, в конце учебного издания.

Основными элементами библиографического описания являются фамилия и инициалы автора, название учебного издания, место выпуска, название издательства, год выпуска, количество страниц.

В учебных изданиях необходимо использовать только данные, допущенные к публикации в открытой печати.

Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на его последнее издание.

**3.10.** Указатели, списки сокращений и условных обозначений являются структурными элементами учебных изданий.

В предметный указатель необходимо включать основные термины и понятия, встречающиеся в основном тексте, а в именной – фамилии и инициалы тех лиц, сведения о которых можно найти в книге. Рядом с термином в предметном или фамилией в именном указателе через запятую проставляются номера страниц, на которых встречаются эти термины или фамилии.

Термины в предметном и фамилии в именованном указателях пишутся в один столбец и располагаются строго в алфавитном порядке. Группу терминов или фамилий, начинающихся с одной буквы, отделяют от следующей группы пробелом.

Список сокращений и условных обозначений представляет собой алфавитный перечень сокращений, встречающихся в учебном издании.

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений, в список сокращений не включаются.

**3.11.** Приложения являются важным средством обогащения содержания учебного издания. В виде приложений целесообразно давать различные материалы, дополняющие или иллюстрирующие основной текст.

Приложения по своему характеру и содержанию должны касаться издания в целом или его отдельных частей. Не допускается включение приложений, не имеющих непосредственного отношения к тематике учебного издания.

**3.12.** Рукопись учебных изданий оформляется в соответствии с приложением 1.

#### **4. Объем учебных изданий**

**4.1.** Объем учебных изданий определяется в авторских листах. Авторский лист – это единица объема печатного издания, равная 40 тыс. печатных знаков. К печатным знакам относятся все видимые печатные знаки (буквы, знаки препинания, цифры и т.п.) и пробелы между словами.

**4.2.** Объем учебных изданий должен определяться количеством часов в учебном плане, отводимых на изучение дисциплины (цикла), реальным бюджетом времени студента для самостоятельного изучения учебного материала и производительностью усвоения информации студентом.

Рекомендуется объем учебного издания определять по формуле:

$$V_{y/yn} = K_{y/yn} \cdot 0,14 \cdot (T_a + T_{cpc})$$

где  $V_{y/yn}$  – объем учебного издания в авторских листах;

$K_{y/yn}$  – коэффициент вида издания ( $K_y$  – учебника,  $K_{yn}$  – учебного пособия):  $K_y = 1$ ;  $0,5 < K_{yn} < 1$ .

Величина  $K_{yn}$  определяется частью учебной программы, которую заменяет или дополняет учебное пособие.

0,14 – коэффициент, учитывающий производительность усвоения 1 авторского листа учебной информации обучающимся за один час самостоятельной работы с литературой, выполнением заданий и т.д.

$T_a$  – количество часов аудиторных занятий, отведенных на дисциплину (цикл) согласно учебному плану;

$T_{cpc}$  – количество часов самостоятельной работы, отведенных на дисциплину (цикл) согласно учебному плану.

#### **5. Порядок подготовки и утверждения к печати учебных изданий Ученым советом Университета**

**5.1.** Принятие кафедрой решения об издании учебной литературы.

**5.2.** Представление в учебно-методический отдел Университета сведений относительно учебного издания:

- обоснование целесообразности учебного издания;
- аннотацию к учебному изданию.

**5.3.** Рецензирование рукописи специалистами соответствующего профиля (не менее 2).

**5.4.** Рецензирование рукописи в учебно-методическом отделе.

**5.5.** Устранение авторами замечаний рецензентов.

**5.6.** Подготовка соответствующих документов и представление их на Ученый совет Университета.

**5.7.** Утверждение учебного издания к печати Ученым советом Университета.

**5.8.** Издание учебной литературы.

**5.9.** Предоставление учебного издания в фонд библиотеки и учебно-методический отдел Университета (2 экземпляра).

## **6. Порядок подготовки учебных изданий для получения грифа МОН ДНР**

Для проведения экспертизы в учебно-методический отдел Университета подается:

- письмо-ходатайство Университета, в котором дается краткая информация об учебном издании: фамилия, имя и отчество автора (авторского коллектива), название, номер издания (первое или переиздание), объем, планируемый тираж и год выпуска, по какой образовательной программе подготовлено, кому адресовано учебное издание, сведения об уже имеющихся рецензиях;

- выписка из протокола заседания кафедры об актуальности и целесообразности издания учебной книги;

- выписка из протокола Ученого совета Университета;

- сведения об авторах;

- копия учебного плана (выписка), программа учебной дисциплины (цикла);

- подготовленная к изданию рукопись (готовое издание) представляется в трех экземплярах; на второе и последующие издания могут быть представлены расклейки рукописи с исправлениями и дополнениями (копии оригинала, готовое издание);

- рецензии (3 шт.);

- акт, составленный заявителем, об устранении недостатков (при повторном представлении).

**Требования по оформлению рукописи учебных изданий  
Обложка, первая, вторая и последняя страницы**

<i><b>Оформление обложки (супертитул) рукописи:</b></i>	
<p><u>Если работа является авторской и автор один, то указываются</u> <b>Инициалы и Фамилия автора:</b> <b>И.О. Фамилия</b></p> <p><u>Если работа является авторской и количество автор более трех, но рукопись издается под редакцией, то указывается:</u> <b>Под редакцией И.О. Фамилия</b></p>	<p>Выравнивание по середине, шрифт <b>жирный</b>, неразрывный пробел после инициалов</p>
<p><b>НАЗВАНИЕ РАБОТЫ</b></p>	<p>По центру строки, рекомендуются <b>ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ</b> или <b>Крупный жирный шрифт</b></p>
<p>Вид учебного издания (в соответствии с отраслевым стандартом из перечня: учебник/ учебное пособие/ учебно-методическое пособие/ учебное наглядное пособие/ рабочая тетрадь/ самоучитель/ хрестоматия/ практикум/ задачник/ учебная программа)</p>	<p>По центру строки</p>
<p>Текст: <b>Донецк</b> (указано место издания)</p>	<p>По центру строки</p>
<p>Год издания (только цифрами, без буквы «г» или слова «год»)</p>	<p>По центру строки</p>
<i><b>Оформление первой страницы рукописи:</b></i>	
<p>Текст: МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО» (в случае получения грифа университета МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ не указывается)</p>	<p>По центру строки, рекомендуются <b>ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ</b></p>
<p><u>Если работа является авторской и количество авторов не более трех, то указываются</u> <b>Инициалы и Фамилия автора (авторов):</b> <b>Фамилия И.О.</b></p>	<p>Выравнивание по правому краю, шрифт <b>жирный</b>, неразрывный пробел после инициалов, каждый автор с</p>

<p style="text-align: center;"><b>Фамилия И.О. 2</b> <b>Фамилия И.О. 3</b></p> <p><u>Если работа является авторской и количество автор более трех, но рукопись издается под редакцией, то указывается:</u></p> <p><b>Под редакцией Фамилия И.О.</b></p> <p>Если количество авторов более трех, то их фамилии указываются на второй странице рукописи</p>	<p>новой строки, <u>без запятых</u></p>
<p><b>НАЗВАНИЕ РАБОТЫ</b></p>	<p>По центру строки, рекомендуются <b>ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ</b> или <b>Крупный жирный шрифт</b></p>
<p><b>Вид учебного издания</b> (в соответствии с отраслевым стандартом из перечня: учебник/ учебное пособие/ учебно-методическое пособие/ учебное наглядное пособие/ рабочая тетрадь/ самоучитель/ хрестоматия/ практикум/ задачник/ учебная программа)</p>	<p>По центру строки</p>
<p><b>Гриф</b> (сообщение о том, какой орган рекомендовал издание в печать, с указанием номера документа)</p> <p><u>Образцы:</u></p> <p>Присвоен гриф «Рекомендовано Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (Приказ № ___ от _____)</p> <p><u>либо</u></p> <p>Рекомендовано Ученым советом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (протокол № ___ от _____)</p>	<p>Размещается с правой стороны, выравнивание по левому краю.</p>
<p>Текст: <b>Донецк</b> (указано место издания)</p>	<p>По центру строки</p>
<p><b>Год издания</b> (только цифрами, без буквы «г» или слова «год»)</p>	<p>По центру строки</p>
<p><b>Номер страницы</b></p>	<p><u>Считается первым, но не ставится</u></p>
<b><i>Оформление второй страницы рукописи:</i></b>	
<p><b>Полный индекс Универсальной Десятичной Классификации (УДК)</b></p>	<p>Первая строка, выравнивание слева, с красной строки</p>
<p><b>Полный индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК)</b></p>	<p>Вторая строка, выравнивание слева, с красной строки</p>
<p><b>Авторский знак</b> (если авторов более трех или работа не является авторской, этот знак ставится по названию работы)</p>	<p>Третья строка, выравнивание слева, под первой цифрой индекса ББК</p>
<p><b>Авторы:</b></p>	<p>Блок начинается с красной</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>если число авторов не более трех</u>, ставятся <u>фамилии и инициалы авторов</u>;</li> <li>• <u>если число авторов больше трех</u>, то после названия работы ставится слово «Авторы:» и далее нужно указать <u>фамилии и инициалы всех авторов</u>;</li> </ul>	<p>строки, выравнивание по ширине.</p>
<p>Слово «Рецензент:» или «Рецензенты:», далее должны быть указаны <b>Фамилия И.О.</b>, ученая степень, ученое звание, затем, должность, место работы каждого рецензента</p>	<p>второй рецензент (если есть) – с новой строки</p>
<p><b>Гриф</b> (сообщение о том, какой орган рекомендовал издание в печать, с указанием номера документа) <u>Образцы:</u> Присвоен гриф «Рекомендовано Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (Приказ № ___ от ___)» <u>либо</u> Рекомендовано Ученым советом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (протокол № ___ от ___)</p>	<p>Блок начинается с красной строки, выравнивание по ширине</p>
<p><b>Информационный блок</b>, который содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• авторский знак;</li> <li>• <u>если число авторов не более трех</u>, после авторского знака ставятся <u>фамилии и инициалы авторов</u>;</li> <li>• название работы;</li> <li>• вид издания;</li> <li>• <u>если число авторов больше трех</u>, то после названия работы ставится слово «Авторы:» и далее нужно указать <u>фамилии и инициалы первых трех авторов</u> и затем поставить «и др.»;</li> <li>• Текст: Донецк: «Каштан» (указано место издания);</li> <li>• год издания (только цифрами);</li> <li>• количество страниц.</li> </ul>	<p>Блок начинается с красной строки, выравнивание по ширине.</p>
<p>Краткая аннотация работы с указанием круга читателей, для которых она предназначена</p>	<p>Каждый абзац с красной строки, выравнивание по ширине</p>
<p>УДК и ББК</p>	<p><u>Еще раз, теперь с правой стороны листа, но выравнивание слева</u></p>
<p><b>Информационный блок</b>, который содержит</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знак охраны авторского права © ,</li> <li>• название организации или фамилия и инициалы лица, которые будут осуществлять охрану авторских прав</li> </ul>	<p>В правом нижнем углу страницы</p>



• год (цифрами)	
Номер страницы	<u>Считается вторым, но не ставится</u>
<b><i>Оформление последней страницы рукописи</i></b>	
Свободное пространство	Не менее 1/3 страницы в высоту
НАЗВАНИЕ РАБОТЫ	По центру строки, рекомендуются <b>ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ</b>
<u>Если число авторов больше трех</u> , то после названия работы ставится слово «Авторы:» и со следующей строки нужно указать полную форму имени первых трех авторов и затем поставить «и др.»: Имя Отчество <b>Фамилия</b> Имя Отчество <b>Фамилия2</b> Имя Отчество <b>Фамилия3</b> и др.	По центру строки, <b>фамилии</b> следует выделять жирным шрифтом, каждый автор с новой строки, <u>без запятых</u>
Вид издания	По центру строки
Текст: (наименование организации, издавшей работу, ее почтовый индекс и адрес)	По центру строки
Текст: Подписано в печать 2.1. Формат _____. (дата, когда работа подписана в печать, и формат бумаги).	По центру строки
Текст: Бумага офсетная. Печать офсетная. Гарнитура ... (характеристика бумаги, печати и гарнитуры)	По центру строки
Текст: Усл. печ. л. _____. Уч.-изд. л. _____. (количество условных печатных листов, количество учетно-издательских листов). Количество проставляется в типографии.	По центру строки
Текст: Заказ № 3 25. Тираж 300 экз. (номер заказа и тираж).	По центру строки
Текст: Отпечатано в типографии ..... (Юр. Адрес) (наименование типографии, ее почтовый индекс и адрес)	По центру строки
Текст: Лицензия ..... от ..... (номер лицензии на издательскую деятельность и дата ее выдачи)	По центру строки
Номер страницы	<u>При подсчете общего числа страниц работы последняя страница учитывается, но на самой странице номер не ставится</u>

## Оформление структуры рукописи

<p>Содержание (оглавление), нумерация и расположение заголовков (подзаголовков)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание (Оглавление) должно соответствовать структуре работы, т.е. разбивке на «главы, параграфы, пункты, подпункты» или «параграфы, пункты, подпункты»; «разделы, главы, параграфы» и т.п. Такие структурные единицы (соответственно заголовки, подзаголовки) должны иметь нумерацию. <u>В тексте работы после заголовков точка не ставится.</u></li> <li>• В структуре работы и соответственно в содержании (оглавлении) «введение», «заключение», «библиографический список» не включают в нумерацию.</li> <li>• <u>«Введение», «Заключение» обязательно.</u></li> <li>• Приложения (если имеются) включают в содержание. Если их несколько, они должны иметь самостоятельную нумерацию.</li> </ul>
<p>Нумерация страниц</p>	<p><u>Внизу по центру строки.</u> На первой, второй и последней страницах <u>номер не ставится</u></p>
<p>Нумерация и расположение рисунков, подписи к ним</p>	<p><u>Каждый должен быть пронумерован и иметь подпись.</u> Номер и подпись ставят внизу рисунка, выравнивают по центру строки (рекомендуется). <u>После подписи к рисунку точка не ставится</u></p>
<p>Нумерация и расположение таблиц, их заголовки</p>	<p><u>Должны быть пронумерованы и иметь заголовок.</u> Например, слово «Таблица» и ее номер выравнивают по правому краю строки, строкой ниже по центру строки указывают заголовок таблицы, строкой ниже следует сама таблица. <u>После слова «Таблица» и ее номера точка не ставится. После заголовка таблицы точка также не ставится.</u></p>
<p>Способ нумерации рисунков, таблиц и формул, ссылки на них</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нумерация (рисунков, таблиц или формул) может быть <b>сквозной по всей работе</b> (Рис. 1, Рис. 2, Рис. 3 и т.д.) либо в каждой главе (параграфе) используется <b>независимая нумерация</b>. Например, для первой главы Рис. 1.1, Рис. 1.2 и т.д. Аналогично нумеруются таблицы: Таблица 1.1, Таблица 1.2 ... и формулы: (1.1), (1.2), (1.3)...</li> <li>• На рисунки и таблицы должны быть <u>ссылки в основном тексте</u>. Например, <b>в скобках, с маленькой буквы</b>: (рис. 1.3) или (табл. 2.6).</li> <li>• После слов «Рис.», «рис.», «табл.» перед их номером ставится неразрывный пробел.</li> <li>• В приложениях должна быть использована <b>независимая от остального текста</b> нумерация рисунков, формул и таблиц. Например, Рис. П-1, Рис. П-2 и т.д. Если приложений несколько, в каждом из них используется независимая нумерация.</li> </ul>

## Форматирование

Набор в формате А4 и затем печать на листах формата А4
Поля сверху, справа и слева по 20 мм, снизу – 25 мм
Расстояние от края страницы до нижнего колонтитула 20 мм
Номера страниц – внизу по центру
<b>Основной текст</b>
Шрифт основного текста – 14 пт (Times New Roman)
Междустрочный интервал – одинарный
Строки равнять по ширине, новый абзац – с красной строки
Подрисуночный шрифт – 12 пт (не жирнее основного текста)
Минимально допустимый размер шрифта (в таблицах, формулах, на графиках, сносках и т.д.) – 10 пт
<b>Заголовки</b>
<u>Заголовки и подзаголовки</u> должны быть выделены, отличаться от основного текста (шрифтом, жирностью, курсивом и т.д.)
Заголовки и подзаголовки должны быть идентичными во всей рукописи и <u>пронумерованы</u>
Каждую главу следует начинать <u>с новой страницы</u>
<u>Подзаголовки</u> отделять от основного текста сверху двумя строками, снизу – одной
<b>Рисунки</b> – оформляют согласно ГОСТ 7.32-2001, каждый должен быть пронумерован и иметь подпись. Толщина линий на графиках должна быть не менее 1 пт. Детали рекомендуется выделять штриховкой (при копировании полутона изменяют контраст и в напечатанном виде обычно неразличимы). При использовании рисунков других авторов необходимо указывать имя автора и/или источник заимствования. Напр. Рис. 11.5 Функция эндокринной потовой железы (Гайтон А.К., Холл Д.Э., 2008) <u>Или</u> Рис. 9.4 Проводящая система сердца ( <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki">https://ru.wikipedia.org/wiki</a> ) <u>Или</u> Рис. 9.4 Проводящая система сердца (источник заимствования – ресурсы Сети Интернет)
<b>Таблицы</b> – должны быть пронумерованы и иметь заголовки. Текст в таблицах должен отстоять от линий не менее чем на один пробел. Перенос слов – по правилам русской грамматики. Толщина линий не менее 1 пт

**Примеры библиографических записей**  
(по ГОСТ Р 7.0.100–2018, ГОСТ 7.80-2000, 7.82-2001,  
ГОСТ Р 7.0.12-2011)

## **Однотомные монографические ресурсы**

### *Книжные издания*

#### Книги одного автора

Мушина, В. С. Возрастная психология : учебник / В. С. Мушина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского. – Москва : Академия, 2011. – 432 с. – Текст : непосредственный.

#### Книги двух авторов

Волков, Б. С. Детская психология в вопросах и ответах / Б. С. Волков, Н. В. Волкова. – [7-е изд., испр. и доп.]. – Москва : Сфера, 2014. – 256 с. – Текст : непосредственный.

Брёкерс, М. «Мы хорошие» : точка зрения человека, понимающего Путина, или Как средства массовой информации манипулируют нами / М. Брёкерс, П. Шрайер ; [перевод с немецкого Я. М. Элькина]. – Москва : РОССПЭН, 2017. – 134 с. – Перевод изд.: Wir sind die guten / Mathias Bröckers, Paul Schreyer. Westend, 2014. – Текст : непосредственный.

#### Книги трех авторов

Пальчик, А. Б. Неврология недоношенных детей : [монография] / А. Б. Пальчик, Л. А. Федорова, А. Е. Понятишин. – Москва : МЕДпресс-информ, 2012. – 346 с. – Текст : непосредственный.

#### Книги четырех авторов

Болезни кожи и инфекции, передаваемые половым путем : справочник / Ю. К. Скрипкин, Г. Д. Селицкий, С. М. Федоров, Ф. В. Хубиева ; под общей редакцией Ю. К. Скрипкина. – Москва : МИА, 2008. – 544 с. – Текст : непосредственный.

#### Книги более четырех авторов

Клиника и терапия игровой зависимости : учебное пособие / В. А. Солдаткин, И. И. Иванов, П. П. Петров [и др.]. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2010. – 156 с. – Текст : непосредственный.

#### Книги под заглавием

Психология детства : учебник / под ред. А. А. Реана. – Санкт-Петербург : Прайм-ЕВРО-ЗНАК, 2003. – 368 с. – Текст : непосредственный.

Общая вирусология. Генетика и изменчивость микробов. Антибиотики : учебно-методическое пособие / сост.: Л. И. Васильева, Л. Е. Брагина, Ю. Л. Набока [и др.]; под общ. ред. Л. И. Васильевой. – Краснодар, 2013. – 35 с. – Текст : непосредственный.

### Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. ; 20 см. – 1000 экз. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.

### Правила

Правила дорожного движения : с новыми штрафами : по состоянию на 01.06.2017 : [утверждены Советом министров – Правительством Российской Федерации 23.10.1993]. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 94 с. – (Библиотека автомобилиста). – ISBN 978-5-222-29588-5. – Текст : непосредственный.

### Стандарты

ГОСТ Р 57647–2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры = Medicines for medical applications. Pharmacogenomics. Biomarkers : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст : введен впервые : дата введения 2018-07-01 / подготовлен Первым Московским государственным медицинским университетом имени И. М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартиформ, 2017. – IV, 7, [1] с. – Текст : непосредственный.

### Патентные документы

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница : № 2017105030 : заявл. 15.02.2017 : опубл. 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э. ; заявитель БГТУ. – 4 с. : ил. – Текст : непосредственный.

### Депонированные научные работы

Лабынцев, Н. Т. Профессионально-общественная аккредитация и независимая оценка квалификаций в области подготовки кадров и осуществления бухгалтерской деятельности / Н. Т. Лабынцев, Е. А. Шароватова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону, 2017. – 305 с. – Библиогр.: 21 назв. – Деп. в ВИНТИ РАН 10.01.2017 № 1-В2017. – Текст : непосредственный.

### Неопубликованные документы

#### Диссертация и автореферат диссертации

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : специальность 08.00.13 «Математические и инструментальные методы экономики» : диссертация на соискание ученой степени кандидата

экономических наук / Вишняков Илья Владимирович; Санкт-Петербургский государственный университет. – Москва, 2002. – 234 с. - Текст : непосредственный.

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с. – Место защиты: Ин-т психологии РАН. – Текст : непосредственный

## Многотомные монографические ресурсы

### Издание в целом

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – (Сквозь время). – 5000 экз. – ISBN 978-5-00112-035-3 (в пер.). – Текст : непосредственный.

Т. 1 : Собственник ; Последнее лето Форсайта ; В петле. – 734 с.

Т. 2 : Пробуждение ; Сдается в наем ; Из цикла «На Форсайтской бирже» / послесловие Е. Катишонок. – 458, [4] с. – ISBN 978-5-00112-034-6.

**или**

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – 2 т. – (Сквозь время). – 5000 экз. – Текст : непосредственный.

### Отдельный том многотомного издания

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 частях / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – ISBN 978-5-9948-2525-9. – Текст : непосредственный.

Ч. 1 : Отопление и вентиляция. – 2017. – 89 с. – ISBN 978-5-9948-2526-6.

**или**

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения : учебное пособие. В 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 89 с. – ISBN 978-5-9948-2526-6. – Текст : непосредственный.

## СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ РЕСУРСОВ

### Статья, глава, раздел...

#### Одного автора

Аверков, О. В. Мерцательная аритмия: новые возможности антикоагулянтной терапии / О. В. Аверков. – Текст : непосредственный // Кардиология. – 2012. – Т. 51, № 7. – С. 53-56.

### Двух авторов

Александрова, Е. Н. Дефекты профилактики и выявления туберкулеза у детей и подростков на амбулаторном этапе / Е. Н. Александрова, Т. И. Морозова. – Текст : непосредственный // Туберкулез и болезни легких. – 2011.– № 1. – С. 3-5.

### Трех авторов

Двинянинова, Г. С. Комплимент : коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова, Д. П. Максимов, С. К. Каверина. – Текст : непосредственный // Социальная власть языка : сборник научных трудов, 26–27 апр. 2001 г. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. университет. – Воронеж, 2001. – С. 101-106.

Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02. – Текст : непосредственный // Мониторинг общественного мнения : экономические и социальные перемены. – 2017. – № 6. – С. 31-35.

### Четырех и более авторов

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. – Текст : непосредственный // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136-144.

*Допускается (для списка литературы к авторефератам)*

Анатомо-топографическое сравнение доступов к крыловидно-небной и подвисочной ямкам / И. Ю. Белов, перечисляются все авторы. – Текст : непосредственный // Нейрохирургия. – 2014. – № 4. – С. 32-37.

## **Мультимедийные электронные издания** **РЕСУРС ЛОКАЛЬНОГО ДОСТУПА**

Романова, Л. И. Английская грамматика : тестовый комплекс / Л. Романова. – Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.  
Окружающий мир : 1-й класс : [электронное учебное пособие]. – Москва : 1С, 2016. – 1 CD-ROM : зв., цв. – (1С: Школа). – Загл. с титул. экрана.

### **Компьютерные программы**

Электронный паспорт здоровья ребенка (школьника) / разработчик: Академический МИАЦ. – Москва : 1С, 2017. – 1 CD-ROM. – (1С: Электронная дистрибуция). – Загл. с титул. экрана. – Электронная программа : электронная.

## **РЕСУРС УДАЛЕННОГО ДОСТУПА**

### **Сайты в сети «Интернет».**

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003 – . – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст: электронный.

### **...с сайта в сети Интернет**

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – 2017. – URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

### **Составные части ресурсов**

#### **(статья из электронного издания).**

Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02. – Текст : электронный // Мониторинг общественного мнения : экономические и социальные перемены. – 2017. – № 6. – С. 31-35. – URL: <https://wciom.ru/fileadmin/file/Moskovskaya.pdf> (дата обращения: 11.03.2017).

Бахтурина, Т. А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : [презентация : материалы Международной научно-практической конференции «Румянцевские чтения 2017», Москва, 18–19 апреля 2017 г.] / Т. А. Бахтурина. – Текст : электронный // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. – URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2017.



# **Положение об учебном видеофильме**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок создания и использования учебных видеофильмов в учебном процессе в государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее - Университет).

1.2. Учебный видеофильм – это видеофильм, созданный для формирования практических навыков и умений в соответствии с программой учебной дисциплины (цикла).

1.3. Учебные видеофильмы используются на додипломном и последипломном уровнях подготовки специалистов.

## **2. Структура учебного видеофильма**

2.1. Структура учебного видеофильма:

- вступление;
- основная часть;
- заключение.

Вступление содержит название видеофильма, цель освоения навыка или умения, перечень и краткая характеристика необходимого технического оснащения, оборудования и расходных материалов (если применимо).

Основная часть - демонстрация практического навыка или умения, сопровождаемая необходимыми комментариями с акцентом на основных этапах и способах оценки правильности и ошибках выполнения.

Заключение - общие выводы и рекомендации.

## **3. Технические требования к созданию видеофильма**

3.1. Рекомендуемая продолжительность видеофильма 10-15 минут.

3.2. Формат записи на электронный носитель: xxx.mp4, xxx.avi, xxx.mkv, xxx.flv, xxx.wmv.

3.3. Для монтажа учебного видеофильма должно использоваться только лицензионное программное обеспечение или такое, которое распространяется с «открытым кодом».

## **4. Порядок создания учебного видеофильма**

4.1. Решение о создании видеофильма, выбор темы и формирование коллектива авторов рассматривается и утверждается на методическом заседании кафедры.

4.2. Темой учебного видеофильма может быть практический навык или умение в соответствии с программой дисциплины, включая:

- 1) конкретные диагностические и лечебные манипуляции;

2) обследование и формулировка предварительного диагноза при конкретном заболевании;

3) оказание лечебно-профилактической помощи при конкретном заболевании;

4) оказание неотложной помощи при конкретном неотложном состоянии.

4.3. Разработанный авторским коллективом сценарий (Приложение 1) утверждается на методическом заседании кафедры.

## **5. Запись и монтаж учебного видеофильма**

5.1. Видеозапись практических навыков включает следующие этапы

- Видеозапись выполнения навыка на тренажёре (муляже) и затем (если есть возможность) – на пациенте (с согласия пациента).

Учебный видеофильм не должен содержать материалы, эффекты, которые не предназначены для достижения учебной цели и отвлекают внимание студента или курсанта.

- Запись закадрового текста.

5.2. Монтаж учебного видеофильма. Консультативную помощь в создании и монтаже учебного видеофильма оказывает отдел информатизации Университета.

## **6. Порядок утверждения видеофильмов**

6.1. Рецензирование видеофильма специалистами соответствующей методической комиссии.

6.2. Рецензирование видеофильма в учебно-методическом отделе.

6.3. Устранение авторами замечаний рецензентов.

6.4. Подготовка соответствующих документов и представление их в учебно-методический отдел и на Ученый совет Университета:

- протокол заседания кафедры;

- рецензии профильных специалистов (2 шт.).

6.5. Издание видеофильма на CD или DVD-дисках и размещение на электронном ресурсе «ИОС». CD или DVD-диски оформляются в соответствии с действующими требованиями библиотеки.

6.6. Предоставление учебного видеофильма в фонд библиотеки Университета.

# **СТАНДАРТ**

## **методического обеспечения учебного процесса на кафедрах ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО**

### **1. Общие положения**

1.1. Кафедра является основным учебным подразделением университета.

1.2. Организация и проведение учебного процесса на кафедре в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее - ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО) осуществляется в соответствии с законом «Об образовании» и другими законодательными и нормативными актами, приказами МОН и МЗ по высшему и высшему медицинскому образованию, Уставом Университета, приказами ректора, решениями Ученого совета Университета, Положением об организации учебного процесса в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, Положением об организации учебно-методической работы в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, Положением об оценивании учебной деятельности студентов в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и этим Положением.

1.3. Надлежащий уровень качества обучения на кафедре требует полного методического обеспечения, соответствующего требованиям государственных образовательных стандартов и локальных нормативных документов.

### **2. Методическое обеспечение учебного процесса на кафедре**

2.1. Руководителем учебно-методической работы на кафедре является заведующий, который персонально отвечает перед руководством университета за полное и адекватное методическое обеспечение учебного процесса на кафедре (по всем дисциплинам, модулям и циклам).

2.2. Непосредственным куратором учебно-методической работы на кафедре является опытный преподаватель, назначенный заведующим кафедрой ответственным за этот вид работы.

2.3. Учебно-методическая работа является обязательной составляющей деятельности всех представителей профессорско-преподавательского состава кафедры.

2.4. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса должно охватывать все темы всех модулей, дисциплин и циклов, по которым ведется преподавание на кафедре, и отвечать целям и уровню обучения.

2.5. Преподавание каждой дисциплины (цикла) на кафедре требует отдельного пакета методического обеспечения.

2.6. Пакет методического обеспечения учебного процесса состоит из следующих материалов:

- учебная программа по дисциплине (циклу);
- методические указания для самостоятельной работы студентов (СРС), интернов, ординаторов и курсантов факультета интернатуры и последипломного образования;

- методические указания для СРС (при условии наличия в учебной программе по дисциплине отдельных тем для СРС, которые не изучаются на аудиторных занятиях);

- методические рекомендации для преподавателей по проведению занятий;

- методические материалы для обучения студентов практическим навыкам (алгоритмы, инструкции);

- средства обучения;

- средства контроля знаний-умений.

2.7. Количество комплектов методических рекомендаций для преподавателей, наборов средств обучения и средств текущего и итогового контроля должен равняться максимальному количеству групп, которые учатся по определенной дисциплине (циклу) одновременно по утвержденному расписанию занятий.

2.8. Количество методических указаний для самостоятельной работы студентов, интернов, ординаторов и курсантов факультета интернатуры и последипломного образования, методических материалов для обучения студентов практическим навыкам, методических указаний для СРС является достаточным при условии размещения их на электронном ресурсе «Информационно-образовательная среда».

2.9. На первом заседании кафедры в начале учебного года весь пакет методического обеспечения учебного процесса, который планируется использовать в текущем учебном году, должен быть обсужден и утвержден к применению. Соответствующая запись должна быть занесена в протокол заседания кафедры.

2.10. При введении новых или коррекции действующих учебных планов и программ методическое обеспечение учебного процесса на кафедре должно быть обязательно обновлено и утверждено.

### **3. Виды учебно-методической работы на кафедре**

3.1. Участие в разработке государственных стандартов додипломного и последипломного медицинского образования.

3.2. Подготовка учебных планов и программ.

3.3. Разработка методических указаний для самостоятельной работы студентов, интернов, ординаторов и курсантов факультета интернатуры и последипломного образования.

3.4. Разработка методических указаний для производственной практики студентов.

3.5. Разработка методических рекомендаций для преподавателей.

3.6. Подготовка учебников и учебных пособий для студентов, интернов, ординаторов и курсантов факультета интернатуры и последипломного образования.

3.7. Подготовка мультимедийных презентаций лекций.

3.8. Подготовка учебных заданий-моделей, алгоритмов и других средств обучения в соответствии с целями изучения дисциплины и уровнем обучения.

3.9. Подготовка методического обеспечения обучения студентов практическим навыкам.

3.10. Разработка тестов и других средств текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

3.11. Подготовка методического обеспечения практически-ориентированного экзамена как второго этапа государственной итоговой аттестации качества подготовки выпускников.

3.12. Участие в экспертизе тестовых заданий банка тестов для государственной итоговой аттестации.

3.13. Подготовка методического обеспечения студенческих олимпиад.

3.14. Информационное наполнение электронного ресурса «Информационно-образовательная среда» по дисциплинам и циклам, преподаваемым на кафедре.

3.15. Подготовка видеофильмов по освоению практических навыков.

3.16. Подготовка публикаций и докладов по проблемам высшей медицинской школы.

**СТАНДАРТ**  
**чтения лекций на кафедрах ГОО ВПО ДОННМУ**  
**ИМ. М. ГОРЬКОГО**

**1. Общие положения**

1.1 Данный стандарт распространяется на разработку и преподавание лекций по всем учебным дисциплинам, реализуемым в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО), и определяет единые требования к лекциям, независимо от профиля дисциплины и уровня обучения.

1.2. Лекция является устным систематизированным и последовательным изложением теоретического материала преподавателем. Данный стандарт направлен на достижение основной цели лекции – организацию целенаправленной познавательной деятельности студентов по усвоению программного материала учебной дисциплины.

**2. Организация и проведение лекционных занятий**

2.1. Лекционные занятия проводятся в соответствии с учебным планом по специальности и программой дисциплины (цикла).

2.2. Количество лекционных часов и семестровое распределение (в часах) по каждой дисциплине (циклу) определяется учебным планом по специальности. Содержание лекции, темы, распределение тем по модулям приведено в программе по дисциплине (циклу).

2.3. Лекционные занятия проводят профессора, доценты, старшие преподаватели, ведущие научные сотрудники или специалисты, приглашенные для чтения лекций, которые имеют стаж научно-педагогической деятельности не менее трех лет. При исключительных обстоятельствах с разрешения ректора к чтению лекций студентам, преподаванию дисциплин учебного плана, которые осуществляются на иностранном (английском) языке, могут привлекаться ассистенты (преподаватели) из числа наиболее квалифицированных сотрудников кафедры. Список лекторов на текущий учебный год по предоставлению заведующими кафедрами и согласованию с деканом факультета утверждаются приказом ректора.

2.4. Заведующие кафедрами контролируют материально-техническое обеспечение лекционного занятия. Во время изложения материала лектор должен использовать визуальные носители информации в виде презентаций, плакатов, таблиц, схем, макетов и т.д.

2.5. Заведующие кафедрами осуществляют контроль организации лекций и качества преподавания дисциплины путем посещения лекционных занятий с последующим их анализом и обсуждением на методическом заседании кафедры.

2.6. Преподаватель, который отвечает за новый для кафедры лекционный курс, обязан к началу преподавания подготовить план и тезисы лекций. Эти материалы должны быть обсуждены на методическом заседании кафедры относительно их

соответствия программе дисциплины (цикла) и рекомендованы к использованию в учебном процессе.

2.7. Лектор к началу нового семестра должен обновить лекционные материалы с учетом современных достижений в соответствующей отрасли знаний.

2.8. Преподаватель обязан проводить лекционные занятия в соответствии с расписанием занятий и календарно-тематическим планом лекций. Запрещается завершать лекционные занятия раньше или позже времени, отведенного по расписанию. В случае возникновения необходимости перенесения или отмены занятия лектор согласовывает изменение времени и места проведения лекции с заведующим кафедрой, деканом соответствующего факультета и учебным отделом.

2.9. Лектор должен заполнить журнал посещения лекционных занятий и сделать соответствующие записи в ведомости учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

### **3. Виды лекций**

#### **3.1. По назначению лекции:**

3.1.1. Вступительная лекция – дается в начале курса, ее основной целью является представление общих сведений по учебной дисциплине (циклу), о ее содержании и роли для дальнейшего обучения. На вступительной лекции, как правило, приводится перечень необходимой для освоения дисциплины (цикла) литературы, разъясняются вопросы, которые будут изучаться на практических, семинарских или лабораторных занятиях.

3.1.2. Тематическая – освещает содержание отдельной темы или нескольких связанных между собой тем, отдельного раздела или даже короткого модуля.

3.1.3. Проблемная – посвящена раскрытию одной проблемы (или проблем), которая выходит за рамки одной темы или раздела.

3.1.4. Заключительная – обычно последняя лекция по дисциплине, в которой на базе усвоенной информации углубляются мотивационные аспекты, подчеркивается место дисциплины в медицинском (фармацевтическом) образовании, характеризуется необходимость для изучения последующих дисциплин, значение для профессиональной деятельности.

3.1.5. Обзорная – возобновляет в памяти обучающихся основные проблемы, узловые вопросы по ранее изучавшимся дисциплинам. Является особенно важной при подготовке студентов к государственной итоговой аттестации.

3.1.6. Установочная – ориентирует обучающихся на важное мероприятие (аттестацию на получение или подтверждение врачебной категории и тому подобное).

#### **3.2. По методике лекции:**

3.2.1. Информационная – изложение и объяснение учебной информации, которая подлежит осмыслению и запоминанию. Роль аудитории при этом является пассивной.

3.2.2. Проблемная – обучающиеся получают новые знания путем решения проблемных вопросов или ситуаций, процесс познания происходит в сотрудничестве и диалоге с преподавателем и приближается к аналитической деятельности. Лекция способствует мотивации студентов, интернов, ординаторов и

курсантов к активному изучению дисциплины (цикла), ориентирует на освоение профессиональных компетенций.

3.2.3. Интерактивная – усвоение отдельных завершенных фрагментов лекции проверяется с помощью обратной связи с аудиторией с помощью технических средств, по методике изложения материала сочетается с информационной или проблемной.

#### **4. Структура лекции**

Лекция должна состоять из трех частей: введение, основная часть лекции и заключение.

4.1. Введение – лектор определяет тему, цель и план лекции, должен заинтересовать и настроить аудиторию, сообщить, в чем заключается предмет лекции и ее актуальность, основная идея, проблема, связь с предыдущими и последующими учебными занятиями, сформулировать основные вопросы лекции. Введение должно быть кратким.

4.2. Основная часть лекции – лектор раскрывает содержание основных вопросов, которые определяются логической структурой плана лекции; анализирует достижения современной науки в данной отрасли, делает обобщение по отдельным вопросам, раскрывает перспективы развития данной проблемы и т.д.

4.3. Заключение – лектор в кратких формулировках обобщает основные идеи лекции, логично завершая ее как целое. В заключении могут быть даны рекомендации по дальнейшему изучению основных вопросов темы самостоятельно по рекомендованной литературе.

#### **5. Основные дидактические принципы содержания лекции**

5.1. Целостность лекции обеспечивается созданием единой структуры, основанной на взаимосвязи цели данного занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения студентами.

5.2. Научность лекции требует соответствия лекционного материала основным положениям современной науки.

5.3. Доступность лекции – содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для "среднего" обучающегося. Важным является установление разумного баланса между научностью и доступностью лекции, их соотношение зависит от уровня обучения.

5.4. Системность лекции определяет наличие взаимосвязи между рассматриваемым материалом и изученным ранее, обобщение уже изученного, а также постепенное увеличение уровня сложности рассматриваемых вопросов.

5.5. Принцип наглядности реализуется путем использования визуальных носителей информации: презентаций, макетов, таблиц, плакатов, которые усиливают процесс восприятия информации обучающимися. Каждый отдельный момент лекции должен сопровождаться демонстрацией лишь того наглядного материала, который иллюстрирует рассматриваемые положения.



## Структура проведения практических и семинарских занятий на кафедрах разного профиля

Структура проведения практических занятий по клиническим дисциплинам со студентами 6 курса лечебных, медицинского, педиатрического и медико-фармацевтического факультетов

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1а	Определение исходного уровня знаний и умений (на первом занятии содержательного модуля) – без оценивания	15 мин.	10 тестов из дисциплин исходного уровня
1б	Определение уровня подготовки студентов к занятию (на всех занятиях содержательного модуля, кроме первого) – без оценивания	15 мин.	Задание по теме занятия, возможно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)
2	Основной этап занятия – работа студентов под руководством преподавателя	не менее 70% от общей продолжительности занятия	Реальные объекты врачебной деятельности (пациенты, результаты лабораторных и инструментальных исследований и т.д.) или их модели (тренажеры, фантомы, ситуационные задания и т.д.)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с обязательным анализом ошибок и выставлением оценки	45-60 мин.	20-25 тестов по теме занятия
5	Подведение итогов занятия	5-10 мин.	

**Структура проведения практических занятий по медико-биологическим дисциплинам**

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1а          1б	<p>Определение исходного уровня знаний и умений для дисциплин, которые имеют исходный уровень (на первом занятии содержательного модуля) – без оценивания</p> <p>Определение уровня подготовки студентов к занятию (на всех занятиях содержательного модуля, кроме первого) – без оценивания</p>	<p>10 мин.</p> <p>10 мин.</p>	<p>5-7 тестов из дисциплин исходного уровня</p> <p>Задание по теме занятия, возможно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)</p>
2	Основной этап занятия – работа студентов под руководством преподавателя	не менее 60% от общей продолжительности занятия	Реальные объекты учебной деятельности или их модели (в соответствии с дисциплиной)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с анализом ошибок и выставлением оценки (согласно календарно-тематическому плану практических занятий и обязательно – на последнем занятии содержательного модуля)	15-20 мин.	7-10 тестов по теме занятия
5	Подведение итогов занятия	5 мин.	

Структура проведения практических занятий по стоматологическим дисциплинам со студентами 2 курса стоматологического факультета

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1а	Определение исходного уровня знаний и умений (на первом занятии содержательного модуля) – без оценивания	15-20 мин. в зависимости от продолжительности занятия	10-15 тестов из дисциплин исходного уровня
1б	Определение уровня подготовки студентов к занятию (на всех занятиях содержательного модуля, кроме первого) – без оценивания	15-20 мин. в зависимости от продолжительности занятия	Задание по теме занятия, возможно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)
2	Основной этап занятия – работа студентов под руководством преподавателя	не менее 65% от общей продолжительности занятия	Модельные объекты врачебной деятельности (фантомы, тренажеры, изъятые зубы, индивидуальные и ситуационные задания и т.д.) и реальные объекты (инструментарий, отпечатку и пломбировочные материалы и т.д.)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с анализом ошибок и выставлением оценки (на последнем занятии содержательного модуля)	20-25 мин. в зависимости от длительности занятия	10-15 тестов по теме занятия
5	Подведение итогов занятия	5 мин.	

Структура проведения практических занятий по стоматологическим дисциплинам со студентами 2 курса стоматологического факультета

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1а	Определение исходного уровня знаний и умений (на первом занятии содержательного модуля) – без оценивания	15-20 мин. в зависимости от продолжительности занятия	10-15 тестов из дисциплин исходного уровня
1б	Определение уровня подготовки студентов к занятию (на всех занятиях содержательного модуля, кроме первого) – без оценивания	15-20 мин. в зависимости от продолжительности занятия	Задание по теме занятия, возможно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)
2	Основной этап занятия – работа студентов под руководством преподавателя	не менее 65% от общей продолжительности занятия	Модельные объекты врачебной деятельности (фантомы, тренажеры, изъятые зубы, индивидуальные и ситуационные задания и т.д.) и реальные объекты (инструментарий, отпечатку и пломбировочные материалы и т.д.)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с анализом ошибок и выставлением оценки (на последнем занятии содержательного модуля)	20-25 мин. в зависимости от длительности занятия	10-15 тестов по теме занятия
5	Подведение итогов занятия	5 мин.	

Структура проведения практических занятий по стоматологическим дисциплинам  
со студентами 3 курса стоматологического факультета

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1а  1б	<p>Определение исходного уровня знаний и умений (на первом занятии содержательного модуля) – без оценивания</p> <p>Определение уровня подготовки студентов к занятию (на всех занятиях содержательного модуля, кроме первого) – без оценивания</p>	<p>20 мин. в зависимости от продолжительности занятия</p> <p>20 мин. в зависимости от продолжительности занятия</p>	<p>15-20 тестов из дисциплин исходного уровня</p> <p>Задание по теме занятия, возможно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)</p>
2	Основной этап занятия – работа студентов под руководством преподавателя	не менее 60% от общей продолжительности занятия	Реальные объекты врачебной деятельности (пациенты, наборы инструментария, медикаментов, оттисковых и пломбировочных материалов, амбулаторные истории болезней, результаты лабораторных и дополнительных исследований и т.д.) или их моде-ли (тренажеры, фантомы, ситуа-ционные задания)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с анализом ошибок и выставлением оценки (на последнем занятии содержательного модуля)	30-35 мин. в зависимости от продолжительности занятия	15-20 тестов по теме занятия
5	Подведение итогов занятия	5 мин.	

Структура проведения практических занятий по стоматологическим дисциплинам со студентами 4 курса стоматологического факультета

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1а	Определение исходного уровня знаний и умений (на первом занятии содержательного модуля) – без оценивания	20 мин. в зависимости от продолжительности занятия	15-20 тестов из дисциплин исходного уровня
1б	Определение уровня подготовки студентов к занятию (на всех занятиях содержательного модуля, кроме первого) – без оценивания	20 мин. в зависимости от продолжительности занятия	Задание по теме занятия, возможно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)
2	Основной этап занятия – работа студентов под руководством преподавателя	не менее 70% от общей продолжительности занятия	Реальные объекты врачебной деятельности (пациенты, наборы инструментария, медикаментов, оттисковых и пломбирочных материалов, амбулаторные истории болезней, результаты лабораторных и дополнительных исследований и т.д.) или их модели (тренажеры, фантомы, ситуационные задания)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с анализом ошибок и выставлением оценки (на последнем занятии содержательного модуля)	40-45 мин. в зависимости от продолжительности занятия	20 тестов по теме занятия
5	Подведение итогов занятия	5-10 мин.	

Структура проведения практических занятий по стоматологическим дисциплинам со студентами 5 курса стоматологического факультета

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1а	Определение исходного уровня знаний и умений (на первом занятии содержательного модуля) – без оценивания	30 мин. в зависимости от продолжительности занятия	15-20 тестов из дисциплин исходного уровня
1б	Определение уровня подготовки студентов к занятию (на всех занятиях содержательного модуля, кроме первого) – без оценивания	30 мин. в зависимости от продолжительности занятия	Задание по теме занятия, возможно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)
2	Основной этап занятия – работа студентов под руководством преподавателя	200 мин.	Реальные объекты врачебной деятельности (пациенты, наборы инструментария, медикаментов, оттисковых и пломбирочных материалов, амбулаторные истории болезней, результаты лабораторных и дополнительных исследований и т.д.) или их модели (тренажеры, фантомы, ситуационные задания)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с анализом ошибок и выставлением оценки	50 мин.	20 тестов по теме занятия
5	Подведение итогов занятия	10 мин.	

Структура проведения практических занятий со студентами  
по фармацевтическим дисциплинам

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1а	Определение исходного уровня знаний и умений (на первом занятии содержательного модуля) – без оценивания	5-10 мин. в зависимости от продолжительности занятия	5-7 тестов из дисциплин исходного уровня
1б	Определение уровня подготовки студентов к занятию (на всех занятиях содержательного модуля, кроме первого) – без оценивания	5-10 мин. в зависимости от продолжительности занятия	Задание по теме занятия, возможно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)
2	Основной этап занятия – работа студентов под руководством преподавателя	Не менее 60% от общей продолжительности занятия	Ситуационные задания и другие модели видов деятельности фармацевта (в соответствии с дисциплиной)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с обязательным анализом ошибок и выставлением оценки	20-45 мин. в зависимости от продолжительности занятия	10-20 тестов по теме занятия
5	Подведение итогов занятия	5 мин.	



Стандартная структура проведения практического занятия со студентами  
по гигиеническим дисциплинам

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1а  1б	<p>Определение исходного уровня знаний и умений (на первом занятии содержательного модуля) – без оценивания</p> <p>Определение уровня подготовки студентов к занятию (на всех занятиях содержательного модуля, кроме первого) – без оценивания</p>	<p>5-10 мин. в зависимости от продолжительности занятия</p> <p>5-10 мин. в зависимости от продолжительности занятия</p>	<p>5-7 тестов по дисциплинам исходного уровня</p> <p>Задания по теме занятия, можно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)</p>
2	Основной этап занятия – работа студентов под руководством преподавателя	Не менее 60% от общей продолжительности занятия	Ситуационные задания и другие модели гигиенических аспектов деятельности врача (в соответствии с дисциплиной)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с обязательным анализом ошибок и выставлением оценки	20-60 мин. в зависимости от продолжительности занятия	10-30 тестов по теме занятия предыдущих лет
5	Подведение итогов занятия	5-10 мин.	

Структура проведения практических занятий со студентами  
по гуманитарным дисциплинам

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1	Определение уровня подготовки студентов к занятию – без оценивания	10 мин.	Задание по теме занятия, возможно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)
2	Основной этап занятия – работа студентов под руководством преподавателя	не менее 60% от общей продолжительности занятия	Реальные объекты учебной деятельности или их модели (в соответствии с дисциплиной)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с анализом ошибок и выставлением оценки (согласно календарно-тематическому плану практических занятий и обязательно – на последнем занятии содержательного модуля)	15-20 мин.	7-10 тестов по теме занятия
5	Подведение итогов занятия	5 мин.	

Структура проведения практических занятий со студентами  
по гуманитарным дисциплинам

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1	Определение уровня подготовки студентов к занятию – без оценивания	10 мин.	Задание по теме занятия, возможно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)
2	Основной этап занятия – работа студентов под руководством преподавателя	не менее 60% от общей продолжительность и занятия	Реальные объекты учебной деятельности или их модели (в соответствии с дисциплиной)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с анализом ошибок и выставлением оценки (согласно календарно-тематическому плану практических занятий и обязательно – на последнем занятии содержательного модуля)	15-20 мин.	7-10 тестов по теме занятия
5	Подведение итогов занятия	5 мин.	

Структура проведения практических занятий по клиническим  
(нестоматологическим) дисциплинам со студентами 3-5 курсов всех  
факультетов

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1а  1б	<p>Определение исходного уровня знаний и умений (на первом занятии содержательного модуля) – без оценивания</p> <p>Определение уровня подготовки студентов к занятию (на всех занятиях содержательного модуля, кроме первого) – без оценивания</p>	<p>5-10 мин. в зависимости от продолжительности занятия</p> <p>5-10 мин. в зависимости от продолжительности занятия</p>	<p>5-7 тестов из дисциплин исходного уровня</p> <p>Задание по теме занятия, возможно из методических указаний для студентов (вид и количество заданий – в зависимости от дисциплины и темы)</p>
2	Основной этап занятия - работа студентов под руководством преподавателя	не менее 65% от общей продолжительности занятия	Реальные объекты врачебной деятельности (пациенты, результаты лабораторных и инструментальных исследований и т.д.) или их модели (тренажеры, фантомы, ситуационные задания и т.д.)
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок		
4	Тестовый контроль с анализом ошибок и выставлением оценки (согласно календарно-тематическому плану практических занятий и обязательно – на последнем занятии содержательного модуля)	10-20 мин. в зависимости от продолжительности занятия	5-10 тестов по теме занятия
5	Подведение итогов занятия	5 мин.	

Структура проведения семинарских занятий со студентами по гуманитарным дисциплинам

№ этапа	Этапы работы	Продолжительность	Средства обучения
1	Вступительная часть (формулировка проблемы, постановка вопросов)	5-10 мин.	
2	Основной этап занятия (с использованием интерактивных методов обучения- дискуссия, деловая игра и др.)	не менее 60% от общей продолжительность и занятия	Доклады, рефераты, презентации, учебные фильмы и т.д.
3	Анализ работы студентов на основном этапе занятия с выставлением оценки и пояснением ошибок	15-20% от общей продолжительность и	
4	Подведение итогов занятия	5-10 мин.	

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о самостоятельной работе студентов**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет содержание, организацию, учебно - методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы студентов (СРС) в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО) в соответствии с законом «Об образовании» и другими законодательными и нормативными актами, приказами МОН и МЗ по высшему и высшему медицинскому образованию, приказами ректора, решениями Ученого совета университета.

1.2. Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса и осуществляется согласно учебной программе дисциплины.

1.3. Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний, умений и практических навыков студентов;
- формирования умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и самостоятельности мышления студентов;
- формирования научно-исследовательских умений.

1.4. Организация самостоятельной работы студентов зависит от формы обучения, специальности, структуры и профиля изучаемой дисциплины, запланированного объема часов на ее изучение, вида заданий для СРС и условий учебной деятельности.

1.5. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы.

1.6. Результаты СРС должны быть проанализированы и оценены в соответствии и действующим в университете Положением об оценивании учебной деятельности.

### **2. Формы и виды самостоятельной работы студентов**

2.1. В образовательном процессе выделяют следующие формы СРС - аудиторную и внеаудиторную.

- Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях (практических, лабораторных занятиях и консультациях) по заданию преподавателя и под его руководством с целью освоения содержания изучаемой темы. Аудиторная СРС может осуществляться индивидуально или с группой студентов.

- Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная и учебно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

2.2. Виды самостоятельной работы студентов определяются формой обучения, специальностью и содержанием изучаемой дисциплины и утверждаются на кафедре при разработке учебной программы.

Основными видами СРС являются:

- выполнение самостоятельных заданий на практических, лабораторных занятиях по методическим указаниям, алгоритмам, инструкциям;
- подготовка к аудиторным занятиям (проблемным лекциям, семинарским, практическим, лабораторным занятиям) путем выполнения заданий разного уровня сложности;
- изучение отдельных тем (вопросов), вынесенных для внеаудиторной СРС в соответствии с учебной программой;
- выполнение индивидуальных заданий (написаний историй болезни, контрольных работ и др.);
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме, и т.д.);
- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к итоговому модульному контролю (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра);
- подготовка к государственной итоговой аттестации;
- прохождение практик и выполнение предусмотренных ими заданий, составление отчетов по итогам практик.

### **3. Организация самостоятельной работы студентов**

3.1. Организация самостоятельной работы направлена на выполнение всеми студентами заданий в полном объеме и формирование навыков самодисциплины и самоконтроля.

3.2. Объем времени на самостоятельную работу определяется на основе трудоемкости каждой учебной дисциплины и не выходит за рамки учебной недели.

3.3. Методика организации самостоятельной работы студентов определяется структурой, содержанием, трудоемкостью основной образовательной программы, учебными планами по направлению и специальности подготовки.

3.4. Контроль за организацией СРС в университете осуществляют учебный и учебно-методический отделы, деканы факультетов.

Учебный отдел:

- контролирует планирование и организацию СРС на кафедрах;
- информирует кафедры о нормативных документах университета, Министерства образования и науки ДНР по организации СРС;
- определяет трудоемкость, в том числе количество аудиторных занятий и часы на СРС по дисциплинам и циклам учебного плана.

Учебно-методический отдел:

- оказывает методическую помощь кафедрам по организации СРС;
- проводит мониторинг учебно-методического обеспечения СРС по основным образовательным программам.

Деканы факультетов:

- контролируют учебно-методическое, материально-техническое обеспечение и организацию СРС.

3.5. Организация и осуществление СРС возлагается на кафедры, отдел практики и библиотеку.

Кафедры:

- разрабатывают тематический план СРС, который должен быть отражен в программе учебной дисциплины;
- обеспечивают подготовку учебно-методических материалов, информационных ресурсов, лабораторного обеспечения СРС по изучаемым дисциплинам;
- составляет внутрикафедральное расписание и график текущих и предэкзаменационных консультаций студентов преподавателями;
- обеспечивает проведение вне- и аудиторной самостоятельной работы студентов по изучаемым дисциплинам;
- анализирует и оценивает результаты СРС.

Отдел практики:

- разрабатывают программы практик, их учебно-методическое обеспечение;
- контролируют СРС на практике,
- оценивают результаты СРС на практике.

Библиотека:

- обеспечивает доступ студентов к различным информационным ресурсам для выполнения ими самостоятельной работы.

#### **4. Обеспечение самостоятельной работы студентов**

4.1. Учебно-методическое обеспечение СРС включает:

- методические указания для самостоятельной работы студентов при подготовке к занятиям и на занятиях;
- методические указания для внеаудиторной СРС;
- методические указания для практик;
- оценочные средства для всех видов контроля.

4.2. Материально-техническое и информационное обеспечение СРС включает:

- наличие необходимого аудиторного фонда, в том числе лабораторий, оборудованных компьютерами с соответствующим программным обеспечением, достаточным количеством рабочих мест, компьютерных классов с выходом в Интернет, посадочных мест в читальных залах библиотеки;
- доступ студентов к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в Интернет.
- доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам;
- оснащённость учебных аудиторий, кабинетов и лабораторий приборами и



оборудованием.

## **5. Контроль и оценка результатов самостоятельной работы студентов**

5.1. Контроль за ходом и результатами СРС при изучении дисциплины и прохождении учебной практики проводят преподаватели кафедры. Оценивание результатов СРС осуществляется в ходе текущего и рубежного контроля знаний, а также при промежуточной аттестации.

5.2. Контроль за ходом и результатами СРС на производственной практике осуществляется руководителями практики, деканами соответствующих факультетов и сотрудниками отдела практики. Оценивание результатов практики проводится руководителями практики и сотрудниками отдела практики.

5.3. Оценивание результатов СРС осуществляется согласно действующим локальным нормативным документам.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке распределения обязанностей на кафедрах**

1.1. Настоящее положение разработано с целью оптимизации и совершенствования работы кафедр Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).

1.2. Кафедра является структурным подразделением Университета, осуществляет учебную, учебно-методическую, научную, лечебную (для клинических кафедр), воспитательную и организационную деятельность с целью подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов и научно-педагогических кадров путем реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего профессионального образования, а также образовательных программ дополнительного профессионального образования. Кафедра создается и реорганизуется приказом ректора Университета.

1.3. Положение о распределении обязанностей среди сотрудников кафедры (далее - Положение) определяет полномочия, обязанности, права и ответственность работников.

1.4. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий, избираемый на эту должность в установленном порядке. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за организацию и качество учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, лечебной, воспитательной и организационной работы, повышение квалификации научно-педагогических работников и других сотрудников кафедры, исполнение приказов и распоряжений администрации, соблюдение устава Университета, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, сохранность материальных ценностей кафедры.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет заведующий кафедрой на первом кафедральном заседании текущего учебного года.

1.6. Заведующий назначает на кафедре ответственных за:

- учебную и учебно-методическую работу;
- лечебную работу;
- научную работу;
- сохранность материальных ценностей;
- информационное взаимодействие (предоставление материалов, в т.ч. и для размещения на сайте Университета);
- охрану труда;
- пожарную безопасность;
- делопроизводство и документооборот;
- систему менеджмента качества.

1.7. Распределение обязанностей среди сотрудников отражается в протоколе заседания кафедры, копия которого передается в деканат для контроля выполняемых обязанностей.

1.8. Общую координацию и контроль выполнения распределенных обязанностей сотрудниками кафедры осуществляют заведующий кафедрой, декан факультета, соответствующие подразделения Университета.

1.9. При необходимости заведующий кафедрой поручает одному сотруднику разные направления работы.

1.10. В зависимости от специфики кафедры перечень ответственных лиц на кафедре может быть расширен или сокращен.

## **2. Обязанности, ответственность и права сотрудников кафедры.**

### **2.1 Ответственный за учебную и учебно-методическую работу**

На ответственного за учебную и учебно-методическую работу на кафедре возлагаются **обязанности**:

- организация и контроль проведения учебного процесса на кафедре;
- организация работы по созданию учебно-методических комплексов дисциплин, реализуемых на кафедре:

- а) разработка рабочих программ реализуемых на кафедре дисциплин основных образовательных программ в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

- б) составление календарно-тематических (тематических) планов аудиторных занятий, графиков проведения консультаций и иных видов контактной работы;

- в) разработка учебно-методического обеспечения преподаваемых на кафедре дисциплин ООП (методических указаний для самостоятельной работы обучающихся, методических рекомендаций для преподавателей, средств для всех видов контроля учебной деятельности и пр.);

- подготовка учебно-методических совещаний кафедры;
- анализ соответствия требованиям действующих образовательных стандартов кадрового, учебно-методического, материально-технического обеспечения дисциплин, реализуемых на кафедре;

- подготовка предложений по распределению учебной нагрузки между преподавателями кафедры;

- контроль ведения научно-педагогическими работниками кафедры форм учебной и учебно-методической документации;

- формирование отчетов о выполнении учебно-методической работы кафедры и представление их в учебный, учебно-методический отделы, деканаты и пр.;

- подготовка отчетов о результатах освоения обучающимися ООП, реализуемых на кафедре;

- подготовка предложений по совершенствованию организации образовательного процесса, методического, информационного, материально-технического обеспечения реализации образовательных программ;

- составление и ведение Паспорта кафедры;
- своевременное информирование научно-педагогических работников кафедры о нормативных документах, регламентирующих реализацию образовательных программ;
- проведение консультаций и обучения преподавателей кафедры принципам организации образовательного процесса и реализации образовательных программ;
- проводить работу по совершенствованию и унификации методов преподавания и контроля качества освоения практических навыков, формируемых на кафедре;
- проводить работу, направленную на разработку, внедрение и совершенствование методов и форм контроля знаний и умений обучающихся,
- организовывать и контролировать проведение консультаций студентов в течение учебного года и перед экзаменом;
- контролировать соблюдение преподавателями кафедры требований нормативных документов (в т.ч. стандартов, принятых в Университете) при реализации ООП;

Ответственный за учебную и учебно-методическую работу на кафедре **несёт ответственность** за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Ответственный за учебную и учебно-методическую работу на кафедре **имеет право:**

- знакомиться с требованиями нормативно-правовых документов МОН и МЗ ДНР, Университета по подготовке материалов учебно-методического комплекса (УМК);
- консультироваться по оформлению, содержанию материалов УМК в деканатах и других структурных подразделениях;
- консультироваться по подготовке и регистрации электронных изданий в учебно-методическом, информационном отделах;

## 2.2. Ответственный за научную работу кафедры

Ответственный за научную работу кафедры **обязан:**

- совместно с заведующим кафедрой принимать участие в разработке ежегодного плана работы кафедры по разделу «Научно-исследовательская работа», в том числе плана работы СНО;
- совместно с заведующим кафедрой готовить годовой отчет кафедры по научно-исследовательской работе;
- осуществлять связь с проблемными комиссиями по направлениям;
- вести постоянный учет результатов научной деятельности сотрудников кафедры и кружковцев СНО (статьи, тезисы, доклады, участие в конференциях, рационализаторские предложения, патенты, грамоты и др.);
- информировать сотрудников и кружковцев СНО кафедры о проводимых научных форумах и мероприятиях, обсуждать результаты проводимой научно-исследовательской работы;

- рекомендовать в кадровый резерв кафедры лучших кружковцев СНО.

Ответственный за научную работу кафедры несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, которые возложены на него настоящим Положением.

Ответственный за научную работу кафедры **имеет право** получать информацию о планируемых научных мероприятиях вне и внутри вуза в научном отделе и других структурах вуза.

### 2.3. Ответственный за лечебную работу (для клинических кафедр)

#### **Обязанности** ответственного за лечебную работу на кафедре

- организация совместной деятельности специализированных отделений лечебно-профилактического учреждения с кафедрой по оказанию диагностической, лечебной, консультативной помощи и реабилитации больных;
- определение по согласованию с главным врачом (заведующим отделением) и сотрудниками кафедры состава, объема и видов лечебно-диагностической деятельности;
- организация проведения сотрудниками кафедры плановых обходов, консультаций пациентов в соответствующих отделениях лечебно-профилактического учреждения планов и тактики обследования и лечения с обязательной отметкой и первичной медицинской документации (медицинские карты и т.д.);
- организация наблюдения тяжелобольных профессорами и доцентами кафедры, консультативного приёма плановых больных профессорами и доцентами кафедр; обеспечение надлежащего составления и контроля над выполнением планов и тактики обследования и лечения;
- организация разработки и внедрения новых методов диагностики, лечения и реабилитации больных;
- осуществление контроля над качеством обследования, диагностики и лечения больных, находящихся в соответствующих отделениях ЛПУ, путём:
  - систематического анализа ежеквартальных и годовых отчетов по клиническому отделению, выявления недостатков и путей их устранения; анализа качественных показателей лечебно-диагностической деятельности сотрудников кафедры, с выявлением недостатков в деятельности и путей их устранения;
  - проведение экспертной оценки качества и эффективности лечебно-диагностической работы, а также систематического изучения расхождений больничных диагнозов с поликлиническим и патологоанатомическим диагнозами. Организовать совместно с ответственными сотрудниками лечебно-профилактического учреждения ежеквартальную экспертную оценку медицинских карт с целью объективного анализа работы сотрудников;
  - проведения клинических разборов всех случаев, представляющих затруднение в постановке диагноза;
  - ведения сотрудниками кафедры при осуществлении лечебно-диагностической работы учетной и отчетной медицинской документации;

- организация в целях повышения эффективности лечебно-диагностического процесса и внедрения новых медицинских технологий проведения научно-практических конференций, утренних клинических конференций, семинаров, консультаций, внутри- и межкафедральных консилиумов, в том числе и для наиболее сложных больных с обоснование диагноза, планом обследования лечения с привлечением сотрудников кафедры, врачей базового ЛПУ, студентов, интернов, ординаторов, слушателей ФИПО;

- организация проведения патологоанатомических конференций по разбору летальных исходов в базовом лечебно-профилактическом учреждении с анализом первичной медицинской документации с целью предупреждения врачебных ошибок, выработкой мер для повышения качества и эффективности медицинской помощи;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на:

- своевременное и широкое внедрение в практику новых методов обследования и лечения больных, принципов лечебно-охранительного режима, лечебного питания, методов лечебной физкультуры и восстановительной терапии;

- улучшение непосредственных и отдаленных результатов лечения;

- рациональное, обоснованное применение и использование в лечении больных медикаментозных средств и средств традиционной медицины;

- реализацию предписаний, указаний лечебного отдела Университета, своевременное устранение выявленных недостатков и нарушений.

Ответственный за лечебную работу на кафедре **несет ответственность** за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Ответственный за лечебную работу на кафедре **имеет право**:

- запрашивать у преподавателей кафедры сведения о выполненной лечебной работе;

- проверять правильность заполнения преподавателями кафедры отчетов и журналов о выполненной лечебной работе.

## **2.4. Ответственный за реализацию системы менеджмента качества**

Ответственный за реализацию системы менеджмента качества **обязан**:

- знать требования международных стандартов ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО9001:2011) Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования: IWA 2:2007 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по применению ISO 9001:2000 в образовании» (IWA 2:2007, IDT) и руководствоваться ими в своей работе;

- обеспечивать и отвечать за организацию и функционирование на кафедре системы менеджмента качества (СМК);

- разрабатывать и поддерживать всю необходимую документацию СМК на кафедре (нормативные документы СМК, документация по планированию и анализу результативности деятельности СМК кафедры, материалы по анкетированию студентов, документы по внутреннему аудиту);

- взаимодействовать с ответственным по СМК на факультете и отделом управления качеством;
- осуществлять сопровождение группы аудиторов при проведении внутреннего аудита кафедры;
- проходить регулярное обучение, посещать семинары и консультации по СМК с целью повышения уровня знаний.

Ответственный за реализацию СМК на кафедре несёт **ответственность** за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Ответственный за реализацию СМК на кафедре **имеет право**:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им своих обязанностей по обеспечению качества деятельности кафедры;
- запрашивать и получать от отделов необходимую информацию и документы, относящиеся к его компетенции и необходимые для выполнения стоящих перед ним задач;
- контролировать выполнение сотрудниками кафедры возложенные на них задач в области качества деятельности кафедры.

## **2.5. Ответственный за сохранность материальных ценностей на кафедре**

Ответственный за сохранность материальных ценностей на кафедре **обязан**:

- принимать на себя материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему кафедрой материальных ценностей;
- бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям кафедры и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать заведующему кафедрой обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- вести учёт, составлять и предоставлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчёты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
- участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

Ответственный за сохранность материальных ценностей на кафедре **несёт ответственность** за:

- необеспечение по вине ответственного за сохранность материальных ценностей сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- ненадлежащее или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Ответственный за сохранность материальных ценностей на кафедре **имеет право**:

- знакомиться с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и

правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применение в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

- требовать от администрации создания условий, необходимых для обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- проводить в установленном порядке инвентаризацию ценностей.

## **2.6. Ответственный за информационное взаимодействие**

Ответственный за информационное взаимодействие кафедры **обязан**:

- предоставлять в информационно-аналитический и учебно-методический отделы информацию о кафедре для размещения на сайте, портале Университета, ресурсе: Информационно-образовательная среда;
- постоянно поддерживать в актуальном состоянии персональную страницу кафедры на официальном сайте Университета;
- своевременно корректировать информацию о кафедре на официальном сайте Университета.

Ответственный за информационное взаимодействие кафедры **несёт ответственность** за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Ответственный за информационное взаимодействие кафедры **имеет право**:

- предоставлять для опубликования на сайте Университета информацию, не включённую в обязательные разделы;
- предлагать создание на сайте новых, оригинальных разделов, отражающих деятельность кафедры;
- требовать от сотрудников кафедры соответствующую информацию для предоставления на сайте, при необходимости обращаться к заведующему кафедрой за поддержкой по данному вопросу;
- требовать от администратора сайта максимально быстрого устранения выявленных ошибок, неработающих ссылок.

## **2.7. Ответственный за делопроизводство**

Ответственный за делопроизводство на кафедре **обязан**:

- своевременно вести журналы входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- регулярно (2 раза в неделю) получать корреспонденцию в канцелярии;
- составлять номенклатуру дел;
- формировать документацию в соответствии с номенклатурой дел своего подразделения;
- следить за сохранностью документации кафедры;
- готовить документы кафедры для сдачи в архив при согласовании с зав. архивом.

Ответственный за делопроизводство на кафедре **несёт ответственность** за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Ответственный за делопроизводство на кафедре **имеет право**:



- получать информацию по вопросам делопроизводства, в том числе в установленном порядке от администрации Университета и канцелярии Университета;
- вносит предложения по оптимизации делопроизводства на кафедре и в Университете.

## **2.8. Ответственность за реализацию мероприятий по охране труда и пожарную безопасность**

Ответственность за реализацию мероприятий по охране труда на кафедре несет заведующий кафедрой, который проводит инструктаж сотрудников по охране труда на рабочем месте (с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте); принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, предписаний и указаний по охране труда.

### **Ответственный за охрану труда обязан:**

- разрабатывать, согласовывать и утверждать в установленном порядке инструкции, плакаты и надписи по охране труда и производственной санитарии на рабочих местах, контролировать их выполнение;
- не допускать производства работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения, инструктажа по вопросам охраны труда и производственной санитарии;
- отстранять от работы лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда, производственной санитарии;

Ответственность за реализацию мероприятий по пожарной безопасности на кафедре несет заведующий кафедрой.

### **Ответственный за пожарную безопасность обязан:**

- анализировать состояние пожарной безопасности помещений кафедры;
- разрабатывать мероприятия, направленные на усиление противопожарной защиты и предупреждения пожара;
- совместно с инженером по пожарной безопасности разрабатывать инструкции о мерах пожарной безопасности;
- контролировать проведение противопожарных инструктажей и занятий по существующим правилам, нормам и стандартам;
- контролировать выполнение сотрудниками кафедры Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- руководить действиями сотрудников кафедры при пожаре (организовывать эвакуацию людей, давать указания по отключению электрооборудования, организовывать применение средств пожаротушения, организовывать эвакуацию материальных ценностей, др.)

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о выпускающей кафедре**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, регламентирует порядок и определяет основные направления деятельности выпускающей кафедры как базового структурного подразделения Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее - ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО), которое осуществляет учебно-методический процесс по одной или нескольким родственным дисциплинам выпускного курса и проводит соответствующую лечебно-диагностическую и научно-исследовательскую деятельность.

1.2. Основной целью деятельности выпускающей кафедры является координация учебной и учебно-методической работы кафедр соответствующего профиля для обеспечения высокого уровня подготовки выпускников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО по определенной специальности (дисциплине).

1.3. К выпускающим кафедрам относятся кафедры, на которых завершается учебный процесс в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и которые непосредственно готовят студентов к государственной аттестации по соответствующей специальности.

1.4. Выпускающая кафедра в своей деятельности руководствуется законом «Об образовании», нормативными актами МОН и МЗ, Уставом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, настоящим Положением и другими нормативными актами ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

1.5. Работа выпускающей кафедры осуществляется в соответствии с планом работы кафедры на учебный год по всем видам деятельности.

### **2. Задачи выпускающей кафедры**

2.1. Участие в разработке государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по специальности кафедры.

2.2. Определение у студентов выпускного курса исходного уровня знаний и умений по дисциплинам соответствующего профиля.

2.3. Контроль и коррекция уровня практической подготовки студентов.

2.4. Обеспечение высокого качества учебного процесса согласно действующим государственным образовательным стандартам высшего медицинского образования и нормативным документам по организации учебного процесса.

2.5. Подготовка студентов выпускного курса к комплексному тестовому экзамену и практически ориентированному экзамену по дисциплинам, определенным для данной специальности, в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего медицинского образования.

2.6. Участие в организации, методическом обеспечении и проведении практически ориентированного экзамена по специальности.

2.7. Проведение экспертизы учебно-методических материалов и учебных книг, используемых при изучении студентами дисциплин, которые обеспечивают исходный уровень знаний и умений по дисциплине (дисциплинам) выпускного уровня.

2.8. Подготовка учебных книг и методических материалов для обеспечения необходимого уровня усвоения студентами дисциплин, преподаваемых на кафедре.

2.9. Анализ и обобщение педагогического опыта, подготовка публикаций и докладов по итогам учебно-методической работы.

2.10. Участие в подготовке и проведении учебно-методических конференций на факультете, в университете.

2.11. Проведение научно-исследовательской работы по профилю кафедры.

2.12. Внедрение результатов научных исследований в учебный процесс, подготовка научных статей и монографий.

2.13. Подготовка научно-педагогических кадров по профилю кафедры согласно требованиям действующих нормативных документов через магистратуру, аспирантуру и т.п.

2.14. Организация совместной деятельности по специальности с базовыми лечебно-профилактическими учреждениями и фармацевтическими предприятиями.

### **3. Функции выпускающей кафедры**

3.1. Проведение мероприятий по определению у студентов выпускного курса исходного уровня знаний и умений по дисциплинам соответствующего профиля.

3.2. Планирование и организация учебного процесса на кафедре, проведение практических занятий и лекций с использованием современных форм и методов обучения по дисциплинам кафедры согласно учебному плану конкретной специальности и программам учебных дисциплин.

3.3. Определение форм и видов самостоятельной работы, внедрение новых методов организации самостоятельной работы студентов.

3.4. Разработка учебных программ по дисциплинам кафедры с учетом современных достижений науки и практики, а также рецензирование учебных программ других кафедр соответствующего профиля.

3.5. Совершенствование содержания обучения с учетом современных достижений медицинской науки и здравоохранения.

3.6. Внедрение прогрессивных методов и современных информационных технологий обучения.

3.7. Разработка средств обучения и учебного оборудования по профилю кафедры, средств диагностики учебных достижений.

3.8. Совершенствование методов оценки качества учебного процесса, проведение зачетов, итоговых модульных контролей.

3.9. Подготовка к изданию методических указаний для обучающихся, учебников, учебных пособий и других учебных книг, а также методических

рекомендаций для преподавателей.

3.10. Участие в рецензировании и экспертизе учебно-методических материалов по специальности.

3.11. Проведение мероприятий по подготовке студентов выпускного курса к комплексному тестовому экзамену и практически ориентированному экзамену по одной или нескольким родственным дисциплинам, определенным для данной специальности, в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего медицинского образования.

3.12. Разработка пакета учебно-методических материалов для проведения практически-ориентированных экзаменов по одной или нескольким родственным дисциплинам, определенным для данной специальности, в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего медицинского образования.

3.13. Участие в организации и проведении практически ориентированных экзаменов по специальности, в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего медицинского образования.

3.14. Участие в работе государственной аттестационной комиссии, оценка уровня качества подготовки выпускников по соответствующей специальности, анализ предложений и замечаний председателя государственной аттестационной комиссии.

3.15. Анализ результатов государственной аттестации, разработка и участие в проведении практических мероприятий по устранению недостатков в подготовке специалистов по дисциплинам соответствующего профиля, контроль учебного процесса на соответствующих кафедрах.

3.16. Участие в воспитательной работе со студентами.

3.17. Проведение мероприятий по постоянному совершенствованию педагогического мастерства преподавателей.

3.18. Подготовка научных кадров высшей квалификации (подготовка аспирантов, соискателей и т.п.).

3.19. Участие в проведении вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов по соответствующей специальности.

3.20. Участие в НИР по профилю кафедры.

3.21. Внедрение результатов научных исследований кафедры в учебный процесс.

3.22. Организация, проведение и участие в научных семинарах, конференциях, привлечение студентов к научной работе, формирование у них исследовательских навыков.

3.23. Осуществление лечебно-диагностической деятельности по специальности кафедры.

3.24. Размещение актуальной информации на электронном ресурсе «Информационно-образовательная среда».

## **4. Права**

### **Выпускающая кафедра имеет право:**

4.1. При соблюдении требований действующих государственных образовательных стандартов высшего медицинского образования и в пределах установленного объема часов определять тематику для аудиторного и внеаудиторного изучения, порядок и продолжительность изучения отдельных тем при преподавании учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой.

4.2. По результатам рецензирования подавать предложения относительно внесения изменений в учебные программы других кафедр соответствующего профиля для обеспечения необходимого уровня подготовки студентов по определенной специальности.

4.3. Предоставлять предложения относительно планов научных исследований, определения тематики, форм и методов их проведения и внедрения результатов в учебный процесс.

4.4. Участвовать в обсуждении и выдвижении кандидатов на получение почетных званий.

### **Заведующий выпускающей кафедры:**

4.5. Осуществляет формирование кадрового состава и штатного расписания в пределах утвержденных фондов и нормативов, представляет руководству университета предложения по приему на работу, увольнению или переводу сотрудников кафедры и привлечению к работе на кафедре других работников на условиях совместительства.

4.6. Имеет право представлять руководству университета, факультета предложения относительно морального и материального поощрения сотрудников кафедры, а также по применению мер дисциплинарного воздействия.

4.7. Права сотрудников выпускающей кафедры определяются действующим законодательством, Уставом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и соответствующими должностными инструкциями.

## **5. Ответственность**

5.1. Заведующий и преподаватели выпускающей кафедры несут ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

## **6. Взаимоотношения выпускающей кафедры с другими подразделениями университета**

6.1. Выпускающая кафедра сотрудничает с:

–учебным отделом по вопросам организации и проведения занятий, управления самостоятельной работой и контроля знаний студентов;

–учебно-методическим отделом по вопросам необходимого методического обеспечения учебного процесса на кафедре;

–библиотекой по вопросам контроля обеспеченности студентов учебной

литературой по дисциплинам соответствующего профиля;

–деканатами факультетов, студенты которых обучаются на этой кафедре, по вопросам учебной и воспитательной работы;

–деканатом факультета, к которому относится кафедра, по всем направлениям деятельности кафедры;

–научным отделом университета по вопросам научных исследований, подготовки кадров высшей квалификации;

–лечебным отделом по вопросам организации и осуществления лечебно-диагностической деятельности.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о дисциплинах по выбору обучающихся при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Дисциплины по выбору обучающихся являются обязательной составляющей государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки, реализуемым в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).

1.2. Объем дисциплин по выбору определяется государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.

1.3. Цель изучения дисциплин по выбору – формирование дополнительных знаний, умений и навыков по отдельным дисциплинам (модулям), направлениям подготовки.

1.4. Содержание дисциплин по выбору может включать:

- материал, который расширяет и дополняет рабочие учебные программы обязательных дисциплин, учитывает их региональные особенности;

- современные теоретические разработки по гуманитарным, социальным, экономическим, естественнонаучным дисциплинам, различным областям здравоохранения;

- современные методы обследования, диагностики и лечения пациентов, профилактики заболеваний, производства и анализа лекарственных препаратов, актуальные вопросы фармации, экономики и менеджмента здравоохранения;

- материалы научных исследований кафедр Университета и других вузов.

1.5. Дисциплины по выбору обучающихся определяют, в том числе, специализацию программы специалитета.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения Университета, реализующие образовательные программы высшего профессионального образования.

### **2. Нормативные ссылки**

Положение о дисциплинах по выбору обучающихся при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в Университете разработано на основе приказов Министерства образования Донецкой народной Республики:

от 25.07.2017 г. №779 (регистрационный № Министерство юстиции ДНР 2179 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);

от 25.07.2017 г. №780 (регистрационный № Министерство юстиции ДНР 2180 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);

от 25.07.2017 г. №782 (регистрационный № Министерство юстиции ДНР 2174 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);

от 25.07.2017 г. №781 (регистрационный № Министерство юстиции ДНР 2173 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

от 25.07.2017 г. №783 (регистрационный № Министерство юстиции ДНР 2175 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

от 24.11.2017 №1254 «Об утверждении Порядка формирования перечней направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования и сопоставлений направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования: бакалавриата, магистратуры, специалитета»;

- локальных нормативных актов.

### **3. Порядок включения в основные образовательные программы дисциплин по выбору обучающихся.**

3.1. Перечни дисциплин по выбору при разработке учебного плана формируются профильными методическими комиссиями на основании предложений кафедр и изучения пожеланий студентов.

3.2. Объём дисциплин по выбору обучающихся составляет не менее одной трети вариативной части программы специалитета.

3.3. Предпочтительной является реализация программы дисциплины по выбору в рамках одного учебного года. Продолжительность изучения дисциплины по выбору обучающихся не должна превышать двух семестров.

3.4. Количество учебных дисциплин, выбираемых студентами на очередной учебный год, их общая трудоёмкость определяются в соответствии с учебным планом основной образовательной программы по направлению и профилю.

3.5. После выбора обучающимся набор соответствующих дисциплин становится обязательным для освоения.

### **4. Организация изучения и методическое обеспечение дисциплин по выбору обучающегося**

4.1. Перечень дисциплин по выбору на следующий учебный год пересматривается и утверждается в рамках рабочего учебного плана специальности.



4.2. Выбор учебных дисциплин проводится студентами добровольно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями. Право выбора предоставляется всем студентам независимо от наличия у них академических задолженностей.

4.3. Процесс выбора учебных дисциплин осуществляется после ознакомления студентов с учебными планами основных образовательных программ.

4.4. Ответственными за организацию работы со студентами по выбору учебных дисциплин являются деканы факультетов, которые организуют:

- информирование студентов о порядке освоения основных образовательных программ, о процедуре выбора и записи на учебные дисциплины по выбору;

- ознакомление студентов с аннотированным содержанием предлагаемых дисциплин по выбору консультирование студентов по вопросам выбора дисциплин, оперативную информационную поддержку процедуры выбора;

- формирование студенческих групп для изучения дисциплин по выбору.

4.5. Студенты, поступившие на 1-й курс, записываются на учебные дисциплины по выбору в период с 1 по 15 сентября.

4.6. Студенты 2-6 курсов осуществляют выбор элективных дисциплин на последующий учебный год с 1 по 30 апреля текущего учебного года.

4.7. Студент, не записавшийся на учебные дисциплины по выбору в установленные сроки, автоматически регистрируется на изучение дисциплин по выбору решением декана с учётом количества обучающихся в сформированных группах.

4.8. После распределения студентов на учебные дисциплины по выбору и формирования соответствующих групп деканат до 01 мая текущего года составляет сводные списки сформированных групп и направляет их в учебный отдел для осуществления расчёта учебной нагрузки преподавателей и составления расписания занятий на следующий учебный год.

4.9. Обучающиеся документируют выбор элективных дисциплин в личных заявлениях, которые собираются старостой академической группы. Староста представляет в деканат факультета заявления, которые хранятся до окончания учебного года.

4.10. Учебный отдел по согласованию с деканатом составляет расписание занятий с указанием места и времени проведения дисциплин по выбору.

4.11. Кафедры разрабатывают учебно-методические комплексы дисциплин по выбору в соответствии с положением об учебно-методическом комплексе дисциплины.

4.12. Программа дисциплины по выбору может включать лекции, семинары, практические или лабораторные занятия, внеаудиторную (самостоятельную) работу студентов.

4.13. При организации учебного процесса для преподавания дисциплин по выбору могут использоваться как традиционные, так и инновационные формы обучения: интерактивные лекции, групповые дискуссии, анализ практических ситуаций, ролевые и деловые игры, выполнение студентами научно-исследовательской работы и т.д.

## **5. Контроль освоения дисциплин по выбору**

5.1. Оценивание уровня освоения дисциплин по выбору при проведении текущей и промежуточной аттестаций осуществляется в соответствии с Положением об оценивании учебной деятельности студентов, утверждённым ректором Университета промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. Результаты изучения студентами дисциплин по выбору регистрируются в журнале учета посещаемости и успеваемости (журнале работы академической группы, кафедральном журнале регистрации лекций, практических занятий).

5.3. При отсутствии задолженностей свидетельством освоения дисциплины по выбору является запись в зачетной книжке и зачётных ведомостях.

5.4. Студенты, не имеющие зачета по дисциплине по выбору, к экзаменационной сессии не допускаются.

5.5. По завершении нормативного периода обучения наименования дисциплин по выбору, с указанием формы контроля и общей трудоемкости в обязательном порядке вносятся в приложение к диплому.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о минимальном объеме контактной работы обучающихся**  
**с преподавателем и минимальном объеме занятий лекционного и**  
**семинарского типа при реализации основных образовательных программ**  
**высшего профессионального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды и объем контактной работы обучающихся с преподавателем, в том числе максимальный объем занятий лекционного типа при реализации образовательных программ высшего профессионального образования (далее – ОП ВПО) в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).

1.2. Цель организации контактной работы – обеспечение качества общекультурной и профессиональной подготовки выпускников Университета по направлениям подготовки (специальностям), позволяющее им успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать компетенциями, способствующими их социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда.

1.3. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета, участвующими в планировании и организации учебного процесса по образовательным программам высшего профессионального образования.

**2. Нормативные ссылки**

Положение разработано на основании:

- приказов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики:

от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

от 25 июля 2017 г. № 779 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация: «врач общей практики»);

от 25 июля 2017 г. № 780 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация: «врач-педиатр общей практики»);

от 25 июля 2017 г. № 781 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.03 Стоматология (квалификация: «врач-стоматолог общей практики»);

от 25 июля 2017 г. № 782 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация: «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);

от 25 июля 2017 г. № 783 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация: «провизор»);

от 24.11.2017 №1254 «Об утверждении Порядка формирования перечней направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования и сопоставлений направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования: бакалавриата, магистратуры, специалитета»;

- Устава Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького;

- локальных нормативных актов, регулирующих отношения участников образовательного процесса.

### **3. Виды и порядок реализации контактной работы**

3.1. Контактная работа – организованная форма учебной деятельности по освоению образовательной программы высшего профессионального образования, предполагающая непосредственный контакт обучающихся с преподавателем (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) в рамках утвержденного расписания.

3.2. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

3.3. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя:

- групповые занятия лекционного типа (лекции и иные виды учебных занятий, предусматривающих передачу учебной информации от преподавателя к обучающимся);

- семинарские, практические, лабораторные, практические клинические (поликлинические) и другие аналогичные занятия (далее - занятия семинарского типа);

- групповые консультации;

- индивидуальные консультации;

- аттестационные испытания (промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация обучающихся).

При необходимости, контактная работа может включать в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы объединяются в лекционные потоки. Численность лекционного потока определяется особенностями реализуемых образовательных программ и организации учебного процесса по специальности.

Формирование учебных групп осуществляется деканатом с учетом равномерного распределения студентов, обучающихся по определенной

специальности (направлению), по учебным группам с учетом изучения иностранных языков, занятий на клинических базах, в компьютерных классах и т.д. Численность учебной группы составляет не более 25 человек.

Для проведения практических занятий по физической культуре формируются учебные группы численностью не более 15 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

Для проведения поликлинических занятий по клиническим дисциплинам стоматологического профиля учебная группа делится пополам.

Аудиторная контактная работа обучающихся с научно-педагогическими работниками проводится в специально оборудованных учебных аудиториях, характеристики которых отвечают действующим нормативам. До начала обучения по ОП ВПО в Университете формируется расписание занятий в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Учебное расписание составляется на каждый семестр, размещается на информационных стендах и сайте Университета.

Расписание консультаций по дисциплинам, отработок пропущенных аудиторных занятий составляется кафедрой и размещается на информационном стенде. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных учебным расписанием.

Внеаудиторная контактная работа – это работа студентов по освоению образовательной программы вне сетки расписания аудиторных занятий, и в случае, когда взаимодействие студентов и преподавателей друг с другом происходит на расстоянии и реализуется при помощи Интернет-технологий или других средств, предусматривающих интерактивное взаимодействие, и может включать также:

- проведение консультаций (в том числе семестровых) по учебным дисциплинам;
- руководство практикой;
- руководство выполнением курсовых работ;
- руководство выполнением выпускных квалификационных работ;
- научное руководство магистрантами, аспирантами, соискателями учёных степеней.

#### **4. Объём контактной работы**

4.1. Максимальный и минимальный объём контактной работы обучающихся с преподавателем, а также занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по ОП ВПО устанавливаются в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и содержанием учебных планов.

4.2. Минимальный объём контактной работы обучающихся с преподавателем включает все виды аудиторной работы в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки (специальности) и форме обучения, или индивидуальным учебным планом обучающегося.

4.3. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости при

указании объема образовательной программы и ее составных частей используется зачетная единица.

4.4. Зачетная единица для образовательных программ, разработанных в соответствии с государственными образовательными стандартами, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа не более 45 минут).

4.5. Максимальный объем учебной нагрузки для обучающихся по очной форме не превышает 1,5 зачетных единиц (54 часов) в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной работы.

4.6. Контактная работа по очной форме обучения (аудиторные занятия лекционного и семинарского типов) не должна превышать 36 часов в неделю, по заочной форме обучения – 250 часов за учебный год.

4.7. Соотношение объемов отдельных видов контактной работы определено в учебных планах в соответствии с требованиями ГОС. Объем занятий семинарского типа может составлять 100 процентов аудиторных занятий по дисциплине (модулю).

## 5. Нормы времени для расчёта контактной работы

5.1. Контактная работа обучающихся с преподавателем является частью учебной работы научно-педагогических сотрудников. Объем часов контактной работы обучающихся с преподавателем рассчитывается в академических часах, на основе учебного плана конкретной специальности, нормативов для расчёта и учёта учебной работы преподавателей Университета, утверждённых ректором:

№ п/п	Виды работы	Норма времени (в часах)
1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час
2	Проведение практических, лабораторных, семинарских занятий со студентами	1 час за 1 академический час
3	Проведение индивидуальных занятий со студентами	- до 15% для образовательно-квалификационного уровня „специалист”; - до 20% для осваивающих программы последипломного образования
4	Чтение лекций для врачей-интернов и слушателей ФИПО	1 час за академический час на лекционный поток
5	Проведение семинарских занятий с врачами-интернами и курсантами ФИПО	1 час за академический час
6	Проведение практических занятий с врачами-интернами и слушателями ФИПО	от 2/3 до 1 часа за академический час

7	Проведение выездных практических занятий (выездные ТУ) со слушателями ФИПО	1 час за академический час
8	Проведение текущих (в течение семестра) консультаций по учебным дисциплинам	от общего объёма часов, отводимого на изучения дисциплины на группу в 25-30 человек
		5% по очной форме обучения;
		15 % по заочной и дистанционной форме обучения
9	Проведение предэкзаменационных консультаций	перед семестровым, государственным экзаменом – 2 часа на группу в 30 человек
10	Повышение рейтинга или передача модульного контроля, экзамена по дисциплинам учебного плана	фактически затраченное время до 0,25 часа на 1 студента
11	Проведение промежуточной аттестации (семестровых экзаменов): в устной форме в письменной форме	0,33 часа на одного студента
		до 2-х часов на экзаменационную группу (до 0,3 часов на проверку одной работы)
12	Проведение государственной итоговой аттестации (выпускных экзаменов);	до 1,0 часа на одного экзаменуемого
13	Проведение экзамена в интернатуре, ординатуре, ФИПО	0,5 часа на одного слушателя
14	Приём переаттестаций у студентов, поступивших на обучение в сокращённые сроки	до 0,25 на одного студента
15	Проведение вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час каждому экзаменатору на одного поступающего, аспиранта (соискателя) по дисциплине
16	Руководство, консультации и проведение защиты курсовых работ, предусмотренных учебными планами и программами по общеобразовательным учебным дисциплинам;  по профессионально ориентированным учебным дисциплинам	
		2 часа на курсовую работу в т.ч. 0,3 часа каждому члену комиссии на проведение защиты
		3 часа на курсовую работу в т.ч. 0,3 часа каждому члену комиссии на проведение защиты
17	Руководство, консультации и проведение защиты выпускных квалификационных (дипломных) работ специалистов	до 30 часов на каждого выпускника в т.ч.
		до 25 час - консультирование;
		до 3 час - рецензенту;
		до 2 час. - председателю и членам государственной аттестационной комиссии (по 0,5 часа на каждую работу)
18	Руководство, консультации и проведение	до 40 часов на каждого выпускника в

	защиты выпускных квалификационных работ магистров	т.ч. до 34 час - консультирование; до 4 час - рецензенту; до 2 час. - председателю и членам государственной аттестационной комиссии (по 0,5 часа на каждую работу)
19	Руководство учебной практикой с проверкой отчётов и проведением итогового контроля	1 час за академический час в соответствии с учебным планом на академическую группу в период практики
20	Руководство производственной практикой с проверкой отчётов и проведением итогового контроля	2 часа в день на группу в 30 человек без выезда в командировку; 3 часа на день на группу в 30 человек - с выездом в командировку
21	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам	до 1 часа в неделю на одного студента
22	Руководство аспирантами	50 часов на каждого аспиранта ежегодно
23	Руководство соискателями научной степени кандидата наук (до 3 лет)	25 часов на каждого соискателя кандидатской степени ежегодно
24	Руководство и научное консультирование докторантов	50 часов на каждого докторанта ежегодно
25	Руководство научно- исследовательской работой студентов	До 1 часа в неделю на студента
26	Руководство стажёрами (преподавателями других учебных заведений)	8 часов на одного стажёра в месяц, но не более 30 часов в год

## 6. Заключительные положения

6.1. Виды и объем контактной работы в виде учебной нагрузки преподавателя определяются заведующим кафедрой и вносятся в индивидуальный план работы преподавателя.

6.2. Годовая нагрузка преподавателя Университета составляет 1548 часов на одну занимаемую ставку с учетом норм времени на выполнение профессорско-преподавательским составом Университета стандартных видов учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, лечебной и других видов деятельности.

6.3. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об интерактивных методах обучения**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок использования интерактивных методов в учебном процессе при проведении лекций, практических занятий и других видов учебных занятий, самостоятельной работе обучающихся в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО).

1.2. Интерактивные методы обучения в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО используются на додипломном и последипломном уровнях подготовки специалистов.

1.3. Интерактивные методы обучения используются с целью повышения мотивации студентов и слушателей ФИПО к обучению, формирования у них способности к самостоятельному решению проблемы, активного усвоения знаний, клинического мышления, тренировки умений и получения навыков обоснования собственной позиции по профессиональным вопросам.

1.4. Интерактивное обучение является совместной деятельностью преподавателя и обучающихся, при которой все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют профессиональные задания, формируют собственное поведение в условиях реальной клинической ситуации.

### **II. Применение интерактивных методов обучения**

2.1. Интерактивные методы обучения на кафедрах ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО обеспечивают изучение темы в объеме не меньше, чем предусмотрено программой по дисциплине.

2.2. Темы лекций и практических занятий с использованием интерактивных методов обучения по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре, определяются и утверждаются на первом заседании кафедры в текущем учебном году.

2.3. Заведующие кафедрами в течение двух недель с начала семестра информируют учебно-методический отдел ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО о дате, времени и месте проведения лекций и практических занятий с использованием интерактивных методов обучения.

2.4. Заведующие кафедрами контролируют материально-техническое обеспечение лекций, практических и других занятий с использованием интерактивных методов обучения.

2.5. Заведующие кафедрами осуществляют контроль внедрения интерактивных форм обучения в учебный процесс на кафедре путем посещения лекций и практических занятий.

2.6. Преподаватели используют различные виды интерактивных методов обучения в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными профильной методической комиссией.

2.7. Структура занятий с использованием интерактивных методов обучения, указанная в методических рекомендациях для преподавателей кафедры, должна соответствовать методическим рекомендациям профильной методической комиссии.

### **III. Виды интерактивных методов обучения**

3.1. С использованием мультимедийных технологий, технических средств и сетевых ресурсов.

3.1.1. Использование для самостоятельной работы обучающихся электронного ресурса «Информационно-образовательная среда», который содержит инструменты для обеспечения элементов интерактивного обучения: наличие возможности дистанционно получить учебную и учебно-методическую литературу, пройти тестирование по отдельным темам, получить консультацию дежурного преподавателя в реальном (online) или отложенном (offline) режимах.

3.1.2. Интерактивные семинарские и практические занятия, которые проводятся в специально оборудованных компьютерно-интерактивных аудиториях, интерактивные лекции с привлечением эксперта по изучаемому вопросу (видеоконференция).

3.1.3. Использование интерактивной доски, компьютера с программным обеспечением (симуляционной программы) или тренажера, моделирующего изучаемые процессы, или алгоритм действий обучающихся в определенной ситуации.

3.2. С использованием интерактивных образовательных технологий.

3.2.1. Обсуждение в группах – коллективное обсуждение изучаемого вопроса в малых группах (до 5 лиц). На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится задача (проблема), предоставляется время для подготовки аргументированного развернутого ответа. На втором этапе группового обсуждения формируется групповое решение вместе с преподавателем.

3.2.2. Деловая игра – моделирование разнообразных заданий профессиональной деятельности и поиск путей решения смоделированной проблемы (консилиум, анализ клинического случая и т.д.).

3.2.3. Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) – изучение и анализ реальной или смоделированной ситуации с целью рассмотрения альтернативных решений и принятия оптимального решения (клинические случаи, истории болезни и т.д.).

3.2.4. Интерактивная лекция – лекция с применением обратной связи с аудиторией – постановка проблем для решения, управляемая дискуссия, мозговой штурм.

3.2.5. Разработка проекта – совместная учебно-познавательная деятельность обучающихся, направленная на достижение общего результата по

решению проблемы (написание курсовой, расчетно-графической работы, составление эпидемиологического анализа и т.д.).

#### **IV. Основные дидактичные принципы интерактивного обучения**

4.1. Ролевой – всесторонний анализ конкретных практических примеров профессиональной деятельности, в котором обучающиеся выполняют разные ролевые функции.

4.2. Визуальный – поддержка визуального контакта между обучающимися и преподавателем, что позволяет учитывать мнение каждого участника учебного процесса.

4.3. Мультимедийный – активное использование технических средств обучения (презентаций, фильмов, симуляций, тренажеров, компьютеров, интерактивных досок).

4.4. Консультативный – оперативное вмешательство преподавателя в ход дискуссии в случае возникновения непредсказуемых трудностей в решении поставленной проблемы.

4.5. Регламентации – обучение принятию решений в условиях жесткого регламента времени и информации.

# ПОЛОЖЕНИЕ о внутривузовской олимпиаде

## 1. Общие положения

1.1. Внутривузовская студенческая олимпиада (далее Олимпиада) – система массовых очных соревнований по использованию полученных знаний, умений и навыков среди студентов Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького (далее Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», утвержденным Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. №I-233П-НС.

1.3. Олимпиада проводится ежегодно, с целью выявления, отбора и поддержки одаренной студенческой молодежи, развития и реализации способностей студентов, стимулирования творческой работы молодежи, повышения качества подготовки специалистов, активизации учебно-познавательной деятельности учащейся молодежи, системного совершенствования учебного процесса, формирования команд для участия в межвузовских олимпиадах по учебным дисциплинам.

1.4. Олимпиада проводится по учебным дисциплинам, по которым проводится подготовка специалистов в университете. Олимпиада по учебной дисциплине – это творческое соревнование по предмету и циклам гуманитарной, социально-экономической и профессиональной подготовки студентов, которые изучают соответствующую дисциплину в текущем году.

1.5. Цели проведения Олимпиады:

- совершенствование качества подготовки специалистов;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- выявление степени овладения профессиональными компетенциями;
- выявление перспективных кадров медицинских специальностей, стимулирование их научной деятельности;
- повышение рейтинга университета за счет формирования команд для участия в межвузовских олимпиадах.

1.6. Основными задачами Олимпиады являются:

- мотивация к освоению будущей профессии;
- проверка способностей обучающихся к системному действию в профессиональной ситуации, анализу и проектированию своей деятельности;

- расширение круга профессиональных умений по выбранной специальности;
- повышение способности самостоятельно и эффективно решать проблемы в области профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков самостоятельной работы и развитие профессионального мышления;
- максимальное участие студентов.

1.7. Олимпиада проводится на кафедрах университета, среди студентов, которые здесь обучаются.

1.8. Языком проведения Олимпиады является русский или английский (по согласованию).

## **2. Организационно-методическое обеспечение Олимпиады**

2.1. Для организационной поддержки, технического обеспечения и методического сопровождения Олимпиады, по представлению проректора по учебной работе, приказом ректора университета создается организационный комитет.

Оргкомитет Олимпиады Университета:

- обеспечивает организационное и контрольное сопровождение всех этапов Олимпиады;
- осуществляет контроль качества проведения Олимпиады, результатов овладения обучающимися знаниями и умениями;
- определяет даты проведения Олимпиады;
- руководит деятельностью рабочих групп на кафедрах;
- контролирует проведение туров Олимпиады;
- на основании результатов, представленных кафедрами, готовит предложения по награждению победителей;
- рассматривает конфликтные ситуации, возникшие при подготовке и проведении олимпиады;
- решает вопрос информационной поддержки Олимпиады;
- взаимодействует с организациями, учреждениями и предприятиями, заинтересованными в проведении и поддержке Олимпиады.

2.2. Руководство предметной олимпиадой выполняет рабочая группа из числа сотрудников кафедры. В состав рабочей группы входят наиболее опытные преподаватели профильной кафедры, желательное привлечение сотрудников родственных кафедр. Состав утверждается на заседании кафедры.

Рабочая группа ведет работу в соответствии с решениями, указаниями и рекомендациями Оргкомитета Олимпиады, систематически информирует Оргкомитет о текущей работе и ее результатах.

Рабочая группа обеспечивает техническую поддержку при подготовке и проведении Олимпиады:

- определяет методику проведения Олимпиады, согласованную с председателем профильной методической комиссии (количество и содержание этапов, процедуру оценивания результатов и выбора победителей);
- предоставляет перечень дисциплин, изучаемых на кафедре (по всем специальностям), с указанием для каждой из них срока окончания их изучения;
- осуществляет информационное обеспечение Олимпиады, регламента и текущей информации об Олимпиаде;
- обеспечивает коммуникацию и взаимодействие с потенциальными участниками Олимпиады;
- производит регистрацию участников, ведет всю документацию Олимпиады;
- организует формирование конкурсных заданий, привлекая для этого необходимых специалистов;
- обеспечивает помещения для проведения Олимпиады;
- проводит подготовку награждения победителей Олимпиады;
- в течении трех дней после проведения олимпиады предоставляет деканам факультетов и Оргкомитету Университета списки студентов, участвовавших в Олимпиаде, с указанием призеров.

2.3. Из членов Оргкомитета и членов рабочих групп, при необходимости создается апелляционная комиссия, рассматривающая претензии студентов - участников Олимпиады сразу после объявления предварительных результатов. При разборе апелляций комиссия имеет право, как повысить оценку по апеллируемому вопросу (или оставить ее прежней), так и понизить ее в случае обнаружения ошибок, не замеченных при первоначальной проверке. Решение апелляционной комиссии является окончательным и учитывается в определении общей суммы баллов при окончательном распределении мест. Все решения апелляционной комиссии протоколируются и подписываются председателем (заместителем председателя) оргкомитета Олимпиады.

### **3. Проведение олимпиады**

3.1. Не менее чем за два месяца до проведения олимпиады приказом ректора утверждается дата проведения олимпиады, состав Оргкомитета.

3.2. В олимпиаде могут принимать участие студенты 1-5 курсов медицинских факультетов и 1-4 курсов стоматологического и фармацевтического факультетов Университета.

3.3. Методика проведения Олимпиады:

3.3.1. Процедура проведения Олимпиады для всех дисциплин одинакова.

3.3.2. Олимпиады на кафедрах проводятся в два дня.

В декабре – по дисциплинам, изучение которых завершается в осеннем семестре. В мае – по дисциплинам, изучение которых завершается в весеннем семестре. Дата, место и время заранее согласовывается с Оргкомитетом.

3.3.3. Олимпиада проводится по конкурсным заданиям.

3.3.4. По истечении времени каждого конкурса, учитываются только те ответы, которые были оформлены в установленном виде.

3.3.5. Конкурсные задания могут содержать задачи и вопросы на знание теоретических основ, а также на использование базы знаний для решения практических задач.

3.3.6. Каждый участник Олимпиады предъявляет при регистрации студенческий билет или другой документ, удостоверяющий личность или принадлежность к числу обучающихся в Университете.

3.3.7. Время каждого конкурса определяется Рабочей группы на кафедре и сообщается участникам перед его началом.

3.3.8. Результаты работ обсуждаются членами Рабочей группы на кафедре.

3.3.9. В помещении, где выполняются задания олимпиады, находятся ответственные лица, обеспечивающие контроль за соблюдением регламента, и участники, за каждым из которых закреплено рабочее место.

3.3.10. При решении заданий нельзя пользоваться справочными материалами, включая атласы, энциклопедии, словари. Мобильные телефоны должны быть выключены.

3.3.11. Студенты, принявшие участие в Олимпиаде, в день ее проведения освобождаются от занятий согласно расписанию.

3.3.12. Система оценивания работ и отбора победителей должна быть включена в методику проведения Олимпиады на кафедре.

При оценке ответов на теоретические вопросы учитываются:

- точность сведений, фактов, названий;
- полнота информации, развернутость ответа;
- общая эрудиция участника;
- оригинальность формы ответа.

При оценке практической части олимпиадного задания учитываются:

- умение использовать теоретическую базу для решения профессиональных ситуаций;
- умение сравнивать, сопоставлять и противопоставлять медицинские данные;
- умение анализировать и синтезировать предлагаемую информацию, устанавливать причинно-следственные взаимосвязи;
- степень умения участника разрабатывать и осуществлять оптимальные решения для профессиональных ситуаций;
- объем практических умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности.

#### **4. Награждение участников Олимпиады**

4.1. Студенты, которые заняли первое, второе, третье места в индивидуальном зачете награждаются дипломами 1, 2 и 3 степени.

4.2. Победители предметной Олимпиады имеют право на участие в соответствующей Международной студенческой Олимпиаде.

4.3. Студенты, которые заняли призовые места на Олимпиаде, получают дополнительные 0,5 балла к среднему баллу по дисциплине (по пятибалльной шкале).



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о читальных залах на кафедрах**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ подготовлен на основании «Положения о библиотеке ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО», «Правил пользования библиотекой ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО».

В соответствии с указанными документами библиотека осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи литературы.

1.2. Читальные залы на кафедрах открываются с целью более полного и оперативного книгообеспечения учебного процесса в университете, а также для обеспечения самостоятельной подготовки обучающихся. Они являются библиотечными пунктами обслуживания профессорско-преподавательского состава и других сотрудников кафедры и обучающихся.

1.3. Создаются по инициативе кафедры на основании письменной заявки заведующего кафедрой на имя директора библиотеки.

1.4. Читальные залы на кафедрах носят учебно-вспомогательный характер.

1.5. В своей деятельности руководствуются «Положением о библиотеке ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО», «Правилами пользования библиотекой ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО», технологическими инструкциями, приказами по университету, планами учебно – методической работы кафедры, настоящим Положением.

1.6. Фонд кафедрального читального зала формируется из подсобных фондов научного, учебного отделов библиотеки и передается на кафедру во временное пользование и изданий полученных из личных библиотек сотрудников кафедры, а также других источников.

1.7. Заведующий кафедрой назначает из числа сотрудников кафедры ответственного за организацию работы читального зала и сохранность фонда.

1.8. Читальный зал должен работать не менее 10-ти часов в неделю. График работы читального зала размещается на информационном стенде кафедры.

1.9. Ответственный ежеквартально предоставляет отчет по основным показателям обслуживания в отдел читальных залов библиотеки.

### **2. Основные задачи**

2.1. Оперативное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание сотрудников университета и обучающихся.

2.2. Организация, хранение и использование фонда кафедральной библиотеки, обеспечение условий его сохранности.

### 3. Функции

3.1. Ответственный за работу читального зала на кафедре обязан:

3.1.1. Осуществлять комплектование читального зала в соответствии с профилем кафедры из фондов библиотеки.

3.1.2. Систематически посещать Дни информации с целью ознакомления с новой литературой и пополнения ею фонда читального зала.

3.1.3. Выдавать литературу при наличии студенческого билета (или другого документа) книги и другие издания обучающихся и сотрудникам университета.

3.1.4. Ежеквартально предоставлять в библиотеку сведения о количестве читателей, посещений, книговыдаче.

3.1.5. Контролировать правильность расстановки фонда.

3.1.6. Регулярно просматривать фонд и передавать в отделы библиотеки малоиспользуемую, ветхую литературу.

3.1.7. Проводить проверку фонда читального зала кафедры ежегодно, а также при смене ответственного за фонд. Проверка фонда производится комиссией в составе: директор библиотеки, зав. отделом библиотеки, зав. кафедрой и ответственный за читальный зал.

При смене ответственного за читальный зал кафедры в состав комиссии, кроме вышеназванных, должен входить вновь назначенный ответственный.

3.1.8. После окончания проверки, комиссия в установленный срок составляет акт проверки фонда читального зала кафедры в 2-х экземплярах, который подписывается всеми членами комиссии. Акты утверждаются ректором ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО. Один экземпляр акта передается в библиотеку, другой - на кафедру.

3.1.9. В случае отсутствия ответственного за фонд (отпуска и др.) зав. кафедрой обеспечивает временную замену.

3.1.10. В случае утери либо повреждение документов из фонда библиотеки необходимо заменить их аналогичными или равноценными (по определению библиотеки) документами.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Комплектовать совместно с кафедрой читальный зал необходимой учебной, научной литературой.

3.2.2. Систематически информировать о новых поступлениях литературы в библиотеку.

3.2.3. Организовывать выездные книжные выставки и тематические просмотры учебной, научной литературы, периодических медицинских журналов для обучающихся по темам учебных программ, а также согласно программ научно - практических конференций по заявкам кафедры.

3.2.4. Вести строгий учет выданных в читальный зал кафедры изданий.

3.2.5. Хранить топографические карточки, содержащие сведения о выданных изданиях, с подписью ответственного за читальный зал кафедры лица, в библиотеке с указанием наименования кафедры и в топографической картотеке, закрепленной за читальным залом кафедры.

3.2.6. Записать в библиотеку сотрудника кафедры ответственного за фонд и указать в его электронном формуляре количество книг переданных на кафедру.

3.2.7. Организовывать проверку наличия и состояния фонда читального зала кафедры.

3.2.8. Консультировать и оказывать практическую помощь ответственным за читальный зал кафедры по вопросам организации обслуживания читателей, учета и сохранности фонда и др.

#### **4. Права**

4.1 Ответственный за работу читального зала имеет право по согласованию с заведующим кафедрой, в ведении которой он находится, и директором библиотеки определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

4.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед читальным залом задач.

4.3. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования читального зала.

4.4. Запрашивать в библиотеке университета информацию о новой литературе.

4.5. Активно участвовать в комплектовании библиотечного фонда университета литературой по профилю кафедры.

4.6. Предоставлять свои предложения по улучшению работы читального зала на кафедре.

#### **5. Ответственность**

5.1. Зав. кафедрой при увольнении ответственного сотрудника кафедры должен уведомить директора библиотеки для проведения проверки - передачи вверенного фонда.

5.2. Ответственный сотрудник кафедры отвечает за информационное обслуживание пользователей посещающих читальный зал, состояние, организацию, сохранность вверенного фонда, оперативное обслуживание читателей, своевременное предоставления отчетов.

5.3. Зав. отделом учебной литературы библиотеки несет ответственность за своевременность обеспечения литературой фонда читального зала.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Согласованное взаимодействие кафедры и библиотеки позволит обеспечить:

- целевое комплектование библиотечного фонда рекомендуемой кафедрами литературой;
- создание единой внутривузовской информационной среды;
- оптимизацию самостоятельной подготовки непосредственное взаимодействие по принципу: обучающийся – книга – преподаватель - обучающийся.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об объеме подготовки и порядке проведения учебных занятий по физической культуре для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при освоении ими основных образовательных программ

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок проведения учебных занятий по физической культуре для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при освоении ими основных образовательных программ в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького (далее – Университет).

1.2. Целью освоения учебной дисциплины «Физическая культура и спорт» является формирование физической культуры личности. Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих воспитательных, образовательных, развивающих и оздоровительных задач:

- понимание роли физической культуры в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- знание научно-практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии.

1.3. Основной задачей занятий с лицами с ограниченными возможностями здоровья является: образовательная работа по физическому воспитанию на основе принципов здоровьесбережения.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

**Адаптивная физическая культура** – комплекс мер спортивно-оздоровительного характера, направленных на реабилитацию и адаптацию к нормальной социальной среде людей с ограниченными возможностями.

**Безбарьерная среда** – создание условий, обеспечивающих инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, вне зависимости от происхождения, характера и серьезности их психофизических отличий,

доступность прилегающей к университету территории, входных путей, путей перемещения внутри зданий.

**Инвалид** – лицо, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

**Инклюзивное обучение** – процесс обучения, обеспечивающий доступность образования для всех категорий лиц, в том числе для лиц с особыми потребностями (с ограниченными возможностями здоровья).

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** – физическое лицо, обучающееся в Университете и имеющее физические и (или) психические недостатки, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие освоению образовательных программ без создания специальных условий.

1.5. Университет обеспечивает инклюзивное образование инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья путем включения в образовательные программы специализированных адаптационных дисциплин и создания в Университете безбарьерной архитектурной среды.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Донецкой Народной Республики;
- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;
- приказов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики:
  - от 25.07.2017 г. №779 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2179 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);
  - от 25.07.2017 г. №780 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2180 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);

от 25.07.2017 г. №782 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2174 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);

от 25.07.2017 г. №781 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2173 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

от 25.07.2017 г. №783 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2175 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

от 24.11.2017 №1254 «Об утверждении Порядка формирования перечней направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования и сопоставлений направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования: бакалавриата, магистратуры, специалитета»;

от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

- нормативно-методических документов Министерства образования и науки ДНР и Министерства здравоохранения ДНР;
- локальных нормативных актов.

### **3. Порядок проведения занятий с лицами с ограниченными возможностями здоровья**

3.1. Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках:

- базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы специалитета в объеме 72 академических часов (2 з.е.);
- элективных дисциплин («прикладная физическая культура») в объеме 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачётные единицы не переводятся.

3.2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре с учетом состояния их здоровья на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры.

3.3. Из студентов, имеющих отклонения в состоянии здоровья, либо проходящих реабилитацию после перенесенных заболеваний, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями формируются специальные учебные группы.

3.4. Учебный процесс в специальных учебных группах направлен на:

- избирательность средств (подбор упражнений и дозирование нагрузки) с учетом имеющихся показаний и противопоказаний;

- формирование у студентов волевых компонентов, интереса, активности и объективной потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями;

- освоение обучающимися знаний по методике использования средств физической культуры при заболевании, по контролю физического и функционального состояния организма;

- укрепление здоровья, коррекцию телосложения и осанки, расширение функциональных возможностей, повышение устойчивости организма к неблагоприятным воздействиям окружающей среды.

3.5. В зависимости от нозологии и степени ограниченности возможностей в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, занятия для этой категории обучающихся могут быть организованы в следующих формах:

- подвижные занятия адаптивной физической культурой в специально оборудованных спортивных, тренажерных залах или на открытом воздухе;

- занятия по настольным, интеллектуальным видам спорта;

- лекционные занятия, посвященные поддержанию здоровья и здорового образа жизни.

3.6. Комплектование групп спортивной подготовки, а также планирование тренировочных занятий (по объему и интенсивности тренировочных нагрузок разной направленности) по адаптивным видам спорта осуществляется в соответствии с гендерными и возрастными особенностями развития, функциональными группами, индивидуальными особенностями ограничения в состоянии здоровья.

3.7. При организации занятий предусматривается использование комплекса эффективных средств физической реабилитации и социальной адаптации, устанавливаются следующие критерии оценки результата освоения дисциплины:

3.7.1. На этапе начальной подготовки:

- углубленная физическая реабилитация;

- социальная адаптация и интеграция;

- формирование устойчивого интереса к занятиям спортом;

- расширение круга двигательных умений и навыков;

- освоение основ техники по избранному виду спорта;

- развитие физических качеств и функциональных возможностей.

3.7.2. На тренировочном этапе (этапе спортивной специализации):

- социальная адаптация и интеграция;

- положительная динамика двигательных способностей;

- участие в спортивных соревнованиях;

- повышение уровня общей и специальной физической, технической, тактической и психологической подготовки.

3.9. Сроки и порядок выполнения контрольных упражнений и нормативов определяются кафедрой, реализующей спортивные дисциплины, на весь учебный



год. Зачетные требования и контрольные нормативы разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой, доводятся до сведения студентов.

3.10. Занятия по физической культуре с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья проводятся специалистами, имеющими соответствующую подготовку.

#### **4. Оснащение Университета спортивным оборудованием, адаптированным для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями**

4.1. Для полноценных занятий физической культурой инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университетом модернизирована физкультурно-спортивная база: оборудованы специальные площадки (в помещениях и на открытом воздухе); установлены специализированные тренажеры общеукрепляющей направленности и фитнес-тренажеры.

4.2. Все спортивное оборудование отвечает требованиям доступности, надежности, прочности, удобства.

4.3. Помещения спортивных комплексов и прилегающей территории отвечают принципам создания безбарьерной среды.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего профессионального образования, а также хранения информации об этих результатах в архивах Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего профессионального образования (далее - ООП ВПО) в Университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки специалистов в течение всего периода обучения.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основных образовательных программ высшего профессионального образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП ВПО, а также хранения в архивах информации об этих результатах являются:

- сбор и хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися ООП ВПО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам освоения ООП ВПО, заданным государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения и применения всеми участниками образовательного процесса в Университете.

### **II. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Донецкой Народной Республики;
- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;

- приказов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики:

от 25.07.2017 г. №779 (Министерство юстиции ДНР регистрационный № 2179 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);

от 25.07.2017 г. №780 (Министерство юстиции ДНР регистрационный № 2180 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);

от 25.07.2017 г. №782 (Министерство юстиции ДНР регистрационный № 2174 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);

от 25.07.2017 г. №781 (Министерство юстиции ДНР регистрационный № 2173 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

от 25.07.2017 г. №783 (Министерство юстиции ДНР регистрационный № 2175 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

от 22.12.2015 г. № 922 «Об утверждении Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» с изменениями;

от 24.11.2017 г. №1254 «Об утверждении Порядка формирования перечней направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования и сопоставлений направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования: бакалавриата, магистратуры, специалитета».

от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в редакции приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

от 16.12.2015 г. № 911 «Об утверждении Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.09.2019 №1236);

- нормативно-методических документов Министерства образования и науки ДНР и Министерства здравоохранения ДНР;

- локальных нормативных актов.

### **III. Порядок учёта и хранения результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего профессионального образования.**

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. Бумажными носителями информации являются:

- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний государственной аттестации комиссии;
- приложения к диплому о высшем профессиональном образовании;
- журналы учёта посещения аудиторных занятий и успеваемости обучающихся;

обучающихся;

- дневники практики;
- отчёты о практике обучающихся;
- курсовые и выпускные квалификационные (при наличии) работы обучающихся.

3.3. Зачётные книжки обучающихся служат для записи результатов семестрового контроля учебной деятельности студента и государственной итоговой аттестации. Зачётная книжка выдаётся студентам, зачисленным на первый курс не позднее, чем за месяц до начала первой зачётно-экзаменационной сессии. Записи в зачётной книжке производятся с использованием чернила чёрного, синего или фиолетового цвета. В случаях допущенной технической ошибки, преподавателем вносятся исправления, которые визирует заведующий кафедрой. Исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.4. Правила заполнения зачётной книжки:

3.4.1. На странице зачётной книжки, соответствующей текущему семестру, слева обозначаются данные обо всех изученных дисциплинах:

3.4.2. Для дисциплин, изучение которых не завершается в текущем семестре, вносятся:

- наименование предмета;
- отметка о выполнении учебного плана в полном объёме (в графе «Оценка» преподавателем делается отметка «зачтено»);
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, поставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.

3.4.3. Для завершённых предметов, по которым формой итогового контроля является зачёт:

- наименование дисциплины;
- объём изученной дисциплины или её раздела (общее количество часов, включая лекции, практические занятия и самостоятельную внеаудиторную работу студентов) / количество зачётных единиц трудоёмкости (количество кредитов). Исключением являются немодульные дисциплины (факультативные, прикладная физическая культура), для которых выставляется лишь общее количество часов;

- отметка о выполнении учебного плана в полном объёме (в графе «Оценка» преподавателем делается отметка «зачтено»);

- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, поставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.

3.4.4. Для завершённых дисциплин, имеющих формой итогового контроля экзамен, в зачётной книжке слева делается пометка о выполнении студентом учебного плана в текущем семестре:

- наименование предмета;
- отметка о выполнении студентом учебного плана в полном объёме (в графе «Оценка» преподавателем делается отметка «зачтено»);
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, поставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.

Справа выставляется итоговая оценка по дисциплине с указанием общего объёма в часах (за все семестры изучения) и единицах трудоёмкости (количество кредитов).

3.4.5. Для завершённых дисциплин, по которым формой итогового контроля является дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой) только на правой стороне зачётной книжки выставляется:

- наименование предмета;
- объём изученной дисциплины или её раздела (общее количество часов за все семестры изучения, включая лекции, практические занятия и самостоятельную внеаудиторную работу студентов) / зачётных единиц трудоёмкости (количество кредитов);

- оценка, полученная по дисциплине по государственной шкале / шкале ECTS (прописью);

- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, поставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего оценку.

Если количество строк слева меньше числа изучаемых дисциплин, то записи о выставленных зачётах производятся справа.

3.5. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Неудовлетворительная оценка («2») выставляется в зачетную книжку на последней (комиссионной) передаче дисциплины (третья последняя сдача экзамена или зачета с оценкой).

3.6. В случае отчисления студента из Университета до окончания освоения ООП ВПО зачётная книжка передаётся в деканат, который выдаёт студенту академическую справку установленного образца.

3.7. В случае утери зачётной книжки студент подаёт на имя ректора заявление о выдаче дубликата документа. На основании приказа ректора студенту выдаётся дубликат зачётной книжки. На третьей странице дубликата зачётной книжки вносится запись „дубликат”. Все сведения об успеваемости студента за весь период

обучения до момента выдачи дубликата вносятся в новую зачётную книжку на основании ведомостей успеваемости за предыдущие семестры.

3.8. При перезачёте дисциплин, изученных студентом в предыдущие годы или в иных учебных заведениях, оформлены в зачётной книжке производится в соответствии с положением о перезачёте ранее изученных дисциплин. После завершения освоения основной образовательной программы зачётная книжка подлежит возвращению в деканат для обмена на диплом о высшем профессиональном образовании.

3.9. **Учебные карточки обучающихся** содержит информацию о выполнении учебного плана (результатах освоения всех дисциплин, практик по семестрам за весь период обучения), отметки о переводе на очередной курс, реквизиты приказа о допуске к ГИА, результаты ГИА, о присвоении квалификации, о поощрениях и взысканиях. Учебная карточка студента заполняется сотрудниками деканата.

3.10. **Зачетно-экзаменационные ведомости (листы)** - документ, подтверждающий результаты прохождения промежуточной и итоговой аттестации зачета, экзамена по дисциплине (модуля). Зачетно-экзаменационные ведомости формируются деканатами соответствующих факультетов на основе утвержденных учебных планов, приказов о проведении сессии и выдаются представителю кафедры в установленные приказом сроки. Ведомости заполняются ручкой синего или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов, экзаменов по дисциплинам проставляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

3.11. Прием зачетов, экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в зачетно-экзаменационной ведомости, не допускается.

3.12. По окончании зачета, экзамена заполненная и подписанная заведующим кафедрой ведомость передается в соответствующий деканат в сроки, определённые приказом ректора Университета.

3.13. Передача обучающимся экзамена или зачета может оформляться индивидуальным направлением на передачу. При направлении на передачу по одной дисциплине более чем пяти обучающихся одной академической группы допускается формирование одной зачетно-экзаменационной ведомости для фиксации ликвидации академических задолженностей.

3.14. Учет результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации производится в порядке, установленном Положением об итоговой аттестации в государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького».

3.15. **Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии** оформляются по установленной форме, подписываются председателем и всеми членами ГАК.

3.16. **Приложения к диплому о высшем профессиональном образовании** отражают результаты выполнения учебных планов и выдаются обучающимся после завершения освоения основных образовательных программ.

3.17. **Журнал учёта посещений аудиторных занятий и успеваемости обучающихся** предназначен для первичного учёта фактически проведенных учебных занятий конкретными преподавателями и посещений занятий студентами. Журнал учёта посещений и успеваемости академической группы – обязательный документ, в котором фиксируются результаты учебных достижений студентов (текущая и итоговая успеваемость). Оценки текущей успеваемости студентов проставляются по государственной шкале (4-х бальной), а итоговой успеваемости – по государственной шкале и шкале ECTS.

3.18. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП ВПО, а также хранение в архивах информации осуществляется также в электронной информационно-образовательной среде (далее – ИОС) Университета:

3.19. В программе «Контингент» осуществляется фиксация изменения контингента обучающихся, результатов освоения ООП ВПО.

3.20. В электронной образовательной среде Университета формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях студента.

#### **IV. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. Информация о результатах освоения обучающимся образовательных программ хранится:

- зачетная книжка и индивидуальные планы практической подготовки студента - на руках обучающегося в течение всего периода обучения, представляется в деканат по первому требованию. После завершения освоения образовательной программы (отчисления из университета) вкладывается в Личное дело обучающегося;

- учебная карточка студента - в деканате. После завершения обучения (отчисления из Университета) вкладывается в личное дело студента;

- зачётно-экзаменационные ведомости на бумажных носителях подшиваются и хранятся в деканате течение времени, соответствующего сроку освоения образовательной программы;

- материалы государственной и итоговой аттестации, в том числе протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий – в деканате на протяжении периода, установленного номенклатурой дел;

- приложение к диплому - выдается на руки выпускнику. Копия приложения к диплому вкладывается в личное дело выпускника;

- журналы учёта посещения занятий и успеваемости обучающихся – на кафедре в течение пяти лет;

- дневники и отчёты о практике – в отделе практики на протяжении периода, установленного номенклатурой дел Университета;

- курсовые работы в деканатах (не менее 5 лет);

- личные дела студентов в соответствии с номенклатурой дел Университета в течение всего периода обучения хранятся в студенческой канцелярии

университета, по отчислению из университета сдаются в архив, где хранятся 75 лет;

- информация на электронных носителях хранится в базах данных на серверных хранилищах Университета и используется для анализа качества образовательного процесса. Сроки хранения сведений о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ на электронных носителях определяются нормативно-правовыми актами республиканских законодательных органов.

4.2. Ответственными за учет и хранение документов являются руководители соответствующих учебных структурных подразделений. Документы передаются на хранение в архив ответственными сотрудниками учебных структурных подразделений.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке перезачета учебных дисциплин (курсов, модулей, практики), освоенных обучающимися в других образовательных организациях

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и процедуру получения перезачёта ранее изученных дисциплин (курсов, модулей, практики) и прохождения переаттестации студентов в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького» (далее - Университет).

1.2. **Перезачёт** - признание учебных дисциплин (курсов, модулей, практики), пройденных (изученных) при освоении образовательных программ на предыдущих этапах (предыдущего высшего профессионального образования), а также полученных по ним оценок (зачётов) и их перенос в документы об освоении программы высшего профессионального образования, получаемого в Университете.

1.3. **Переаттестация** - оценка (в баллах и шкале ECTS) или зачёт знаний, умений и навыков студентов, окончивших образовательные учреждения высшего профессионального образования, а также отчисленных ранее из Университета или другого медицинского (фармацевтического) вуза. Переаттестация предполагает осуществление промежуточного (итогового) контроля по изученной дисциплине, в ходе которого проводится проверка знаний, умений, навыков у студентов по переаттестуемому предмету.

1.4. Под объёмом дисциплины понимается объём часов и зачётных единиц общей трудоёмкости.

1.5. Категории лиц, для которых может осуществляться перезачёт/переаттестация дисциплин:

- зачисленные в Университет для получения второго высшего образования;
- восстановленные после отчисления из Университета или иных образовательных организаций;
- переведенные из других образовательных организаций для продолжения обучения в Университете;
- перешедшие с одной формы обучения на другую;
- перешедшие с одной основной образовательной программы высшего профессионального образования на другую (с одной специальности на другую специальность, с одного направления подготовки на другое) внутри Университета;
- обучающиеся параллельно по второй основной образовательной программе высшего профессионального образования;
- обучающиеся по индивидуальному учебному плану;
- вновь поступившие и осваивавшие ранее основную образовательную программу по другой специальности;
- вышедшие из академического отпуска (в случае расхождения в образовательных программах действующих и осваиваемых ранее).

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми учебными структурными подразделениями Университета.

## **2. Нормативные документы для разработки Положения**

Нормативно-правовой базой для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция Донецкой Народной Республики;
- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;

- приказы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики:

- от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

- от 25.10.2017 г. №1096 «Об утверждении Порядка перевода, отчисления и восстановления студентов образовательных организаций высшего профессионального образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции ДНР, регистрационный № 2334 от 16.11.2017 г);

- от 25.07.2017 г. №779 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2179 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);

- от 25.07.2017 г. №780 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2180 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);

- от 25.07.2017 г. №782 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2174 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);

- от 25.07.2017 г. №781 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2173 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

- от 25.07.2017 г. №783 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2175 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

- от 24.11.2017 №1254 «Об утверждении Порядка формирования перечней направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования и сопоставлений направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования: бакалавриата, магистратуры, специалитета»;

- от 22.12.2015 г. № 922 «Об утверждении Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (с изменениями);

от 16.12.2015 г. № 911 «Об утверждении Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.09.2019 №1236)

- нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР и Министерства здравоохранения ДНР;

- иными действующими в Донецкой Народной Республике нормативными правовыми актами

- локальными нормативными актами Университета.

### **3. Основания для перезачёта/переаттестации дисциплин студентами по дисциплинам**

Основанием для перезачёта является:

3.1. Приказ о зачислении студента в Университета для освоения основной образовательной программы.

3.2. Личное заявление студента о перезачёте/переаттестации на имя декана соответствующего факультета (приложение 1).

3.3. Копия приложения к диплому или копия академической справки (заверенные в установленном порядке), или справка об обучении (периоде обучения) по месту освоения предыдущей образовательной программы, зачётная книжка студента (при переводе внутри Университета).

3.4. Заключение комиссии по переводу и восстановлению обучающихся (при переводе/восстановлении в число студентов Университета), либо распоряжение декана факультета (при переводе внутри Университета со специальности на специальность, при выходе из академического отпуска, при получении второго высшего образования).

#### **3.5. Дисциплины, подлежащие перезачёту/переаттестации:**

3.5.1. Перезачитываться могут дисциплины учебного плана, изученные студентом на предыдущем этапе высшего профессионального образования.

3.5.2. Полностью перезачёту подлежат дисциплины образовательно-профессиональных программ государственных образовательных стандартов если:

- полностью совпадает наименование дисциплины, а объём и содержание не менее чем на 85% совпадает с соответствующими дисциплинами действующих в Университете учебных планов;

- вид аттестации (зачет/экзамен) совпадает с видом аттестации по учебным планам Университета;

- одна дисциплина за одну дисциплину даже при несовпадении наименования, но если объём (количество з. е.) и содержание не менее чем на 85% совпадает с соответствующим предметом учебных планов Университета;

- факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

3.5.3. Если по перезачитываемой дисциплине в учебном плане университета предусмотрена более высокая форма промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачёт вместо зачёта), то студент обязан пройти аттестацию

(получить оценку) в установленные сроки, в противном случае по дисциплине возникает академическая задолженность.

3.5.4. Если по перезачитываемой дисциплине в рабочем учебном плане университета предусмотрена более низкая форма промежуточной аттестации (зачёт вместо экзамена или дифференцированного зачёта), то допускается перезачёт по данной форме промежуточной аттестации.

3.5.5. В тех случаях, когда в представленном документе о высшем образовании не указаны часы и зачётные единицы, решение о перезачёте дисциплины принимается в каждом отдельном случае индивидуально и основывается на действующем рабочем учебном плане направления подготовки.

3.5.6. Дисциплины, изученные студентом в прежнем высшем учебном заведении, но не предусмотренные действующим рабочим учебным планом, могут быть перезачтены студенту по его письменному заявлению.

3.5.7. Перезачеты проводятся, как правило, до начала последней экзаменационной сессии на данном курсе.

### **3.6. Дисциплины, которые не подлежат перезачёту/переаттестации:**

3.6.1. Дисциплины/практика, по которым курс обучения не завершён.

3.6.2. Дисциплины, по которым имеется совпадение количества промежуточных и итоговых аттестаций, а по содержанию и объёму часов совпадение составляет менее 85%. В этом случае обучающимся ликвидируется академическая разница и проводится переаттестация по дисциплине.

3.6.3. Дисциплины/практика, изучение которых подтверждается только зачётной книжкой, без предоставления академической справки (справки об обучении) или приложения к диплому.

3.6.4. Не допускается перезачет дисциплин учебного плана по программе высшего профессионального образования в том случае, если аналогичные дисциплины изучались студентом при освоении программ общего среднего образования, либо программ переподготовки и повышения квалификации, реализуемых на базе общего среднего и среднего профессионального образования.

## **4. Порядок проведения и оформления перезачёта/переаттестации**

3.1. При переводах/восстановлениях в число студентов Университета соответствующая Комиссия путём сравнительного анализа действующих учебных планов и документов, представленных претендентом на восстановление, определяет наличие и объём академической разницы. При положительном решении о переводе/восстановлении оформляется заключение (приложение 2), в котором указываются дисциплины, подлежащие перезачёту, а также объём и сроки ликвидации академической разницы.

3.2. Для лиц, получающих второе высшее образование, вышедших из академического отпуска, перешедших с одной специальности (направления подготовки) на другую, параллельно обучающихся по второй специальности, а также вновь поступивших, осваивавших ранее образовательную программу по другому направлению (специальности), при необходимости перезачёта дисциплин (модулей, практик) декан факультета определяет перечень и объём предметов,

подлежащих перезачёту/переаттестации, устанавливает сроки ликвидации академической задолженности (приложение 3).

3.3. Для оформления результатов процедуры ликвидации академической разницы декан факультета выдаёт студенту индивидуальные зачётно-экзаменационные ведомости по дисциплинам (приложение 4). Студент обязан вернуть документы в деканат в установленный срок.

3.4. Деканом в зачетные книжки и учебные карточки на страницах, соответствующих семестру изучения дисциплины (по учебному плану Университета), вносятся сведения о перезачтенных дисциплинах, практиках с датой перезачёта/переаттестации.

В соответствующих разделах зачетной книжки и учебной карточки ставится ссылка (\*), в нижней части страницы делаются записи: «Протокол комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_» (распоряжение декана от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_»). В графе «подпись преподавателя» ставится подпись декана.

## Приложение 1

Декану

\_\_\_\_\_ факультета

---

студента 3 курса 7 группы  
Иванова Ивана Ивановича

### Заявление

Прошу перечислить мне следующие учебные дисциплины, изученные за время обучения в Кубанском медицинском университете по специальности «лечебное дело»:

п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Количество часов/зачетных единиц	Форма промежуточной аттестации
	2	3	4
	<b>1 курс</b>		
	Иностранный язык	108/3	Экзамен
	Гистология, цитология, эмбриология	72/2,0	Зачет

Академическую справку о периоде обучения в Кубанском медицинском университете прилагаю.

Дата

Подпись

Декану  
факультета

---

---

студента 3 курса 7 группы  
Иванова Ивана Ивановича

### Заявление

Прошу перезачесть мне следующие учебные дисциплины, изученные на двух курсах обучения в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького» по специальности «\_\_\_\_\_»:

п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Количество часов/зачетных единиц	Форма промежуточной аттестации
1	2	5	6
	<b>2 курс</b>		
1	Химия	108/3,0	Экзамен
2	Анатомия	180/5,0	Зачет

Академическую справку об обучении

Дата

Подпись

Декану

\_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_

студента 3 курса 7 группы  
Иванова Ивана Ивановича

### Заявление

Прошу перезачесть мне следующие учебные дисциплины, изученные за время обучения в Донецком национальном техническом университете по специальности «Экология в химическом производстве»:

п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Количество часов/зачетных единиц	Форма промежуточной аттестации
	2	3	4
	<b>1 курс</b>		
	История Отечества	108/3	Диф.зачёт

Академическую справку об обучении в Донецком национальном техническом университете прилагаю.

Дата

Подпись

Декану

\_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_



студента 3 курса 7 группы  
Иванова Ивана Ивановича

### Заявление

В связи с моим выходом на обучение из академического отпуска и изменением учебного плана в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького» за время моего пребывания в академическом отпуске прошу произвести перезачет, изученных мною ранее учебных дисциплин и определить объем и сроки ликвидации академической разницы.

Дата

Подпись

### Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО

**Комиссия  
по переводу и восстановлению обучающихся**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

На основании представленных документов о переводе (восстановлении) для дальнейшего продолжения обучения в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» и результатов собеседования по определению уровня готовности к продолжению освоения основной образовательной программы

**КОМИССИЯ РЕШИЛА:**

1. Рекомендовать к зачислению (отказать в зачислении) на \_\_\_\_ курс (факультета) \_\_\_\_\_ для продолжения обучения по \_\_\_\_\_ форме по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ код и наименование направления подготовки (специальности) в порядке восстановления (перевода).
2. Перезачесть следующие учебные дисциплины, указанные в справке об обучении или о периоде обучения № \_\_\_\_\_, выданной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование дисциплины (модуля, раздела)</b>	<b>Количество часов/зачетных единиц</b>	<b>Оценка</b>
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

3. Установить срок ликвидации академической задолженности до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

<b>/п</b>	<b>Наименование дисциплины (модуля, раздела)</b>	<b>Количество часов/зачетных единиц</b>	<b>Форма промежуточной аттестации</b>
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
( специальное звание)      (подпись)      (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(специальное звание)      (подпись)      (фамилия, инициалы)

**Приложение 3**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО

Деканат \_\_\_\_\_ факультета

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

На основании представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

1. Перезачесть следующие учебные дисциплины, указанные в \_\_\_\_\_ (приложении к диплому, справке об обучении или о периоде обучения) № \_\_\_\_\_, выданной «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование образовательной организации)

/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Количество о часов/зачетных единиц	Форма промежуточной аттестации
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

2. Установить срок ликвидации академической задолженности до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.:

/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Количество о часов/зачетных единиц	Форма промежуточной аттестации
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Декан: \_\_\_\_\_  
(специальное звание) (подпись) (фамилия, инициалы)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ  
ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Дата выдачи ведомости: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: Протокол комиссии по переводу и восстановлению обучающихся  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

№ п/ п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена/ зачета	Фамилия преподава- теля	Подпись преподава- теля

**Примечание:** экзамены и зачеты принимаются только при наличии зачетной книжки.

Срок ликвидации академической задолженности до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по переводам и восстановлению в число обучающихся**  
**Государственной образовательной организации высшего**  
**профессионального образования «Донецкий национальный медицинский**  
**университет имени М. Горького»**

**I. Общие положения**

Комиссия по переводам и восстановлению обучающихся Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького (далее – Университет) формируется в целях проведения процедуры определения возможности перевода из иных образовательных организаций, либо восстановления лиц, отчисленных ранее и восстанавливаемых для продолжения обучения в Университете.

**II. Нормативные ссылки**

Свою деятельность Комиссия по переводам и восстановлению в число обучающихся Университета (далее - Комиссия) осуществляет во взаимодействии с приемной комиссией и руководствуется:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;
- *приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики:*
  - от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);
  - от 25.10.2017 г. №1096 «Об утверждении Порядка перевода, отчисления и восстановления студентов образовательных организаций высшего профессионального образования» (с изменениями) (зарегистрирован в Министерстве юстиции ДНР, регистрационный № 2334 от 16.11.2017 г);
  - от 25.07.2017 г. №779 (регистрационный № Министерство юстиции ДНР 2179 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);
  - от 25.07.2017 г. №780 (регистрационный № Министерство юстиции ДНР 2180 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);
  - от 25.07.2017 г. №782 (регистрационный № Министерство юстиции ДНР 2174 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного

стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);

- от 25.07.2017 г. №781 (регистрационный № Министерство юстиции ДНР 2173 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

- от 25.07.2017 г. №783 (регистрационный № Министерство юстиции ДНР 2175 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

- от 24.11.2017 №1254 «Об утверждении Порядка формирования перечней направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования и сопоставлений направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования: бакалавриата, магистратуры, специалитета»;

- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

### **III. Состав комиссии**

3.1. Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета.

3.2. Председателем комиссии является ректор Университета.

Заместителями – первый проректор и ответственный секретарь приёмной комиссии.

Председатель руководит работой Комиссии.

По его поручению заместитель проводит личный прием по вопросам перевода в Университете из иных образовательных организаций, восстановления в число студентов Университета, а также организует предварительное изучение предоставляемых претендентами на перевод (восстановление) материалов (справок об обучении или справок о периоде обучения), и собеседование с претендентами на перевод (восстановление).

Председатель Комиссии отвечает за соблюдение действующих законодательных и нормативных актов в ходе работы комиссии.

3.3. В состав Комиссии входят деканы факультетов (либо их заместители), сотрудники учебного отдела, профессорско-преподавательский состав кафедр.

### **IV. Полномочия и функции комиссии**

4.1. Комиссия по переводам и восстановлению в число обучающихся в Университете осуществляет:

- приём документов от лиц, претендующих на перевод в Университет из других образовательных организаций или восстановление в число студентов Университета;

- экспертную оценку поданных материалов лицами, претендующими на перевод из других образовательных организаций ВПО, а также

восстанавливающимися в Университет для продолжения обучения по основным профессиональным образовательным программам;

- определение уровня готовности кандидата к продолжению освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы в письменной и устной форме с использованием комплексных заданий по изученным учебным программам;

- определение наличия и объема академической разницы между реализуемыми в Университете учебными планами и планами, по которым обучался претендент на перевод /восстановление по установленной форме (приложение 1), определение курса, на который может быть зачислен претендент. При этом рассматривается проект индивидуального плана претендента с учётом академической разницы, объём которого не может превышать установленного государственным стандартом (не более 75 з.е.), а расхождение в учебных планах не должно превышать восьми предметов (включая экзамены и зачёты).

4.2. Комиссия устанавливает перечень дисциплин для каждого конкретного курса с целью определения готовности претендента к успешному освоению ООП.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов её членов, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии (приложение 2) подписывается её председателем и секретарем. Перечень и объем (в учебных часах и/или зачетных единицах) дисциплин и практик, подлежащих перезачету/переаттестации, результаты перезачёта/переаттестации, рекомендуемый срок ликвидации академической задолженности указываются в заключении Комиссии (приложение 3), к которому прикладывается проект индивидуального плана студента.

4.5. Заключение Комиссии является основанием для принятия решения о переводе (восстановлении) кандидата на обучение в Университете или об отказе в переводе (восстановлении).

4.6. При положительном решении Комиссии приказом ректора претендент зачисляется в Университет для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы.

4.7. Заключение Комиссии является основанием для внесения в приложение к диплому установленного образца (справку об обучении или о периоде обучения) перезачтенных учебных дисциплин.

4.8. Протоколы Комиссии хранятся в приёмной комиссии в установленном порядке.

4.9. Заключение Комиссии (после приказа о зачислении кандидата на перевод, восстановление) приобщаются к личному делу обучающегося.

4.10. Если при испытании кандидат на перевод (восстановление) продемонстрировал явную некомпетентность в решении предложенных ему заданий, Комиссия по переводам и восстановлению выносит решение об отказе такому лицу в переводе (восстановлении).

4.11. Если при переводе (восстановлении) на одно вакантное место претендует несколько кандидатов, преимущественным правом на зачисление пользуется лицо, показавшее более высокие результаты при аттестационных испытаниях.

## Приложение 1

### Сравнительный анализ выполнения образовательной программы

ФИО претендента \_\_\_\_\_

### Индивидуальный план

ФИО студента \_\_\_\_\_

п/п	Наименование дисциплины	Требования действующего учебного плана ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО			Данные справки об обучении или о периоде обучения			Расхождение в учебных планах		
		К оличество во часов	К оличество зачетных единиц	О ценка	К оличество часов	К оличество зачетных единиц	О ценка	К оличество во часов	К оличество зачетных единиц	О ценка
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>ИТОГО</b>									

п/п	Наименование дисциплины	Требования действующего учебного плана ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО		
		Количество часов	Количество зачетных единиц	оценка
	<b>ИТОГО</b>			

**Выводы:** общий объём индивидуального учебного плана на 2-м курсе составит \_\_\_\_\_ з.е., что соответствует требованиям ГОС ВПО по специальности

**Примечание:** указываются все дисциплины учебного плана и формы контроля по ним, подлежащие изучению, кроме перезачётных. Общий объём учебного плана не может превышать 75 з.е.



## Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО

### Комиссия по переводам и восстановлению обучающихся

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Председатель комиссии (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии (фамилия, инициалы)

Присутствовали:

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О восстановлении в число студентов.....
2. О переводе из \_\_\_\_\_ в ГОО  
ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО

1. Слушали  
Постановили

2. Слушали  
Постановили

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО

**Комиссия  
 по переводу и восстановлению обучающихся**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

На основании представленных документов о переводе (восстановлении) для дальнейшего продолжения обучения в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького» и результатов собеседования по определению уровня готовности к продолжению освоения основной образовательной программы

**КОМИССИЯ РЕШИЛА:**

1. Рекомендовать к зачислению (отказать в зачислении) на \_\_\_ курс (факультета) \_\_\_\_\_ для продолжения обучения по \_\_\_\_\_ форме по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки (специальности))  
 в порядке восстановления (перевода).

2. Перезачесть следующие учебные дисциплины, указанные в справке об обучении или о периоде обучения № \_\_\_\_\_, выданной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Количество часов/зачетных единиц	Оценка
	2	3	4

3. Установить срок ликвидации академической задолженности до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Количество часов/зачетных единиц	Форма промежуточной аттестации
	2	3	4

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (специальное звание) (подпись) (фамилия, инициалы)  
 Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
 (специальное звание) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Перечень  
документов, представляемых в Комиссию по переводам  
и восстановлению в число студентов  
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО**

1. Личное заявление претендента на перевод (восстановление) в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

2. Копия паспорта.

3. Копия документа об образовании.

4. Копия всех заполненных страниц зачётной книжки, выданной в образовательном учреждении, из которого переводится студент.

5. Академическая справка (либо её копия), выданная студенту при отчислении из образовательного учреждения.

6. Лицо, отчисленное из Университета по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает справку врачебной комиссии о возможности возобновления обучения.

Ректор ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
чл.-корр. НАМНУ,  
проф. Г.А.Игнатенко  
Иванова Ильи Ивановича,  
проживающего  
г. Донецк пр. Ильича д.26 кв. 5  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к собеседованию по дисциплинам

\_\_\_\_\_

для определения уровня готовности к обучению на \_\_\_\_\_ курсе  
\_\_\_\_\_ факультета по  
специальности \_\_\_\_\_.

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**АЛГОРИТМ**  
**процедуры перевода и восстановления в число студентов**  
**ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО**

1. Претендент обращается с пакетом документов в приёмную комиссию Университета (к декану соответствующего факультета).

2. Комиссия (декан факультета) изучает документы (академическую справку, копию зачётной книжки и т.д.) и определяет возможность перевода (восстановления) претендента на определённый курс с учётом академической разницы.

3. Претендент обращается к председателю Комиссии с письменной просьбой (заявлением) о допуске к собеседованию для определения уровня готовности к продолжению освоения им основной образовательной программы (зачислению в состав студентов определённого курса по специальности).

4. По результатам тестирования Комиссия даёт заключение о возможности (невозможности) продолжения обучения претендента на факультете, реализующим основные образовательные программы по соответствующей специальности.

5. При положительном заключении Комиссии претендент обращается с заявлением на имя ректора Университета с просьбой о зачислении на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ факультета.

6. Приёмная комиссия готовит приказ установленного образца о зачислении студента и формирует его личное дело

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о предоставлении академических отпусков обучающимся**

### **I. Общие положения**

1.1. Академический отпуск – это перерыв в обучении, право на который обучающийся получает в силу определённых причин, не позволяющих ему осуществлять дальнейшее освоение образовательной программы высшего профессионального образования.

1.2. На период академического отпуска обучающийся получает на определённый промежуток времени освобождение от посещения занятий, прохождения всех видов аттестации и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

1.3. Право на академический отпуск имеют обучающиеся по очной и заочной форме освоения основных образовательных программ.

1.4. Настоящее Положение о предоставлении академических отпусков обучающимся (далее – Положение) в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет) определяет основания предоставления академических отпусков и устанавливает общие требования к процедуре их предоставления лицам, осваивающим основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования.

### **II. Нормативные ссылки**

Предоставление академических отпусков обучающимся Университета регламентировано:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;

- Порядком предоставления академических отпусков обучающимся образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.02.2016 г. №79;

- настоящим Положением.

### **III. Причины предоставления академических отпусков**

3.1. Причинами для предоставления академических отпусков обучающимся являются:

3.1.1. Снижение трудоспособности в связи с медицинскими показаниями:

- нарушения функций организма, обусловленные острыми заболеваниями, которые требуют длительного восстановительного лечения;

- обострение хронических заболеваний или частые заболевания (свыше 1 месяца в течение семестра);

- анатомические дефекты, которые не дают возможность провести восстановительное лечение во время учебного года;

- другие медицинские показания.

- 3.1.2. Необходимость прохождения воинской службы;
- 3.1.3. Отпуск по беременности, родам, уходу за ребёнком;
- 3.1.4. Прохождение обучения, стажировки в образовательных или научных организациях за рубежом;
- 3.1.5. Семейные обстоятельства;
- 3.1.6. Иные причины.

#### **IV. Порядок оформления академических отпусков**

4.1. Продолжительность академического отпуска устанавливается до 1 календарного года, а при необходимости может быть увеличена до 2 лет.

4.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

4.3. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее – заявление) на имя ректора Университета (приложение 1) с визой декана соответствующего факультета с приложенными документами, подтверждающими необходимость прерывания освоения ООП.

4.4. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость прерывания освоения ООП:

4.4.1. Документы, подтверждающие право предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям, по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком:

4.4.1.1. Заключение врачебно – консультативной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам) с наличием всех необходимых реквизитов (штамп учреждения, печать, дата выдачи, регистрационный номер, подпись)

4.4.1.2. Заверенная копия свидетельства о рождении (в случае предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет);

4.4.2. В случае призыва на военную службу обучающийся предоставляет повестку (копию) военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы;

4.4.3. Для предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам:

4.4.3.1. Заключение медицинской организации о необходимости постоянного ухода за больным членом семьи (тяжелобольным близким родственником), справка о составе семьи больного, справка с места работы (учебы, службы) каждого члена семьи о непредоставлении ему соответствующего отпуска по уходу за больным членом семьи (если семейные обстоятельства обучающегося связаны с необходимостью ухода за больным членом семьи);

4.4.3.2. Справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства, справки о доходах/суммах выплаченных доходов и удержанных налогов обучающегося и членов семьи обучающегося, выдаваемые по месту получения дохода либо соответствующим органом доходов и сборов, копия

свидетельства о смерти кормильца, одного или обоих родителей (если необходимость предоставления академического отпуска связана с ухудшением материального положения);

4.4.3.3. В случае длительной командировки обучающегося предоставляется копия приказа работодателя о направлении в командировку, справка о трудовых отношениях обучающегося с работодателем;

4.4.3.4. В случае прохождения обучения, стажировки в образовательных или научных организациях за рубежом предоставляется копия учебного графика, согласованного с принимающей стороной с указанием вида обучения;

4.4.3.5. В случае предоставления академического отпуска для подготовки и участия в республиканских или международных спортивных соревнованиях предоставляются документы, подтверждающие проведение республиканских или международных спортивных соревнований с указанием места, сроков начала и окончания их проведения, а также подтверждающих право обучающегося представлять на соревнованиях интересы университета.

4.4.3.6. В случаях, связанных с возникновением непредвиденных обстоятельств (стихийные бедствия, военные действия приведшие к несчастным случаям и иным форс-мажорным обстоятельствам и т.д., обучающийся предоставляет справку территориального органа власти и иные документы, подтверждающие соответствующее обстоятельство техногенного и другого характера, наступившего по месту постоянного регистрационного учета места жительства обучающегося.

4.5. Заявление установленной формы и соответствующие документы подаются декану. В заявлении обучающийся должен указать причину предоставления академического отпуска, даты начала и окончания академического отпуска.

4.6. Подача-прием заявления обучающегося подлежит регистрации по правилам делопроизводства, отметка о дате регистрации проставляется на заявлении.

4.7. Деканат вправе затребовать от обучающегося дополнительные документы, подтверждающие необходимость предоставления ему академического отпуска, если сочтет основания его предоставления недостаточными. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной отказа в предоставлении академического отпуска.

4.8. Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором университета (уполномоченным им лицом) и оформляется приказом по университету в десятидневный срок со дня получения заявления обучающегося и всех необходимых документов.

4.9. Проект приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся готовится профильным деканатом и с приложениями подается ректору (уполномоченному им лицу) для подписания.

4.10. Академический отпуск предоставляется с даты, указанной в заявлении обучающегося, но не ранее даты издания приказа о предоставлении академического отпуска.



4.11. После издания приказа о предоставлении академического отпуска все документы, подтверждающие его основание, вкладываются в личное дело обучающегося и хранятся в установленном порядке.

4.12. Как правило, академический отпуск предоставляется студентам до начала промежуточной аттестации. Наличие академической задолженности, а также оснований для отчисления обучающегося может быть основанием для отказа в предоставлении академического отпуска.

4.13. Повторное предоставление академического отпуска осуществляется в соответствии с порядком предоставления академического отпуска, установленным настоящим Положением (Приложение 2).

4.14. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть использован обучающимся, который является отцом ребенка, при условии документального подтверждения непредоставления такого отпуска матери ребенка по месту ее работы (учебы, службы).

4.15. В случае если обучающийся обучается по договору о получении образования за счет физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

4.16. Порядок пользования общежитием, находящимися в академическом отпуске, определяется действующим законодательством с учетом Положения о студенческом общежитии Университета.

## **V. Порядок выхода из академического отпуска**

5.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания установленных сроков на основании заявления обучающегося (приложение 3).

5.2. По завершении академического отпуска на основании личного заявления обучающегося приказом ректора университета студент допускается к продолжению освоения ООП на тех же условиях, что и до выхода в академический отпуск.

5.3. Продолжение обучения студентами, оформившими академический отпуск по медицинским показаниям возможно только с учётом заключения соответствующего медицинской комиссии.

5.4. Заявление подаётся студентом не позднее, чем за две недели до начала учебного семестра. Студенты, не подавшие заявления о выходе из академического отпуска, отчисляются из университета за неявку по окончании срока академического отпуска в установленном порядке.

5.5. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной образовательной программе, реализуемой в университете.

5.6. В том случае, если в университете реализация образовательной программы, которую осваивал студент до академического отпуска, прекращена, обучающемуся предоставляется право продолжить обучение по образовательным стандартам, действующим на момент выхода его из академического отпуска. При этом непременным условием дальнейшего обучения студента является ликвидация разницы в планах и программах обучения по индивидуальному графику в

установленные сроки (одного календарного года с даты возвращения обучающегося из академического отпуска). Деканат обязан под подпись ознакомить студента с индивидуальным графиком ликвидации академической разницы.

5.7. Назначение и выплата денежной помощи студентам, пребывающим в академическом отпуске осуществляется в соответствии с положением о порядке назначения стипендий обучающимся в Университете.

5.8. Обучающимся за счёт средств государственного бюджета назначается стипендия с даты восстановления на обучение по результатам последней зачётно-экзаменационной сессии до подведения итогов ближайшей промежуточной аттестации.

5.9. Обучающемуся по договору о получении образования за счет физического и (или) юридического лица после выхода с академического отпуска условия контракта не меняются.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора.

6.2. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся путем размещения на официальном сайте университета, а также доводится до сведения обучающегося под подпись до момента подачи им заявления о предоставлении академического отпуска.

6.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие приказом ректора.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке оформления и выдаче академических справок**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок оформления и выдачи студентам, обучающимся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, справок об обучении (академических справок) установленного образца.

1.2. Справка об обучении (далее – академическая справка) оформляется и выдаётся студентам, обучавшимся в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее - ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, ДОННМУ, Университет) и не завершившим освоение основной образовательной программы.

1.3. Требования данного Положения являются обязательными для исполнения всеми подразделениями ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, занимающимися оформлением и выдачей данных документов.

### **II. Нормативные ссылки**

Оформление и порядок выдачи академических справок регламентированы:

– Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;

– приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики:

от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

от 25.10.2017 г. №1096 «Об утверждении Порядка перевода, отчисления и восстановления студентов образовательных организаций высшего профессионального образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции ДНР, регистрационный № С334 от 16.11.2017 г);

– от 16.10.2015 г. №648 «Об утверждении образца академических справок для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– локальными нормативными документами.

### **III. Технические требования к академической справке**

3.1. Бланк академической справки является незащищённой полиграфической продукцией, изготавливаемой в типографии по заказу ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

3.2. Бланк академической справки печатается на бумаге форматом А4, с двух сторон.

3.3. На первой странице академической справки размещается герб ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

#### **IV. Правила выдачи академической справки**

4.1. Оформление и выдача академической справки студентам осуществляется деканатом факультета, на котором реализуется основная образовательная программа высшего профессионального образования, которую осваивал обучающийся.

4.2. Для оформления академической справки студент, отчисленный из университета, подаёт личное заявление на имя ректора с просьбой о выдаче документа, прилагая к нему обходной лист, оформленный в установленном порядке. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение к заявлению также прилагается справка из вуза, в который переходит студент.

В особом случае (получение второго высшего образования и др.) академическая справка может выдаваться студенту, продолжающему освоение основной образовательной программы в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО. При этом в заявлении должно быть сделано указание на продолжение обучения в Университете.

4.3. Академическая справка в течение 10 дней оформляется работником деканата, назначенным ответственным за выдачу академических справок. Срок подготовки документа исчисляется с момента визирования ректором или первым проректором заявления студента.

4.4. Академическая справка не выдается обучающимся, не прошедшим промежуточную или итоговую аттестацию ни по одной дисциплине.

4.5. Студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и не аттестованным ни по одной дисциплине, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Университете, номера приказа о зачислении и наименование специальности, по которой проходил обучение студент.

4.6. После получения письменного разрешения ректора (первого проректора) на выдачу студенту академической справки сотрудник деканата, ответственный за оформление соответствующих документов, подаёт в учебный отдел университета письменную заявку и **лично** под подпись получает необходимое количество бланков.

4.7. Ведущий специалист учебного отдела регистрирует выданные деканату бланки в соответствующем журнале.

4.8. Ответственный за оформление академических справок на факультете заполняет бланки, подаёт на подпись первому проректору (в случае его отсутствия – проректору, которому делегированы его полномочия) и регистрирует в журнале выдачи академических справок.

4.9. Академическая справка выдается лично студенту по предъявлению им паспорта, или уполномоченному лицу, имеющему нотариально заверенную доверенность.

4.10. Копия академической справки хранится в личном деле студента.

4.11. Академическая справка установленного образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании

## **V. Правила оформления бланка академической справки**

5.1. Академическая справка заполняется на компьютере на русском языке, распечатывается на принтере.

5.2. Подписи первого проректора (проректора) и секретаря (ответственного сотрудника деканата) в академической справке проставляются черными чернилами (черной пастой).

5.3. После заполнения бланка академической справки, документ тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него данных. Справка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

5.4. Испорченные при заполнении бланки академических справок возвращаются в учебный отдел и взамен их выдаются новые.

Испорченные бланки академических справок списываются и уничтожаются в установленном порядке.

5.5. В верхней правой стороне первого листа академической справки указывается наименование министерства, полное официальное наименование вуза в именительном падеже.

5.6. Регистрационный номер академических справок и дата ее выдачи указываются по книгам регистрации академических справок, которая ведётся в учебном отделе и в деканате.

### ***Например: 20353/19***

- первая цифра – номер факультета, на котором обучался студент (1 – лечебный №1, 2 – лечебный №2, 3 – педиатрический, 4 – стоматологический, 5 – медико-фармацевтический; 6 – медицинский);

- следующие четыре цифры – порядковый номер академической справки по книге регистрации выдачи академических справок, которая ведётся в учебном отделе;

- две цифры после дроби – год выдачи справки.

5.7. В левой верхней части бланка академической справки вписывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента вуза в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со студентом в письменной форме.

Документ о согласовании хранится в личном деле студента.

5.8. Дата рождения проставляется с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

5.9. После слова «Предыдущий документ об образовании» вписывается (при необходимости в несколько строк) наименование документа об образовании на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

***Например:***

- Аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- Диплом о среднем профессиональном образовании.

5.10. Если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, пишется его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

5.11. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова «прошел(а)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний.

5.12. После слов «Поступил(а) в...» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже), в которое поступил студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Кроме того, по согласованию с обучающимся, обозначается форма освоения образовательной программы (**очная, заочная**), на которую он поступил.

5.13. Если студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в...» пишется дата поступления и полное официальное наименование высшего учебного заведения, указанные в справке об обучении.

5.14. После слов «Завершил(а) обучение» указывается причина отчисления.

5.15. В строке «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой обучался студент (**очная/заочная**).

5.16. В строке «Направление / специальность» указывается название специальности, по которой учился студент без указания кода.

5.17. В подразделе «Производственная (профессиональная) практика» указывается без кавычек наименование всех пройденных студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоёмкость в зачётных единицах (з.е.) и часах, а также - полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), трудоёмкость практик (з.е.) - цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил(а)».

5.18. В строке «Документ содержит листов» прописывается цифрами в скобках (буквами) количество листов затраченных для оформления академической справки.

5.19. Если в академической справке несколько листов, последующий лист – титульная сторона заполняется идентично первой. На обратной стороне – перечень с оценками последующих предметов.

5.20. На оборотную сторону академической справки выносятся наименования изученных студентом только завершённых дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по специальности, по которым была выставлена итоговая оценка (зачёт, зачёт с оценкой, экзамен). По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в часах (зачетных единицах) и прописью итоговая оценка. Наименование дисциплин и оценки проставляются без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5.21. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка – по последнему семестровому экзамену (зачёту).

5.22. Если часть программы студент осваивал в другом вузе на отдельной строке указать слова «Часть основной образовательной программы студент прослушал в (полное название вуза, № академической справки, дата выдачи).

5.21. После завершения перечня дисциплин в конце пишется «Конец документа».

5.22. Если вуз за период обучения студента изменил свое название, с оборотной стороны академической справки отдельной строкой прописывается «Дополнительные сведения» и указывается год его переименования и старое полное наименование вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения сведения об изменении названия указываются в хронологическом порядке.

5.23. В пункте «Приказ об отчислении» проставляется номер приказа и дата.

5.24. Академическая справка подписывается секретарем (ответственным сотрудником деканата) и первым проректором (в случае его отсутствия – проректором, которому делегированы его полномочия) и заверяется печатью вуза.

Печать проставляется на отведенном для нее месте «М.П.».

## **VI. Правила выдачи дубликатов академических справок.**

6.1. Основанием для выдачи студенту дубликата академической справки является визированное ректором или первым проректором личное заявление обучающегося с указанием причин замены ранее выданного документа.

6.2. Дубликат академической справки выдается студенту, обучавшемуся в ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО

- взамен утраченной академической справки;
- взамен академической справки, содержащей ошибки, обнаруженные студентом после ее получения;

- в случае изменения фамилии (имени, отчества) студента.

6.3. К заявлению студента прилагаются документы, подтверждающие основание для выдачи дубликата академической справки (копии свидетельства о браке, копии паспорта и т.д.).

6.4. Порядок оформления и выдачи дубликата академической справки определяется пп. IV-V данного Положения.

6.5. Документы, являющиеся основанием для выдачи дубликата академической справки (заявление обучающегося с визой ректора или первого проректора, копии свидетельства о браке, паспорта и т.д.) и копия дубликата справки об обучении вкладываются в личное дело студента.

6.6. На дубликате академической справки в заголовке после строки со словами «АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА» печатается слово «Дубликат».

6.7. Записи в дубликаты академических справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле студента, утратившего документ.

6.8. Дубликат академической справки заново регистрируется в книге регистрации академических справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

6.9. Дубликаты академических справок подписываются секретарем (ответственным сотрудником деканата) и первым проректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО.

6.10. Оформление дубликата производится в течение 30 рабочих дней с момента визирования ректором или первым проректором заявления студента.

## **VII. Учет и хранение бланков академических справок.**

7.1. Бланки академических справок хранятся в учебном отделе, как документы строгой отчетности.

7.2. Для регистрации выдаваемых академических справок в учебном отделе и на каждом факультете ведутся специальные книги (книги регистрации) – приложения 2,3, в которые заносятся следующие данные:

1. Порядковый регистрационный номер.
2. Фамилии, имя отчество лица, получившего академическую справку.
3. Наименование специальности.
4. Номер приказа об отчислении студента.
5. Наличие документа подтверждающего личность.
6. Дата выдачи академической справки.
7. Подпись лица получившего академическую справку.

1.3. Книги регистрации выданных академических справок должны быть прошнурованы, листы пронумерованы и скреплены печатью вуза.

7.4. Копии выданных академических справок (дубликатов) в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле студента.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Фамилия, имя отчество Иванов Иван  
Иванович

Герб

Дата рождения 10.10.1995 г.

Предыдущий документ об образовании: ОШ № 25  
г.Донецка, Донецкой области

Государственная  
образовательная  
организация высшего  
профессионального  
образования «Донецкий  
национальный  
медицинский университет  
имени М. Горького

Вступительные испытания прошел: прошел

Поступил(а)  
в 2013, Государственную образовательную  
организацию высшего профессионального  
образования «Донецкий национальный  
медицинский университет имени М. Горького»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ  
СПРАВКА

10001/18

(регистрационный  
номер)  
03.02.2018 г.  
(дата выдачи)

Завершил(а) обучение  
в связи с отчислением  
за невыполнение учебного плана

Первый проректор  
(проректор )  
**ФИО**

Форма обучения: дневная

подпись \_\_\_\_\_

Направление/специальность: лечебное дело

Производственная профессиональная практика:  
помощник палатной и процедурной медицинской  
сестры 108/3 - отлично  
помощник врача-стоматолога (гигиениста) - 108/3 -  
отлично  
помощник врача-стоматолога (терапевта) – 108/3 -  
хорошо

Секретарь

\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

М.П.  
Документ содержит листов 1 (один)

Страница 1

**За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам**

Название дисциплин	Общее количество часов/зач.ед.	Итоговая оценка
1. Анатомия человека	360/10,0	отлично/92/А
2.		
3.		

Конец документа.

Приказ об отчислении  
№ 00 от 02.02.2015 г.

Страница 2

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке назначения стипендии студентам, аспирантам, ординаторам, докторантам**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке назначения стипендии студентам, аспирантам, ординаторам, докторантам ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Порядком назначения и выплаты стипендий и применения Нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований при назначении и выплате стипендий, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.02.2019 г. № 164 (с изменениями), Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. №1171 (с изменениями), Уставом Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет) и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.2. Настоящее Положение определяет механизмы назначения и выплаты стипендий, а также механизм применения Нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований при назначении и выплате стипендий за счет Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики лицам, которые обучаются в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО. Алгоритм назначения стипендии студентам Университета представлен в Приложении 1 к настоящему Положению. Виды и размеры государственных академических стипендий, государственных социальных стипендий и именных стипендий студентам Университета предусмотрены в Приложениях 3, 4 к настоящему Положению.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на:

1.3.1. студентов очной формы обучения, обучающихся по программам среднего профессионального образования;

1.3.2. студентов очной формы обучения, обучающихся по программам высшего профессионального образования (специалитета, магистратуры);

1.3.3. ординаторов;

1.3.4. аспирантов;

1.3.5. докторантов.

1.4. Стипендии, являясь денежными выплатами, назначаемыми студентам Университета в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ, подразделяются на следующие виды:

1.4.1. государственная академическая стипендия студентам;

1.4.2. государственная социальная стипендия студентам;

1.4.3. государственные стипендии докторантам, аспирантам, ординаторам;

1.4.4. именные стипендии;

1.4.5. стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение.

1.5. Стипендия стипендиатам, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения, назначается не ниже размеров Нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований, приведенных в Приложении 2 к настоящему Положению (далее-Нормативы).

1.6. Студентам, ординаторам и аспирантам, докторантам, которые обучаются за счет средств физических и/или юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, стипендии могут выплачиваться за счет средств этих лиц, если это предусмотрено условиями заключенного договора об оказании платных образовательных услуг.

Лицу, которое обучалось в соответствии с договором и в установленном порядке переведено на обучение по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, стипендия назначается и выплачивается в соответствии с настоящим Положением по результатам последней промежуточной аттестации (семестрового контроля) с месяца, который наступает после даты его зачисления/перевода в соответствии с приказом ректора Университета.

1.7. Иностранным гражданам и лицам без гражданства, обучающимся по очной форме обучения, если они обучаются за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в пределах квоты, установленной Правительством Донецкой Народной Республики или если это предусмотрено международными договорами Донецкой Народной Республики, в соответствии с которыми такие лица приняты на обучение, выплачиваются соответствующие виды стипендий, предусмотренные «Порядком назначения и выплаты стипендий и применения Нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований при назначении и выплате стипендий», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.02.2019 г. № 164 (с изменениями), кроме государственной социальной стипендии.

1.8. Назначение или лишение стипендии, предоставление материальной поддержки (помощи) обучающимся, поощрение за успехи в обучении, участие в общественной, спортивной и научной деятельности организации, осуществляется по решению стипендиальной комиссии, которая является коллегиальным постоянно действующим органом, представляющим интересы обучающихся (действующим на основе локальных актов организации) (далее – стипендиальная комиссия).

1.9. В состав стипендиальной комиссии, которая утверждается ректором Университета, входят первый проректор-проректор по учебной работе, деканы факультетов, представители структурных подразделений, представители профсоюзных организаций, советов обучающихся и/или студенческого самоуправления.

1.10. В своей работе стипендиальная комиссия Университета руководствуется законами и другими нормативными правовыми актами, настоящим Положением, Уставом Университета.

1.11. По представлению стипендиальной комиссии ректор Университета утверждает приказом перечень обучающихся, которым назначаются стипендии, выплачиваются материальная поддержка (помощь), поощрительные выплаты.

1.12. Образовательным организациям могут выделяться средства для материальной поддержки обучающихся в размере двадцати пяти процентов стипендиального фонда, сформированного исходя из общего числа обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, на основании нормативов по каждому уровню профессионального образования и категориям обучающихся с учетом уровня инфляции.

Материальная поддержка (помощь) обучающимся может назначаться и выплачиваться в размерах и в порядке, которые определяются локальными нормативными актами образовательных организаций, принимаемыми с учетом мнения советов обучающихся и представительных органов обучающихся.

1.12.1. В обязательном порядке материальная поддержка (помощь) назначается и выплачивается студентам, которые обучались за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики и находятся в академическом отпуске по медицинским показаниям в соответствии с приказом ректора Университета, – ежемесячно в размере:

- 1) 50 процентов государственной академической стипендии соответствующей образовательной программы, при условии получения студентом до начала академического отпуска государственной академической стипендии и/или государственной социальной стипендии;
- 2) 10 процентов государственной академической стипендии соответствующей образовательной программы, в случае несоответствия студента условиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 1.12.1 настоящего Положения;

студентам, которые находятся на полном государственном обеспечении, – в размере государственной социальной стипендии, которую они получали до начала академического отпуска по медицинским показаниям.

1.12.2. Указанным в подпункте 1.12.1 настоящего Положения лицам, которые болеют туберкулезом, материальная поддержка (помощь) выплачивается в двойном размере стипендии, которую они получали до начала академического отпуска по медицинским показаниям, на протяжении 10 месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем ухода в академический отпуск.

1.13. Стипендии выплачиваются один раз в месяц.

1.14. На период прохождения практики, каникул (согласно учебному плану) стипендиат сохраняет право на получение стипендии.

1.15. Обучающимся, которые обеспечиваются питанием, размер стипендии (государственной академической стипендии или государственной социальной стипендии, указанной в пунктах 15-16 Нормативов) уменьшается при трехразовом питании на 50 процентов, а при одноразовом питании – на 20 процентов, исходя из размера пунктов 2-3 Нормативов.

Действие настоящего пункта не распространяется на обучающихся, которые указаны в подпункте пункта 3.2 настоящего Положения.

1.16. В случае, когда обучающийся имеет право на бесплатное питание, и Университет не в состоянии обеспечить его, обучающемуся выплачивается государственная академическая и/или государственная социальная стипендия без учета уменьшения ее размера (при условии письменного отказа от бесплатного питания).

1.17. В случае, если срок окончания обучения (освоения образовательных программ) обучающегося (стипендиата), который получает стипендию, наступает до окончания месяца или стипендиат выбывает из организации до окончания срока обучения (освоения образовательных программ), ему выплачивается стипендия в полном объеме за последний месяц обучения.

1.18. В период временной нетрудоспособности, подтвержденной соответствующим документом, обучающийся (стипендиат) получает стипендию в установленном ему размере.

1.19. Выплата стипендии обучающимся (стипендиатам) прекращается в случае предоставления обучающемуся академического отпуска.

Выплата стипендии при уходе в академический отпуск прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем ухода в академический отпуск.

1.20. Обучающимся, которые возобновили обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики после академического отпуска, стипендия (государственная академическая стипендия и государственная стипендия аспирантам, ординаторам, докторантам) назначается в размере, который устанавливается обучающемуся в соответствии с настоящим Положением по результатам последней (до перерыва в обучении) промежуточной аттестации (семестрового контроля).

В случае, если дата возобновления в состав обучающихся не совпадает с началом месяца, стипендия выплачивается с месяца, который наступает после зачисления такого лица в соответствии с приказом ректора Университета.

1.21. Университет несет ответственность за правильность назначения и выплаты стипендий, целевое использование средств, предусмотренных в смете Университета на выплату стипендий.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СТИПЕНДИИ

2.1. Государственная академическая стипендия назначается:

2.1.1. на основании приказа о зачислении в Университет – до окончания первой промежуточной аттестации (семестрового контроля);

2.1.2. по результатам обучения в зависимости от успеваемости – по результатам промежуточной аттестации (семестрового контроля).

2.2. По результатам обучения, в зависимости от успеваемости, государственная академическая стипендия назначается с первого числа месяца, следующего после окончания промежуточной аттестации (семестрового контроля) в соответствии с учебным планом, – на период до окончания следующей промежуточной аттестации (семестрового контроля).

2.3. Если сроки, установленные Университетом, для прохождения обучающимся промежуточной аттестации (семестрового контроля), были

продлены по объективным причинам, препятствующим ее (его) прохождению (временная нетрудоспособность, смерть близких родственников и др.), подтвержденным документально, то в случае успешного прохождения обучающимся промежуточной аттестации (семестрового контроля) в продленные сроки, государственная академическая стипендия назначается с первого числа месяца, следующего после окончания промежуточной аттестации (семестрового контроля) в соответствии с учебным планом, – на период до окончания следующей промежуточной аттестации (семестрового контроля).

2.4. Государственная академическая стипендия назначается студентам в минимальном размере:

2.4.1. по результатам промежуточной аттестации (семестрового контроля) по программам среднего профессионального образования – если обучающиеся имеют оценки «хорошо», «отлично» по пятибалльной шкале оценивания и при условии отсутствия академической задолженности;

2.4.2. по итогам промежуточной аттестации (семестрового контроля) по программам высшего профессионального образования (программам специалитета, магистратуры) – если обучающиеся имеют оценки «хорошо», «отлично» по пятибалльной шкале оценивания (соответственно «75-89» и «90-100» баллов по «100»-балльной шкале оценивания, «С», «В» и «А» по шкале оценивания ECTS) и при условии отсутствия академической задолженности.

2.5. Студентам, которые по результатам промежуточной аттестации (семестрового контроля) имеют оценки «отлично» по каждому предмету, в том числе по практике, размер государственной академической стипендии повышается на 15 процентов:

2.5.1. студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования;

2.5.2. студентам, обучающимся по программам высшего профессионального образования (специалитета, магистратуры).

2.6. Студентам, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам высшего профессионального образования, за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности назначается надбавка к государственной академической стипендии до 50 процентов от ее размера. Надбавку утверждает ректор Университета за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в пределах средств, предусмотренных стипендиальным фондом Университета.

2.7. Обучающимся, переведенным в соответствии с приказом ректора Университета на обучение по другой специальности или направлению подготовки в Университете, государственная академическая стипендия назначается по итогам промежуточной аттестации (семестрового контроля), полученным при обучении по прежней специальности или направлению подготовки.

Обучающимся, переведенным в Университет из других образовательных организаций, с первого числа месяца, следующего за месяцем издания распорядительного акта Университета о переводе, назначается государственная академическая стипендия в размере, установленном образовательной

организацией, из которой они были переведены (на основании предоставленной справки, в которой указывается период назначения стипендии и ее размер), по итогам промежуточной аттестации (семестрового контроля), указанным в академической справке, независимо от академической задолженности, образовавшейся вследствие разницы в учебных планах.

2.8. Государственная академическая стипендия выплачивается при назначении именной стипендии, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения.

### 3. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ

3.1. Государственная социальная стипендия назначается студентам, указанным в подпунктах 1.3.1. и 1.3.2. пункта 1.3. настоящего Положения, имеющим право на получение государственных льгот и гарантий для отдельных категорий граждан, в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

При этом студентам, указанным в подпункте 3.2.1 настоящего Положения, обучающимся на очной форме обучения (при условии соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Положения), по результатам промежуточной аттестации (семестрового контроля) одновременно назначаются государственная академическая стипендия и государственная социальная стипендия.

3.2. Государственные социальные стипендии назначаются студентам, являющимся:

3.2.1. детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, также лицами, которые в период обучения в возрасте от 18 до 23 лет остались без родителей;

3.2.2. детьми-инвалидами, инвалидами I и II группы, инвалидами с детства, инвалидами по зрению и слуху, инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий, комиссованными военнослужащими подгруппы А, подгруппы Б, членами семей погибших (умерших) защитников согласно Указу Главы Донецкой Народной Республики № 88 от 27.03.2018 года «О принятии мер социальной поддержки комиссованных военнослужащих и семей погибших военнослужащих Донецкой Народной Республики»;

3.2.3. лицами, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф;

3.2.4. студентами, имеющими семьи с детьми в возрасте до 18-ти лет, в которых оба из родителей или одна (один) мать (отец) обучаются по очной форме обучения.

3.3. Обучающимся по программам среднего профессионального образования и по программам высшего профессионального образования (программам специалитета, магистратуры), которые по результатам промежуточной аттестации (семестрового контроля) утратили право на назначение государственной



академической стипендии, обязательно назначается государственная социальная стипендия:

студентам, из числа лиц, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф – пункты 27-28 Нормативов;

студентам, из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II группы, инвалидов с детства – пункты 15-16 Нормативов;

студентам, которые являются инвалидами по зрению и слуху – пункты 19-20 Нормативов;

студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранам боевых действий – пункты 23-24 Нормативов;

студентам, имеющим семьи с детьми, в которых оба из родителей или одна (один) мать (отец) обучаются по очной форме обучения – в размере государственной академической стипендии.

3.4. Студентам, которым назначена государственная академическая стипендия, дополнительно выплачивается государственная социальная стипендия:

являющимся детьми-инвалидами и инвалидами I – II группы – пункты 11-12 Нормативов;

являющимся инвалидами по зрению и слуху – пункты 19-20 Нормативов;

из числа военнослужащих, которые приравнены к инвалидам войны, комиссованным военнослужащим подгруппы А, подгруппы Б, членам семей погибших (умерших) защитников согласно Указу Главы Донецкой Народной Республики №88 от 27.03.2018 года «О принятии мер социальной поддержки комиссованных военнослужащих и семей погибших военнослужащих Донецкой Народной Республики» – пункты 23-24 Нормативов.

Если в соответствии с настоящим пунктом стипендиат имеет право на несколько государственных социальных стипендий, каждая из них назначается и выплачивается отдельно.

3.5. Выплата государственной социальной стипендии начинается (возобновляется) с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором был предоставлен документ, подтверждающий одну из категорий граждан, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения действия документа, являющегося основанием для ее назначения.

3.6. Лица, которые впервые претендуют или возобновляют право на назначение государственной социальной стипендии, подают стипендиальной комиссии, созданной в порядке, предусмотренном пунктами 1.8. – 1.10. настоящего Положения, документы, подтверждающие их право на получение льгот и гарантий в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

3.7. В случае утраты права на государственную социальную стипендию стипендиат имеет право на получение государственной академической стипендии на общих основаниях и на получение именной стипендии.

#### 4. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ИМЕННОЙ СТИПЕНДИИ

4.1. В соответствии с частью 12 статьи 33 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» именные стипендии учреждаются республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, которые определяют размеры и условия выплаты таких стипендий.

4.2. Университет может учреждать именные стипендии организации – стипендии за особые успехи в обучении, победы в международных конкурсах, олимпиадах и т.п., участие в общественной, спортивной и научной деятельности, размеры и порядок назначения которых определяются Положением о стипендиях/именных стипендиях организации, утвержденным приказом ректора Университета.

4.3. Именными стипендиями являются:

4.3.1. стипендия Главы Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, Глав городских (районных) администраций, именные стипендии, которые назначаются обучающимся по результатам обучения, размеры и порядок назначения которых определяются отдельными нормативными правовыми актами;

4.3.2. стипендия Ученого совета Университета (именная стипендия организации), размер и порядок назначения которой определяются настоящим Положением.

4.4. Выплата именных стипендий производится в соответствии с приказом ректора Университета из средств, поступивших в стипендиальный фонд на эти цели.

4.5. В случае отчисления студента, получающего именную стипендию, ему выплачивается стипендия в полном объеме за последний месяц обучения.

4.6. Размер именной стипендии Ученого Совета ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО устанавливается в Приложении 3 к настоящему Положению.

#### 5. НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТИПЕНДИИ ОРДИНАТОРАМ, АСПИРАНТАМ (АДЪЮНКТАМ), АССИСТЕНТАМ-СТАЖЕРАМ, ДОКТОРАНТАМ

5.1. Государственная стипендия аспирантам, ординаторам, которые осваивают образовательные программы дополнительного профессионального образования и обучаются по очной форме обучения (далее – обучающийся по программе подготовки кадров высшей квалификации; Государственная стипендия обучающимся по программе подготовки кадров высшей квалификации) назначается по результатам освоения программы дополнительного профессионального образования на основании результатов промежуточной аттестации, проводимой 2 раза в год – при условии выполнения ими индивидуального плана и отсутствии академической задолженности.

В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации Государственная стипендия обучающимся по программе подготовки кадров высшей квалификации выплачивается всем аспирантам, ординаторам,

обучающимся по очной форме обучения за счет средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики.

5.2. Государственная стипендия назначается всем докторантам очной формы обучения за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики при условии аттестации докторанта, проводимой ежегодно Ученым (научным, научно-техническим) советом при заслушивании отчета докторанта о выполнении его индивидуального плана.

5.3. Государственная стипендия обучающимся по программе подготовки кадров высшей квалификации/докторантам устанавливается в размере средней месячной заработной платы по последнему месту работы (с учетом последующих изменений оплаты труда на соответствующих должностях), но не ниже 60 процентов и не выше должностного оклада, определенного по схеме должностных окладов, соответственно:

5.3.1. ассистента – для ординаторов, аспирантов;

5.3.2. доцента – для докторантов,

в пределах нормативов, указанных в пунктах 30-31 Нормативов.

5.4. Обучающимся по программе подготовки кадров высшей квалификации/докторантам, которые возобновили обучение после предоставления им в установленном порядке перерыва в обучении (академического отпуска) Государственная стипендия устанавливается на период до очередной промежуточной аттестации/аттестации докторанта, проводимой ежегодно ученым (научным, научно-техническим) советом при заслушивании отчета докторанта о выполнении его индивидуального плана.

Выплата стипендии при уходе в академический отпуск прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем ухода в академический отпуск.

В случае, если дата возобновления обучения не совпадает с началом месяца, стипендия выплачивается с месяца, который наступает после зачисления такого лица в соответствии с приказом руководителя организации.

5.5. Обучающимся по программе подготовки кадров высшей квалификации/докторантам, срок обучения которых был продлен по объективным причинам, подтвержденным документально, выплата Государственной стипендии продлевается на период продления обучения при условии выполнения ими индивидуального плана.

## 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ПОЛНОМОЧИЙ СТИПЕНДИАЛЬНЫХ КОМИССИЙ

6.1. Стипендиальные комиссии Университета и факультетов являются коллегиальными органами, которые в своей работе руководствуются законами и другими нормативными правовыми актами, которые определяют права и обязанности студентов, Уставом Университета и настоящим Положением.

6.2. Для решения вопросов (в том числе спорных) по назначению и прекращению выплат государственной академической стипендии или государственной социальной стипендии, надбавки к государственной академической стипендии, создаются:

- стипендиальная комиссия Университета;

- стипендиальные комиссии факультетов.

6.3. В состав стипендиальной комиссии Университета входят: первый проректор-проректор по учебной работе – председатель комиссии, деканы факультетов, председатель профкома студентов Университета, председатель студенческого самоуправления Университета, представители планово-финансового отдела, бухгалтерии, юридического отдела. Из членов стипендиальной комиссии Университета председателем назначается секретарь, который занимается документооборотом проводимых заседаний комиссии.

6.4. В состав стипендиальной комиссии факультета входят: декан факультета – председатель комиссии, заместители декана, председатель студенческого профбюро факультета, председатель студенческого самоуправления факультета, старосты курсов. Из членов стипендиальной комиссии факультета председателем назначается секретарь, который занимается документооборотом проводимых заседаний комиссии.

6.5. Персональные составы стипендиальных комиссий (Университета и факультетов) утверждаются приказом ректора Университета, как правило, в начале каждого учебного года по представлению первого проректора-проректора по учебной работе и деканов факультетов.

6.6. Заседания стипендиальных комиссий (Университета и факультетов) проводятся не реже двух раз в год. Заседания считаются действительными, если на них присутствует больше половины от общего количества ее членов. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.7. Решения стипендиальных комиссий (Университета и факультета) принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. Решения стипендиальных комиссий (Университета и факультетов) вводятся в действие приказом ректора Университета.

6.8. Предварительные списки (реестр) лиц на назначение стипендий по результатам обучения готовят деканаты факультетов Университета в течение 5 дней после проведения промежуточной аттестации. Предварительные списки (реестр) проверяются стипендиальными комиссиями факультетов и утверждаются председателями комиссий – деканами факультетов. Председатели комиссий несут персональную ответственность за своевременную подготовку, правильность и достоверность списков (реестра) студентов, которым назначается стипендия.

6.9. На основании списков (реестра), представленных стипендиальными комиссиями факультетов, председатель стипендиальной комиссии Университета утверждает сводный реестр лиц, которым назначается стипендия.

6.10. Все спорные вопросы, возникающие в работе стипендиальных комиссий факультетов, решаются стипендиальной комиссией Университета. Вопросы оформляются стипендиальными комиссиями факультетов в письменной форме и подаются секретарю стипендиальной комиссии Университета.

6.11. Стипендиальная комиссия факультета выполняет следующие функции:

6.11.1. формирует реестр лиц по назначению государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии и подает проект приказа о назначении стипендии на подпись ректору Университета. В приказе о назначении

государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам отмечается размер стипендии и период назначения.

6.11.2. рассматривает ходатайство на надбавку в размере 50 % к государственной академической стипендии студентам от заведующих кафедрами, деканов факультетов, Совета студенческого самоуправления, профбюро студентов факультетов.

6.12. Стипендиальная комиссия факультета может делать запросы в соответствующие органы с целью подтверждения права студента на получение государственной социальной стипендии.

6.13. Заседания стипендиальной комиссии факультета происходят не реже, чем один раз в семестр. Внеочередные заседания – по мере необходимости. При проведении заседаний стипендиальной комиссии факультета ведется протокол заседаний, который хранится в деканате. Протокол подписывает председатель и секретарь стипендиальной комиссии факультета.

6.14. Заседание стипендиальной комиссии факультета считается действительным, если на нем присутствует более 50% от общего количества ее членов.

6.15. Решение стипендиальной комиссии факультета принимается простым большинством голосов путем открытого голосования членов комиссии, собравшихся на заседании.

6.16. Секретарь стипендиальной комиссии факультета:

- готовит все необходимые материалы, и сообщает членам комиссии о дате заседания;
- принимает, изучает и подает председателю комиссии предложения и ходатайства для их последующего рассмотрения на заседании стипендиальной комиссии;
- имеет право обращаться со служебными записками и подавать на рассмотрение декана факультета предложения и ходатайства для их дальнейшего рассмотрения на заседании стипендиальной комиссии факультета, для проверки, приведенной в них информации или обстоятельств, которые дают основания для начисления стипендий. В служебной записке определяет срок ответа на запрос, но не менее двух рабочих дней;
- ведет протокол заседания стипендиальной комиссии.

**А Л Г О Р И Т М**  
**назначения стипендии студентам за счет бюджетных ассигнований**  
**Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики**  
**в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО**

1. В соответствии с Положением о порядке назначения стипендии студентам, аспирантам, ординаторам и докторантам ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО академическая стипендия студентам назначается по результатам семестрового контроля (промежуточной аттестации).

2. Установить, что окончанием промежуточной аттестации (семестрового контроля) для дисциплин, по которым итоговое оценивание проводится в формате зачёта, (диф. зачёта), считается последний день семестра; для дисциплин, для которых итоговой формой контроля является экзамен – окончание экзаменационной сессии; практики – последний день практики, установленные графиком учебного процесса. Результаты промежуточной аттестации (семестрового контроля) должны включать и оценку по производственной практике.

3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации (семестрового контроля) в установленные сроки, (не получившие установленные учебными планами и программами зачёты, дифференцированные зачёты и не сдавшие экзамены), считаются студентами, имеющими академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации (семестрового контроля) и не имеющими права на назначение академической или именной стипендии.

4. Студентам, не выполнившим учебный план по уважительным причинам (роды, болезнь, командировка и т.д.), подтверждённым документально, и своевременно не получившим зачёты (не сдавшим экзамены), распоряжением по факультету декан устанавливает индивидуальные сроки окончания семестра, экзаменационной сессии и практики. Такая категория обучающихся после выполнения в срок, отведенный деканатом, индивидуального графика обучения может претендовать на получение академической стипендии по результатам промежуточной аттестации (семестрового контроля). До завершения индивидуальных сроков промежуточной аттестации (семестрового контроля) этим студентам сохраняется выплата стипендии, назначенной ранее.

Студентам, не выполнившим учебный план по неуважительным причинам, при получении оценки «хорошо», «отлично» по пятибалльной шкале оценивания (соответственно «75-89» и «90-100» баллов по «100»-балльной шкале оценивания, «С», «В» и «А» по шкале оценивания ECTS) стипендия не назначается.

5. В последний день семестра (зачётно-экзаменационной сессии), определённый графиком учебного процесса ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, студенты сдают зачетную книжку в деканат.

6. В деканате стипендиальной комиссией результаты зачётно-экзаменационной сессии вносятся в соответствующий протокол и журнал на основании оценок, проставленных в зачетных книжках и зачётно-экзаменационных ведомостях. По результатам промежуточной аттестации (семестрового контроля)

все кафедры на последний день семестрового контроля для дисциплин, по которым итоговое оценивание проводится в формате зачёта (диф. зачёта), передают в деканаты ведомости успеваемости студентов по форме, определенной учебным отделом Университета, а также списки задолжников по дисциплине с указанием объема задолженности. По дисциплинам, для которых итоговой формой контроля является экзамен, кафедры передают в деканаты экзаменационные ведомости на следующий день после экзамена. Отдел производственной практики передает в деканаты соответствующие ведомости с оценками за производственную практику на следующий день после окончания производственной практики в соответствии с приказом по Университету. Оценка по производственной практике учитывается при назначении стипендии.

7. Для назначения государственной академической стипендии стипендиальная комиссия факультета определяет успеваемость каждого студента по результатам промежуточной аттестации – если обучающиеся имеют оценки «хорошо», «отлично» по пятибалльной шкале оценивания (соответственно «75-89» и «90-100» баллов по «100»-балльной шкале оценивания, «С», «В» и «А» по шкале оценивания ECTS).

8. Государственная академическая стипендия назначается студентам, не имеющим «удовлетворительных» оценок («3») по результатам зачётно-экзаменационной сессии и практики.

9. На основании информации о результатах промежуточной аттестации (семестрового контроля) учебной деятельности студентов деканат готовит проект приказа о назначении государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии (доплаты) и подаёт его на согласование в планово-финансовый отдел и бухгалтерию Университета. После коррекции окончательный вариант приказа о назначении стипендии, к которому прилагаются списки студентов, имеющих льготы, за подписью декана, приказы о студентах, продливших семестр по уважительной и неуважительной причине, получивших «3» и «2» по результатам семестрового контроля, с визами заместителя ректора по экономической работе, главного бухгалтера и начальника юридического отдела представляется на подпись ректору Университета.

10. До получения результатов первой промежуточной аттестации всем студентам первого курса, зачисленным на обучение за счет государственного бюджета, академическая стипендия назначается в минимальном размере.

11. Государственная академическая (и/или) государственная социальная стипендия назначается с первого числа месяца, следующего за окончанием промежуточной аттестации (семестрового контроля), графиком учебного процесса на период до окончания следующей, промежуточной аттестации (семестрового контроля).

12. Если срок окончания обучения лица, получающего государственную академическую (и/или) государственную социальную стипендию, наступает до окончания месяца, или если студент-стипендиат отчисляется из Университета до окончания срока обучения, выплата стипендии прекращается с первого числа следующего месяца.

13. Государственная социальная стипендия назначается обучающемуся после

написания им заявления и предоставления документов, подтверждающих соответствие одной из льготных категорий, с первого числа следующего месяца.

14. Студентам льготной категории, получающим государственную социальную стипендию и имеющим задолженность по результатам промежуточной аттестации, социальные выплаты сохраняются.

15. Студенты, отнесенные к льготной категории, которые имеют задолженность по итогам промежуточной аттестации или имеют рейтинг успеваемости ниже «4» баллов, получают только государственную социальную стипендию.

16. Студентам, имеющим задолженность по результатам промежуточной аттестации (семестрового контроля) в срок, определенный графиком учебного процесса, по уважительным причинам (болезнь, роды, командировки, обучение по индивидуальному графику и т.д.), которые подтверждены документально, стипендия сохраняется на срок индивидуального графика промежуточной аттестации, определенный приказом по Университету.

17. Студентам, которые по результатам промежуточной аттестации (семестрового контроля) на последний день семестра имеют академическую задолженность или получили неудовлетворительные оценки по диф. зачетам и экзаменам в период зачётно-экзаменационной сессии и (или) неудовлетворительные оценки по производственной практике, выплата стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за завершением промежуточной аттестации (семестрового контроля).

18. На время практики и другой трудовой деятельности, на которую по уважительной причине получено разрешение приказом ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, за студентом сохраняется право на получение стипендии.

19. Если стипендиат прерывает обучение по уважительным причинам (болезнь, уход за ребёнком и т.д.), подтвержденным документально, и ему предоставляется академический отпуск, то выплата стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за предоставленным академическим отпуском.

20. Студентам, которые обучались за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, при уходе в академический отпуск по медицинским показаниям обязательно назначается ежемесячная помощь в размере, установленном пунктами 1.12.1, 1.12.2 настоящего Положения.

21. При уходе в академический отпуск студентам, которые находятся на полном государственном обеспечении, обязательно назначается ежемесячная помощь в размере, установленном пунктами 1.12.1, 1.12.2 настоящего Положения.

22. Студентам, возобновившим обучение после академического отпуска, стипендия назначается в размере, установленном по результатам последней промежуточной аттестации (семестрового контроля), на основании приказа ректора Университета.

23. Студентам, которые возобновили обучение после академического отпуска и не ликвидировали академическую задолженность, возникшую из-за расхождения учебных планов, в установленный приказом ректора Университета срок, стипендия



по результатам промежуточной аттестации (семестрового контроля) не назначается.

24. Студентам, которые обучаются за счет средств физических/юридических лиц и в установленном порядке переведены на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, стипендия назначается и выплачивается в соответствии с «Положением о порядке назначения стипендии студентам, аспирантам, ординаторам, докторантам» по результатам предыдущей промежуточной аттестации (семестрового контроля) с первого числа месяца, следующего за датой их зачисления в состав студентов, обучающихся за средства госбюджета в соответствии с приказом ректора Университета.

Приложение 2

**Нормативы для формирования стипендиального фонда  
за счет бюджетных ассигнований**

(Постановление Правительства Донецкой Народной Республики № 1-1 от 13.12.2018; Постановление Правительства Донецкой Народной Республики № 14-11 от 05.07.2019)

пункт норматива	Вид стипендии	Размер норматива, рос.руб в месяц
<b>Государственная академическая стипендия обучающимся по программам профессионального образования</b>		
2	подготовки специалистов среднего звена	1320,00
3	высшего профессионального образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры)	1752,00
<b>Государственная социальная стипендия обучающимся по программам профессионального образования, являющимся детьми-сиротами и детьми, лишенными попечения родителей, а также лицам, которые на период обучения в возрасте от 18 до 23 лет остались без родителей</b>		
7	подготовки специалистов среднего звена	4224,00
8	высшего профессионального образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры)	4224,00
<b>Государственная социальная стипендия обучающимся по программам профессионального образования, которые являются детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп</b>		
11	подготовки специалистов среднего звена	119,00
12	высшего профессионального образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры)	157,00
<b>Государственная социальная стипендия обучающимся по программам профессионального образования, которые являются детьми-</b>		

<b>инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства</b>		
15	подготовки специалистов среднего звена	1439,00
16	высшего профессионального образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры)	1909,00
<b>Государственная социальная стипендия обучающимся по программам профессионального образования, которые являются инвалидами по зрению и слуху</b>		
19	подготовки специалистов среднего звена	660,00
20	высшего профессионального образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры)	876,00
<b>Государственная социальная стипендия обучающимся по программам профессионального образования, которые являются инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий</b>		
23	подготовки специалистов среднего звена	660,00
24	высшего профессионального образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры)	876,00
<b>Государственная социальная стипендия обучающимся по программам профессионального образования, имеющим право на получение государственной социальной помощи, студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф</b>		
27	подготовки специалистов среднего звена	1320,00
28	высшего профессионального образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры)	1752,00
<b>Государственная стипендия аспирантам (адъюктантам), ординаторам, докторантам</b>		
30	Государственная стипендия аспирантам (адъюктантам), ординаторам	6186,00- 10310,00
31	Государственная стипендия докторантам	11862,00- 12639,00

**Виды и размеры государственных академических стипендий, государственных социальных стипендий и именных стипендий для студентов, обучающихся по программам специалитета в ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО**

№ п/п	Виды стипендии	Результаты промежуточной аттестации (баллы)	Размер государственной академической стипендии (рос.руб в месяц)	Дополнительная государственная социальная стипендия		
				Дети-инвалиды и инвалиды I-II группы (рос.руб в месяц)	Инвалиды по зрению и слуху (рос.руб в месяц)	Инвалиды в следствие военной травмы и членам семей военносл. погибших (умерших) (рос.руб в месяц)
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ СТИПЕНДИЯ</b>						
1.1	По результатам семестрового контроля минимальная стипендия	4–4,99	1752	157	876	876
1.2	По результатам семестрового контроля повышенная стипендия	5	2015	157	876	876

**Примечание:**

Если стипендиат имеет право на несколько государственных социальных стипендий (пп.1.1-1.2), которые выплачиваются дополнительно к государственной академической стипендии, каждая из них назначается отдельно.

№ п/п	Виды стипендии	Результаты промежуточной аттестации (баллы)	Размер государственной социальной стипендии (рос.руб в месяц)	Размер государственной академической стипендии (рос.руб в месяц)	ИТОГО (рос.руб в месяц)
1	2	3	4	5	7
<b>2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОЦИАЛЬНАЯ СТИПЕНДИЯ</b>					
2.1	Студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, также лицами, которые в период обучения в возрасте от 18 до 23 лет остались без родителей	4–4,99	4224	1752	5976
2.2	Студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, также лицами, которые в период обучения в возрасте от 18 до 23 лет остались без родителей	5	4224	2015	6239
<b>3. Студентам, которые утратили право на назначение Государственной академической стипендии, обязательно назначается (выплачивается) Государственная социальная стипендия</b>					

	Государственная социальная стипендия		Размер государственной социальной стипендии (рос.руб в месяц)		
1	2	3	4	5	7
3.1	Студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, также лицами, которые в период обучения в возрасте от 18 до 23 лет остались без родителей		4224		
3.2	Студенты из числа лиц, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф		1752		
3.3	Студенты из числа детей-инвалидов, инвалидов I-II группы, инвалиды с детства		1909		
3.4	Студенты, имеющие семьи с детьми в возрасте до 18-ти лет, в которых оба из родителей или		1752		

	одна (один) мать (отец) обучаются по очной форме обучения				
3.5	Студенты, которые являются инвалидами по зрению и слуху		876		
3.6	Студенты, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветераны боевых действий		876		

**Примечание:**

В обязательном порядке материальная поддержка (помощь) назначается и выплачивается:

- а) студентам, которые обучались за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики и находятся в академическом отпуске по медицинским показаниям в соответствии с приказом ректора Университета – ежемесячно в размере до 50% государственной академической стипендии, а именно:
  - 50% государственной академической стипендии, при условии получения студентом до начала академического отпуска государственной академической стипендии и/или государственной социальной стипендии;
  - 10% государственной академической стипендии, в случае, если студент до начала академического отпуска не получал государственную академическую стипендию и/или государственную социальную стипендию;
- б) студентам, которые находятся на полном государственном обеспечении, – в размере государственной социальной стипендии, которую они получали до начала академического отпуска по медицинским показаниям;
- в) студентам, которые болеют туберкулезом, материальная поддержка (помощь) выплачивается в двойном размере стипендии, которую они получали до начала академического отпуска по медицинским показаниям, на протяжении 10 месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем ухода в академический отпуск.

**4. ИМЕННАЯ СТИПЕНДИЯ  
за счет специального фонда Университета**

№ п/п	Виды стипендии		Размер именной стипендии (рос.руб в месяц)			
1	2	3	4	5	6	7
4.1	Именная стипендия Ученого совета ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО		1000			

Примечание:

Государственная академическая стипендия выплачивается при назначении именной стипендии Ученого совета ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

Приложение 4

**Виды и размеры государственных академических стипендий, государственных социальных стипендий  
для обучающихся в "Медицинском колледже" ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО**

№ п/п	Виды стипендии	Результаты промежуточной аттестации (баллы)	Размер государственной академической стипендии (рос.руб в месяц)	Дополнительная государственная социальная стипендия		
				Дети- инвалиды и инвалиды I-II группы (рос.руб в месяц)	Инвалиды по зрению и слуху (рос.руб в месяц)	Инвалиды в следствие военной травмы и членам семей военносл. погибших (умерших) (рос.руб в месяц)
1	2	3	4	5	6	7

<b>1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ СТИПЕНДИЯ</b>						
1.1	По результатам семестрового контроля минимальная стипендия	4–4,99	1320	119	660	660
1.2	По результатам семестрового контроля повышенная стипендия	5	1518	119	660	660

**Примечание:**

Если стипендиат имеет право на несколько государственных социальных стипендий (пп.1.1-1.2), которые выплачиваются дополнительно к государственной академической стипендии, каждая из них назначается отдельно.

№ п/п	Виды стипендии	Результаты промежуточной аттестации (баллы)	Размер государственной социальной стипендии (рос.руб в месяц)	Размер государственной академической стипендии (рос.руб в месяц)	ИТОГО (рос.руб в месяц)
1	2	3	4	5	7
<b>2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОЦИАЛЬНАЯ СТИПЕНДИЯ</b>					
2.1	Студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, также лицами, которые в период обучения в возрасте от 18 до 23 лет остались	4–4,99	4224	1320	5544



	без родителей				
2.2	Студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, также лицами, которые в период обучения в возрасте от 18 до 23 лет остались без родителей	5	4224	1518	5742
<b>3. Студентам, которые утратили право на назначение Государственной академической стипендии, обязательно назначается (выплачивается) Государственная социальная стипендия</b>					
	Государственная социальная стипендия		Размер государственной социальной стипендии (рос. руб в месяц)		
1	2	3	4	5	7
3.1	Студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, также лицами, которые в период обучения в возрасте от 18 до 23 лет остались		4224		

	без родителей				
3.2	Студенты из числа лиц, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф		1320		
3.3	Студенты из числа детей-инвалидов, инвалидов I-II группы, инвалиды с детства		1439		
3.4	Студенты, имеющие семьи с детьми в возрасте до 18-ти лет, в которых оба из родителей или одна (один) мать (отец) обучаются по очной форме обучения		1320		
3.5	Студенты, которые являются инвалидами по зрению и слуху		660		
3.6	Студенты, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветераны боевых действий		660		

**Примечание:**

В обязательном порядке материальная поддержка (помощь) назначается и выплачивается:

- а) студентам, которые обучались за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики и находятся в академическом отпуске по медицинским показаниям в соответствии с приказом ректора Университета – ежемесячно в размере до 50% государственной академической стипендии, а именно:  
50% государственной академической стипендии, при условии получения студентом до начала академического отпуска государственной академической стипендии и/или государственной социальной стипендии;  
10% государственной академической стипендии, в случае, если студент до начала академического отпуска не получал государственную академическую стипендию и/или государственную социальную стипендию;
- б) студентам, которые находятся на полном государственном обеспечении, – в размере государственной социальной стипендии, которую они получали до начала академического отпуска по медицинским показаниям;
- в) студентам, которые болеют туберкулезом, материальная поддержка (помощь) выплачивается в двойном размере стипендии, которую они получали до начала академического отпуска по медицинским показаниям, на протяжении 10 месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем ухода в академический отпуск.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке оказания материальной помощи студентам, ординаторам, аспирантам**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оказания материальной помощи студентам, ординаторам, аспирантам Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 13 статьи 33 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19 июня 2015 года № 55 – ИНС.

1.2. Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет) могут выделяться средства для материальной поддержки обучающихся в размере двадцати пяти процентов стипендиального фонда, сформированного исходя из общего числа обучающихся по очной форме обучения, за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, на основании нормативов по каждому уровню профессионального образования и категориям обучающихся, с учетом уровня инфляции.

Помимо части бюджетных ассигнований, формирующих стипендиальный фонд Университета, в целях выплаты материальной помощи Университет вправе использовать денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности.

1.3. Материальная поддержка (помощь) обучающимся в Университете может назначаться и выплачиваться в размерах и порядке, которые определяются локальными нормативными актами Университета, принимаемыми с учетом мнения Советов обучающихся и представительных органов обучающихся.

1.4. Порядок назначения и выплаты материальной поддержки (помощи), которая в обязательном порядке назначается студентам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований, при уходе в академический отпуск по медицинским показаниям, регламентируется Положением о порядке назначения стипендии студентам, аспирантам, ординаторам, докторантам.

1.5. Другие виды материальной поддержки (помощи), которые могут оказываться обучающимся в Университете при наличии финансирования на эти цели, предусмотрены настоящим Положением.

1.6. Материальная поддержка (помощь) может быть оказана один раз в год в размере норматива Государственной академической стипендии обучающимся по программам профессионального образования следующим категориям студентов:

- а) лица из числа детей-сирот, детей, лишенных родительского попечения;
- б) лица, пострадавшие вследствие Чернобыльской катастрофы;

в) лица с тяжелым материальным положением либо из малообеспеченных семей;

г) лица, являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами с детства либо инвалидам I, II группы.

1.7. Оказание материальной поддержки (помощи) студентам также может осуществляться в размерах, которые определяются в процентном отношении от норматива Государственной академической стипендии обучающимся по программам профессионального образования, в следующих случаях:

а) в случае смерти родителя (кормильца) – до 200%;

б) в случае смерти мужа (жены), детей – до 200%;

в) в случае хирургической операции или сложного медицинского обследования – до 100%;

г) в случае рождения ребенка – до 100%.

1.8. Ординаторам, аспирантам материальная поддержка (помощь) может быть оказана один раз в год в размере 60% от минимальной суммы норматива Государственной стипендии ординаторам, аспирантам в следующих случаях:

а) в случае смерти родителя (кормильца) – до 100%;

б) в случае смерти мужа (жены), детей – до 100%;

в) в случае хирургической операции или сложного медицинского обследования – до 100%;

г) в случае рождения ребенка – до 100%.

## **2. Порядок оформления на материальную помощь**

Материальная помощь выделяется на основании заявления на имя ректора Университета. Заявление предоставляется в деканат факультета. В заявлении указывают причину для получения материальной помощи и прикладывают ксерокопии документов, подтверждающих основание для обращения (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении ребенка, медицинские справки и т.д.). Заявление должно быть согласовано с председателем профсоюзного комитета студентов факультета и деканом факультета (заместителем декана по воспитательной работе) или заведующим аспирантурой, ординатурой.

Начисление и выплата материальной помощи студентам, ординаторам и аспирантам осуществляется на основании приказа ректора Университета.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном портфолио обучающегося**

#### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет структуру и содержание электронного портфолио, устанавливает общие правила оформления и ведения электронного портфолио обучающегося в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения обучающимися, представителями деканатов факультетов.

#### **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;

от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

от 25.07.2017 г. №779 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2179 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация «врач общей практики»);

от 25.07.2017 г. №780 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2180 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация «врач-педиатр общей практики»);

от 25.07.2017 г. №783 (регистрационный № Мин юстиции ДНР 2175 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация «провизор»);

от 25.07.2017 г. №781 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2173 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.03 Стоматология (квалификация «врач-стоматолог общей практики»);

от 25.07.2017 г. №782 (регистрационный № Министерства юстиции ДНР 2174 от 28.08.2017 г) «Об утверждении государственного

образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);

- иными действующими в Донецкой Народной Республике нормативными правовыми актами;

- локальными нормативными актами ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Образовательные стандарты являются основой оценки качества образования и профессиональной подготовки обучающихся в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

**Компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

**Образовательная программа (ОП)** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации.

**Обучающиеся** – студенты, врачи-интерны, ординаторы, слушатели ФИПО, осваивающие образовательные программы высшего медицинского (фармацевтического) образования, программы специалитета, интернатуры, ординатуры, программы дополнительного профессионального образования.

**Портфолио** – индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской и других видов деятельности.

**Электронное портфолио** – комплекс сведений, документов, отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной, научно-исследовательской и других видов деятельности, представленных в цифровом формате.

### 4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Целью ведения электронного портфолио обучающегося является повышение конкурентоспособности выпускника университета на рынке труда путем демонстрации достижений в рамках освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования, а также результатов и достижений научной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

4.2. Задачи, решаемые при формировании и использовании электронного портфолио:

- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- отслеживание персональных достижений обучающихся;
- формирование и совершенствование учебной, профессиональной мотивации, мотивации достижений;
- составление индивидуального образовательного рейтинга.

4.3. Функциями электронного портфолио являются:

- формирование личной ответственности студента за результаты осуществляемой деятельности;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью поощрения студентов;
- организация непрерывного мониторинга работы обучающихся в течение всего периода его обучения.

Для преподавателей и представителей деканатов система формирования электронного портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения, в том числе в рамках реализации индивидуального учебного плана работы обучающегося;
- осуществлять мониторинг успеваемости обучающегося;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;

## **5. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО**

Структуру электронного портфолио составляют следующие разделы:

5.1 Личная информация (ФИО, дата рождения, контакты (по желанию), статус (студент, ординатор, аспирант)).

Раздел также может включать: размышления о причине выбора профессии и вуза; жизненные принципы; основные цели; видение перспективы; идеалы; кумиры; хобби; девиз; фотографии.

5.2. Образовательная деятельность.

В данный раздел электронного портфолио вносятся сведения об учебных достижениях (скан зачетной книжки, формат jpg, png, bmp). Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов (копии предоставляются обучающимся): копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, и т. д.).

5.3. Научно-исследовательская деятельность.

В данный раздел электронного портфолио обучающиеся вносят сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, симпозиумах и др.).



Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

В электронное портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д. тексты статей в цифровом электронном виде и др. Возможно размещение ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронный сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Электронное портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

5.4. Итоги прохождения практики: место и сроки прохождения практики оценки и отзывы руководителя и т.п.

#### 5.5. Дополнительные личные достижения

В данный раздел электронного портфолио вносятся сведения о достижении в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни вуза, города, области, республики. Приведенные сведения подтверждаются копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (кубков), приказами, распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам других видов деятельности.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВВОДА ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

6.1 Участниками работы над заполнением электронного портфолио обучающегося являются сам обучающийся, сотрудники деканата соответствующего факультета преподаватели университета, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио).

6.2 Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

Обучающийся обязан:

оформить портфолио в соответствии с установленной структурой с соблюдением требований Инструкции по заполнению и редактированию портфолио, обучающегося (Приложение 1);

систематически (минимум 1 раз в семестр) пополнять данные соответствующих разделов, отражающих успехи и достижения в различных направлениях деятельности.

Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения. Обучающиеся, сформировавшие электронное портфолио на этапе освоения образовательной программы специалитета, продолжают его наполнение в ходе обучения по образовательным программам ординатуры, аспирантуры. Обучающиеся, зачисленные на обучение после проведения процедуры перевода из другого вуза, при отсутствии электронного портфолио начинают его формирование в соответствии со структурой, описанной в данном Положении.

При наличии электронного портфолио обучающегося, переведенного из другого вуза, продолжается его наполнение в соответствии со структурой, описанной в данном Положении. Завершается формирование электронного портфолио вместе с завершением обучения по образовательной программе.

Информация, содержащаяся в электронном портфолио, хранится в деканатах соответствующих факультетов в течение года после окончания обучения. По истечении срока происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

6.3 Деканат соответствующего факультета представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

Ответственное лицо – представитель деканата факультета осуществляет не менее двух раз в год контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося. Представитель деканата вправе при необходимости запросить от студента оригиналы документов, подтверждающих выполнение работы или достижение.

## **7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента подписания приказа ректором ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

7.2. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении, возлагается на деканов факультетов.

7.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе: ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО, проректоров, деканов факультетов, учебно-методического отдела.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронной библиотеке**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об Электронной библиотеке (далее – Положение) определяет порядок формирования и функционирования Электронной библиотеки ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО» (Университет).

1.2. Электронная библиотека (далее – ЭБ) Университета – это информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска. ЭБ является частью библиотеки и входит в состав информационно-образовательной среды (далее – ИОС) Университета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Законами Донецкой Народной Республики:

- 135-ІНС «О библиотеках и библиотечном деле»,
- 71-ІНС «Об информации и информационных технологиях» № 149-ФЗ,
- 55-ІНС «Об образовании» от 19.06.2015, с изменениями;

– ГОСТами:

• ГОСТ Р 7.0.96-2016. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технологии формирования;

• ГОСТ Р 7.0.95-2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;

• ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

- нормативными актами Министерства образования и науки ДНР, Министерства здравоохранения ДНР;

- Уставом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

1.4. ЭБ включает в себя: электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических средств, обеспечивающих освоение образовательных программ в полном объеме, независимо от места нахождения обучающихся.

1.5. Назначение ЭБ – обеспечение информационной открытости Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства ДНР в сфере образования, организация образовательной деятельности Университета и обеспечение доступа обучающихся и научно-педагогических работников к информационно-образовательным ресурсам ЭБ.

## 2. Основные термины и определения

2.1. **Автор** – лицо, создавшее образовательное электронное издание или принимавшее участие в его создании, а также подразделение Университета, от имени которого создаются и (или) публикуются материалы.

2.2. **Пользователь** электронной библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами ЭБ.

2.3. **Сетевое электронное издание** – электронное издание, доступное неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

2.4. **Электронная библиотека** – это информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

2.5. **Электронно-библиотечная система** (далее – ЭБС) – это обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся вузов, представляющей собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, и соответствующую содержательным и количественным характеристикам.

2.6. **Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

2.7. **Электронный документ** (далее – ЭД) – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

## 3. Цель и задачи ЭБ

3.1. Основная цель ЭБ – формирование структурированных электронных ресурсов в помощь образовательному и научному процессам и обеспечение их доступности всем категориям пользователей, как основы развития единого информационного пространства Университета

3.2. Задачами ЭБ в Университете являются:

- содействие на основе современных информационных технологий созданию ИОС ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО;

- информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями к реализации образовательных программ Университета;

- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме;

- предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;

- модернизация библиотечных технологий;

- интеграция информационных ресурсов библиотеки ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО в мировое информационное пространство;
- совершенствование и повышение эффективности и оперативности обслуживания пользователей, расширение способов сохранения документов, предотвращение физического износа экземпляров документов, расширение потенциально доступных источников комплектования фондов, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы;
- организация доступа к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам;
- обеспечение возможности доступа пользователей из любой точки, в которой имеются информационно-телекоммуникационные сети «Интернет» (далее – Интернет), как на территории Университета, так и вне его;
- долгосрочное хранение электронных материалов;
- обеспечение каждого обучающегося в течение всего периода обучения индивидуальным неограниченным доступом к ЭБС и ЭБ, содержащим издания по изучаемым дисциплинам и сформированным по согласованию с правообладателями учебной, учебно-методической и научной литературы.

#### **4. Ресурсы и структура электронной библиотеки**

4.1. ЭБ включает следующие виды электронных ресурсов:

4.1.1. *По форме собственности:*

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью Университета, т.е. созданные сотрудниками вуза в порядке выполнения служебного задания;
- электронные ресурсы, не являющиеся собственностью Университета, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (в т.ч. авторское право).
- сетевые ресурсы свободного доступа, необходимые для обеспечения учебного и научного процесса.

4.1.2. *По видам носителей информации:*

- электронные ресурсы в формате CD и DVD;
- электронные ресурсы в виде компьютерных файлов.

4.1.3. *По общему обозначению материала:*

- текстовые;
- видео;
- мультимедийные;
- компьютерные программы;
- комбинированные.

4.2. ЭБ включает коллекции:

- электронный каталог библиотеки и другие ресурсы собственной генерации (в т.ч. базы данных Университета, сайт библиотеки и др.);
- полные тексты учебников, учебных пособий, курсов лекций, видеофильмов, учебно-методических материалов преподавателей Университета;

- авторефераты и диссертации, защищенные учёными Университета, поступившие в библиотеку в электронном виде;
- внешние информационные библиографические и полнотекстовые ресурсы, доступ к которым организован на основе бесплатного тестового доступа к базам данных;
- учебники, учебные пособия и другие материалы, представленные в библиотеке на дисках (CD, DVD);
- страховой фонд электронных документов;
- журналы Университета;
- ссылки на полезные сайты сети Интернет.

## **5. Формирование и функционирование ЭБ**

5.1. Фонд ЭБ формируется как совокупность электронных документов, метаданных, коллекций с метаданными, гиперссылок на внешние ресурсы. Состав ЭБС, включенных в ЭБ, формируется на основании заявок от подразделений ДонНМУ.

5.2. Источниками формирования фонда ЭБ являются:

- книготорговые и издающие организации;
- редакционно-издательский отдел университета, кафедры Университета;
- авторы/правообладатели электронных ресурсов;
- Интернет-ресурсы;
- страховые копии документов, хранящихся в фондах библиотеки.

5.3. Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством ДНР и международными конвенциями. Свободному переводу в электронную форму (оцифровыванию) подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с международным законодательством.

5.4. В целях обеспечения защиты информации, соблюдения конфиденциальности данных и реализации права на доступ к информации, для надежного, безотказного и эффективного функционирования ЭБ устанавливаются следующие требования:

5.4.1. ЭБ Университета и отдельные ее элементы должны соответствовать действующему законодательству в области образования, защиты авторских прав, защиты информации в области библиотечного дела.

5.4.2. Порядок доступа к элементам ЭБ регулируется соответствующими регламентами или другими локальными актами Университета.

5.4.3. Функционирование ЭБ обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

5.4.4. Пользователи должны иметь соответствующую подготовку по работе с элементами ЭБ Университета:

- *обучающиеся*: наличие базовых навыков работы с компьютером, ознакомление с инструкцией по технике безопасности, порядком доступа к отдельным элементам ЭБ;

- *работники*: наличие базовых навыков работы с компьютером, прохождение курсов повышения квалификации и обучающих семинаров соответствующей направленности с целью приобретения и развития компетенций, необходимых для работы в ЭБ.

5.5. Информационное наполнение ЭБ определяется потребностями пользователей и осуществляется объединенными усилиями научно-педагогических работников, сотрудников библиотеки и других структурных подразделений Университета.

## **6. Порядок размещения и хранения ЭД и изданий в ЭБ**

6.1. Размещение электронных документов и изданий осуществляется на сервере Университета с предоставлением доступа к ним через локальную сеть и Интернет. Осуществляют эту работу отдел информатизации и отдел информационных технологий и компьютерного обеспечения библиотеки.

6.2. Хранение электронных документов и изданий в ЭБ осуществляется следующим образом:

- ЭД, полученные от правообладателей, в рамках исполнения служебного задания передаются в библиотеку из учебно-методического отдела с сопроводительным документом и хранятся на сервере Университета;

- сетевые ЭД свободного доступа и документы подписных электронно-библиотечных систем (лицензионные базы данных) размещаются на серверах правообладателей.

6.3. Структурными подразделениями, взаимодействующими при организации размещения и хранения ЭД и изданий, являются следующие подразделения Университета: учебно-методический отдел, редакционно-издательский отдел, отдел информатизации, отдел комплектования и научной обработки литературы, отдел информационных технологий и компьютерного обеспечения библиотеки.

6.4. Защита электронных ресурсов от компьютерных вирусов и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локально-вычислительной сети Университета.

## **7. Управление ЭБ и распределение ответственности**

7.1. Координацию совместной работы библиотеки и структурных подразделений Университета осуществляет проректор по учебной работе.

7.2. Общее руководство работой ЭБ осуществляет директор библиотеки.

7.3. Организацию работы ЭБ осуществляет заведующий отделом информационных технологий и компьютерного обеспечения библиотеки.

7.4. Ответственность за общесистемное программное и техническое обеспечение ЭБ несет руководитель отдела информатизации Университета.

## **8. Способы доступа пользователей к ЭД и изданиям в ЭБ**

8.1. ЭБ доступна и открыта для всех авторизованных пользователей библиотеки Университета (сотрудников, обучающихся и др.) и осуществляется в следующих режимах:

- в локальной сети Университета;
- в сети Интернет.

8.2. Все виды доступа регулируются законодательством ДНР, внутренними документами Университета и настоящим Положением.

## **9. Ответственность за использование и сохранность информационных ресурсов в ЭБ**

9.1. Предоставление неограниченного доступа к материалам, полученным из ЭБ должно сопровождаться ссылкой на первоисточник.

9.2. Информация, полученная пользователями ЭБ, не может изменяться, тиражироваться, публиковаться для общественных или коммерческих целей.

9.3. Электронные версии печатных изданий, а также, электронные издания являются объектами авторского права и охраняются международными конвенциями и законодательством ДНР. Авторы и (или) владельцы исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом.



## **ПРАВИЛА пользования электронной библиотекой**

### **1. Общие положения**

1.1. Электронная библиотека ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО» (далее Университета) – упорядоченная коллекция электронных документов, необходимых для осуществления научно-образовательного процесса и снабженных средствами навигации и поиска.

1.2. Настоящие правила составлены на основе «Положения об Электронной библиотеке».

1.3. Электронная библиотека обеспечивает пользователям доступ к электронному каталогу, базам данных библиотеки, ресурсам Интернет и другим электронным ресурсам.

1.4. Услуги, предоставляемые Электронной библиотекой, рассматриваются, как средство получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений и в коммерческих целях.

1.5. Пользователями электронной библиотеки являются лица, являющиеся работниками или обучающимися Университета.

1.6. Требования настоящих правил являются обязательными для всех пользователей.

1.7. Правила пользования библиотекой рассматриваются Ученым Советом Университета и утверждаются ректором Университета.

1.8. Пользователи имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к сотрудникам Библиотеки.

### **2. Порядок пользования Электронной библиотекой**

2.1 Электронный читальный зал библиотеки обеспечивает доступ пользователям к электронным информационным ресурсам локального доступа, сформированных библиотекой, и удаленного доступа с использованием сети Интернет и др. посредством предоставления автоматизированных рабочих мест.

2.2 Основанием для права пользования Электронной библиотекой и самостоятельной работы в электронном читальном зале является предъявление читательского билета (студенческого билета, удостоверения) для регистрации и авторизации пользователя.

2.3 Электронная библиотека к услугам пользователей предоставляет электронные каталоги, полнотекстовые научно-образовательные ресурсы, базы данных сторонних организаций.

2.4. Электронные издания на цифровых носителях доступны с сервера библиотеки и выдаются только для работы в читальном зале.

2.5. Пользователь имеет право использовать возможности Электронной библиотеки только с целью поиска информации, необходимой для учебного процесса и научных исследований.

2.6. Пользователь несет материальную ответственность за предоставленную ему технику.

2.7. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования Электронной библиотекой».

### **3. Санитарные нормы в электронном читальном зале**

3.1. Экран монитора ПК в электронном читальном зале должен находиться от глаз пользователя на оптимальном расстоянии 60-70 см., но не ближе 50 см.

3.2. Читальный зал должен иметь хорошее искусственное и естественное освещение.

3.3. Читальный зал должен систематически проветриваться.

3.4. В читальном зале ежедневно должна проводиться влажная уборка.

### **4. Права и обязанности пользователя**

#### **4.1. Пользователь имеет право:**

4.1.1. пользоваться полнотекстовыми электронными версиями изданий, доступ, к которым организован в библиотеке Университета, электронными ресурсами Интернет;

4.1.2. пользоваться ресурсами электронной библиотеки;

4.1.3. получать общие рекомендации по информационному поиску в сети;

4.1.4. удалять и редактировать собственные файлы;

4.1.5. записать необходимую информацию на свои носители;

4.1.6. получать информацию о режиме работы читального зала, условиях его работы; получать консультации по работе различных программ и программных установок;

4.1.7. пользоваться наличным программным обеспечением;

4.1.8. обращаться с предложениями и замечаниями к сотрудникам читального зала по вопросам, касающимся обслуживания.

#### **4.2. Пользователь обязан:**

4.2.1. ознакомиться с «Правилами пользования Электронной библиотекой»;

4.2.2. соблюдать настоящие Правила и распорядок работы электронного читального зала библиотеки;

4.2.3. при посещении читального зала необходимо предоставить читательский билет для регистрации;

4.2.4. бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

4.2.5. соблюдать технику безопасности при работе на компьютерах;

4.2.6. по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода, удалять все личные файлы;

4.2.7. сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. *В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность, предусмотренную законодательством ДНР, несет пользователь, работавший за этим компьютером последним;*

4.2.8. При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными библиотечными системами читатели обязаны соблюдать законодательство ДНР, и положения лицензионных соглашений, подписанных Университетом:

– нести персональную ответственность за то, что данные ресурсы используются только в научных и образовательных целях;

– помнить, что систематическое скачивание и сохранение больших объемов информации, в том числе с использованием программных продуктов и технических средств, а также ее распространение может привести к прекращению доступа к ресурсу всего Университета и штрафным санкциям со стороны владельца ресурса.

### ***4.3. Пользователям категорически запрещается:***

– пользоваться компьютерным оборудованием без регистрации;

– передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим документом;

– использовать компьютерную технику и доступ в Интернет в коммерческих целях;

– незаконно проникать в компьютерные сети и системы, нарушая их работоспособность, что влечет за собой гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством ДНР;

– вносить изменения в настройки компьютера (ПК) и программного обеспечения, устанавливать любые программы;

– отправлять и получать по электронной почте большие файлы (особенно музыку и видео);

– загромождать рабочее место посторонними предметами (головными уборами, сумками, пакетами и т.д.), работать за компьютером в верхней одежде;

– принимать еду и напитки при работе за ПК;

– громко разговаривать и отвечать на телефонные звонки в электронном читальном зале;

– изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки, защищенные авторским правом;

- выставлять в свободный доступ логины и пароли Электронных библиотечных систем, менять настройки пользователя;
- играть в компьютерные игры;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства, использовать стороннее программное обеспечение без разрешения;
- выключать или перезагружать компьютер без разрешения библиотекаря, производить какие-либо манипуляции с кабелями и оборудованием подключенными к компьютеру.

## **5. Ответственность пользователя за нарушение «Правил пользования Электронной библиотекой»**

5.1. Пользователи, нарушившие «Правила пользования Электронной библиотекой», причинившие ущерб оборудованию, несут административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством ДНР.

5.2. В случае нарушения «Правил пользования Электронной библиотекой» администрация имеет право удалить пользователя из зала. При повторных нарушениях – лишить права пользования на срок до 1 месяца.

5.3. Пользователи, причинившие невосполнимый ущерб, исключаются из числа посетителей библиотеки без права повторной записи.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего распорядка обучающихся**

#### **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) для обучающихся являются нормативным актом Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (далее – ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, Университет), который регламентирует внутренний распорядок для всех категорий обучающихся в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и определяют:

- основные права, обязанности, ответственность обучающихся и администрации Университета;
- режим учебного времени обучающихся в Университете;
- периоды времени отдыха обучающихся в Университете;
- порядок возникновения и прекращения образовательных отношений между обучающимися и Университетом;
- применяемые меры поощрения и взыскания, ответственность за нарушение настоящих Правил.

1.2. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие Университета и обучающихся в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО на основе потребности:

- в укреплении учебной дисциплины;
- в совершенствовании учебного процесса;
- успешной реализации задач, отраженных в Уставе Университета и его стратегии;
- в оптимизации управленческой деятельности;
- в бережном отношении обучающихся к имуществу и материальным ценностям Университета.

1.3. Администрация в соответствии с настоящими Правилами выступает от Университета в лице ректора, действующего на основании Устава университета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборных профсоюзных органов и студенческого самоуправления студентов.

1.4. Разделы Правил, ухудшающие положение обучающихся в сравнении с действующим законодательством и Уставом университета, недействительны с момента их установления и к применению не подлежат.

1.5. Для целей соблюдения и применения Правил используются следующие понятия:

- **Администрация Университета** - ректор, проректоры, деканы факультетов и руководители структурных подразделений;

- **Обучающийся** - физическое лицо, в отношении которого издан и действует приказ Ректора Университета о зачислении на обучение. К категории обучающихся относятся: студент, интерн, ординатор, аспирант, докторант, слушатель ФИПО и соискатель;

- **Учебная дисциплина** - обязательное для всех обучающихся подчинение правилам поведения во время учебного процесса, определенными Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета. Результатом подчинения регулируемым правилам поведения является надлежащее исполнение обучающимся всех видов учебных заданий и регулярное посещение учебных занятий;

- **Учебные отношения** - отношения, основанные на соглашении между ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО и обучающимся, о реализации образовательных программ с целью удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

- **Академическая (учебная) группа** - коллектив обучающихся (до 25 человек) одного курса (года обучения), факультета, направления подготовки (специальности), формируемый деканом;

- **Аморальное поведение** - поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в обществе и в Университете;

- **Дисциплинарный проступок** - неисполнение или ненадлежащее исполнение обучающимся возложенных на него обязанностей, вытекающих из статуса обучающегося Университета.

- **Правила поведения на территории и за пределами Университета** - обязательное для всех обучающихся соблюдение общепринятых норм поведения в обществе, основанных на морально-нравственных нормах, уважении к обществу; вежливое отношение к другим обучающимся, работникам Университета, иным гражданам. Согласно настоящим Правилам к территории Университета относятся все земельные участки, которыми Университет владеет на праве постоянного (бессрочного) пользования или ином зарегистрированном праве, и все здания (учебные корпуса, общежития, помещения в них) и сооружения, расположенные на этих земельных участках.

1.6. Правила внутреннего распорядка в общежитиях Университета устанавливаются Положением о студенческом общежитии ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО и правилами внутреннего распорядка студенческого общежития ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО.

1.7. Правила размещаются на официальном сайте Университета и информационных стендах учебных корпусов и общежитий университета.

1.8. Требования настоящих Правил являются обязательными для исполнения работниками и обучающимися в Университете и не затрагивают внутренний трудовой распорядок работников Университета.

1.9. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений

и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся, в случае необходимости, в порядке, определенном законодательством.

## II. Нормативные ссылки

Правила внутреннего распорядка для обучающихся разработаны на основании:

- Конституции Донецкой Народной Республики;
- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №1-233П-НС) с изменениями;
- приказов Министерства образования и науки ДНР:
  - от 10 ноября 2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);
  - от 25 июля 2017 г. № 779 Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело (квалификация: «врач общей практики»);
  - от 25 июля 2017 г. № 780 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (квалификация: «врач-педиатр общей практики»);
  - от 25 июля 2017 г. № 781 Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 31.05.03 Стоматология (квалификация: «врач-стоматолог общей практики»);
  - от 25 июля 2017 г. № 782 Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (квалификация: «врач по общей гигиене, по эпидемиологии»);
- от 25 июля 2017 г. № 783 Об утверждении Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 Фармация (квалификация: «провизор»);
- Положения об организации учебного процесса в Донецком национальном медицинском университете им. М. Горького, утвержденным приказом ректора университета от 22.02.2018 № 39;
- Устава ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО;
- локальных нормативных актов, регулирующих отношения участников образовательного процесса.

### **III. Основные права и обязанности обучающихся в Университете**

3.1. Обучающимся в Университете предоставляются права на:

3.1.1. Получение высшего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, установленными республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки Донецкой Народной Республики;

3.1.2. Выбор факультативных (необязательных для специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого учебным планом соответствующей образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

3.1.3. Зачет Университетом в установленном порядке результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практик в других образовательных организациях;

3.1.4. Каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании, учебным планом и календарным учебным графиком.

3.1.5. Академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены Министерством образования и науки ДНР, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет в порядке, установленном республиканскими законами и локальными нормативными актами Университета;

3.1.6. Перевод для получения образования по другой специальности и/или направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета;

3.1.7. Переход с контрактной формы получения образования на обучение, финансируемое за счёт государственного бюджета, в порядке, установленном Министерством образования и науки ДНР, Министерством здравоохранения ДНР и локальными нормативными актами Университета;

3.1.8. Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, определённом Министерством образования и науки ДНР, локальными нормативными актами Университета;

3.1.9. Восстановление для получения высшего профессионального образования в Университете в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета;

3.1.10. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

3.1.11. Свободу совести, информации, свободное выражение



собственных взглядов и убеждений, соответствующее этическому кодексу обучающихся медицине и фармации;

3.1.12. Участие в управлении Университетом в порядке, установленном Уставом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО:

- избирать и быть избранным в состав Студенческого совета Университета;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университета;

3.1.13. Ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Университете в части, касающейся обучающихся;

3.1.14. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, ресурсами электронной образовательно-информационной среды, учебной, производственной и научной базой Университета;

3.1.15. Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, культурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и т.д.;

3.1.16. Участие на конференциях, симпозиумах, представление своих работ для публикации, в том числе в изданиях Университета;

3.1.17. Направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего профессионального образования и научные организации иностранных государств;

3.1.18. Поощрение за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

3.1.19. Совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, индивидуального учебного плана.

3.1.20. иные права, предусмотренные Законом ДНР «Об образовании» и нормативными правовыми актами ДНР, локальными нормативными актами Университета.

## **3.2. Обучающиеся в Университете обязаны:**

3.2.1. Выполнять требования Закона ДНР «Об образовании», Устава Университета, соблюдать настоящие Правила, Правила проживания в студенческих общежитиях и иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие правовое положение обучающихся;

3.2.2. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом аудиторные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями Университета;

3.2.3. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

3.2.4. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Университета;

3.2.6. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета в размере и порядке, установленном законодательством ДНР;

3.2.7. Не совершать противоправных деяний, имеющих социально опасные последствия для Университета, его обучающихся и работников;

3.2.8. Незамедлительно сообщать в администрацию Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

3.2.9. Не оставлять без присмотра личные вещи. За сохранность оставленных без присмотра личных вещей обучающихся во всех учебных, производственных и других помещениях Университета администрация Университета ответственности не несет;

3.2.10. Соблюдать требования пропускного режима при входе в учебный корпус и общежития Университета, в том числе - предъявлять студенческий билет по первому требованию охраны, не передавать его другому лицу и не пользоваться студенческим билетом, выданным другому лицу;

3.2.11. Соблюдать требования пожарной безопасности;

3.2.12. Поддерживать деловую репутацию и престиж ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, в том числе в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях;

3.2.13. Не допускать в процессе обучения нарушений интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, двойной сдачи, подлога, фабрикация данных и результатов работ;

3.2.14. Не допускать использования наименования, символики ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета;

3.2.15. Не выступать публично и не делать заявлений от имени ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО (факультета, иного структурного подразделения Университета) без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета;

3.2.16. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти и вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям;

3.2.17. Выполнять требования к внешнему виду обучающегося в Университете:

- оставлять верхнюю одежду в гардеробе Университета;

- иметь опрятный внешний вид. Во время занятий в Университете, в том числе на клинических кафедрах, расположенных на базах лечебно-профилактических учреждений, носить чистый, выглаженный белый халат длиной не выше колена, с длинным рукавом, с произвольной застежкой, волосы убирать под шапочку; по требованию коменданта корпуса и/или представителя кафедры – переобуваться в чистую сменную обувь;

- на занятиях физической культурой находиться в спортивном костюме и в чистой спортивной обуви;

- в столовой и иных точках общественного питания на территории Университета находиться в повседневной одежде. Ношение халата в точках общественного питания не допускается;

3.2.18. При отсутствии на занятии поставить в известность декана факультета или его заместителя. В первый день явки на учебу представить информацию о причине пропуска и документы установленного образца (справки, письма, телеграммы и т.п.), подтверждающие причину отсутствия на занятиях;

3.2.19. При освоении образовательной программы за счет средств физических и (или) юридических лиц своевременно и полностью вносить плату за обучение в соответствии с заключенным договором;

3.2.20. Своевременно и полностью вносить плату за проживание в общежитии и за пользование дополнительными платными услугами;

3.2.21. Не допускать употребления, хранения и распространения алкогольных напитков, наркотических и других токсических веществ, влияющих на состояние здоровья. Курение табака на территории и в помещениях университета запрещено.

3.2.22. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Законом ДНР «Об образовании», законодательством ДНР, Уставом Университета, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях и иными локальными нормативными актами Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, договоров, заключенных Университетом с обучающимися.

#### **IV. Нормы и правила поведения обучающихся в Университете**

4.1. Вход обучающихся в аудиторию после фактического начала занятий и выход из аудитории до фактического окончания занятий по дисциплине допускается только с разрешения преподавателя.

4.2. Обучающимся строго запрещается в помещениях и на территории Университета:

4.2.1. Распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в учебных корпусах и студенческих общежитиях Университета в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;

4.2.2. Громко разговаривать, шуметь, ходить без необходимости по коридорам учебных корпусов во время занятий;

4.2.3. Курить (в том числе электронные сигареты) в помещениях и на территории Университета;

4.2.4. Находиться в учебных и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах, оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения и гардероба;

4.2.5. Находиться в помещениях и на территории Университета в шортах, спортивной одежде (за исключением занятий по физической подготовке), пляжной обуви, носить экстравагантные одежду и прическу, употреблять излишнюю косметику, носить броские украшения, демонстрировать татуировки, пирсинг;

4.2.6. Нарушать правила пропускного режима и пожарной безопасности, находиться в помещениях Университета без документа, удостоверяющего личность и статус обучающегося в Университете;

4.2.7. Играть в азартные игры;

4.2.8. Применять ненормативную лексику, допускать оскорбление (словом, жестом, действием) работников Университета или обучающихся, демонстрировать иное антиобщественное поведение;

4.2.9. Осуществлять несанкционированный вынос и перемещение из аудиторий, читальных залов имущества Университета, использовать имущество Университета в личных целях;

4.2.10. Пользоваться мобильной связью во время учебных занятий;

4.2.11. Использовать микронаушники, телефоны и другие технические средства передачи информации во время любых видов текущего и промежуточного контроля учебной деятельности (в т.ч. зачетов, экзаменов, аттестации, защиты курсовых работ и др.) за исключением случаев, когда это предусмотрено содержанием контроля;

4.2.12. Использовать любые способы и методы вовлечения обучающихся Университета в сетевые сообщества/объединения, путем распространения недостоверной информации, либо информации, полученной не из официальных источников (в т.ч. через социальные сети, путем распространения листовок, буклетов и т.д.);

4.2.13. Самостоятельно вносить любые сведения в информационную

базу данных по учету успеваемости и контроля знаний обучающихся, в т.ч. использование пароля преподавателя или иного работника Университета;

4.2.14. Портить имущество Университета, наносить на стены, мебель и другие места каких-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

4.2.15. Осуществлять на территории Университета и общежитий предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, оказывать иные платные услуги (приготовление пищи, ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);

4.2.16. Принимать пищу в учебных помещениях и сорить;

4.2.17. Осуществлять кино-, фото- и видеосъемки в режимных и выделенных помещениях Университета, а также профессиональной кино-, фото- и видеосъемки в помещениях и на территории Университета без разрешения администрации;

4.2.18. Осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Университета вне специально отведенных для этих целей мест;

4.2.19. Вносить в помещения Университета спиртные напитки (в т.ч. слабоалкогольные), наркотические средства, материалы порнографического характера, материалы, направленные на разжигание межнациональной или религиозной розни, пиротехнические средства, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое, пневматическое, спортивное и холодное оружие или их имитации;

4.2.20. Осуществлять противоправные действия, создавать своим поведением предпосылки возникновения межличностных конфликтов, срыва учебного процесса или иных мероприятий в помещениях Университета, нормальной деятельности Университета или его структурных подразделений.

## **V. Порядок и формы организации учебного процесса.**

### **Учебное время студента**

5.1. Организация учебного процесса в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО регламентирована Законом ДНР «Об образовании», Уставом Университета, Положением об организации учебного процесса, основными иными локальными нормативными актами Университета, календарным учебным графиком и учебными расписаниями.

5.2. Формы организации учебного процесса:

- аудиторные занятия (занятий лекционного типа, семинарские, практические, лабораторные, клиничко-практические, поликлинические занятия);

- групповые и индивидуальные консультации;

- самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся;

- выполнение курсовых работ;

- практика;

- контрольные мероприятия.

5.3. Конкретные формы и методы проведения учебных занятий

определяются учебной программой дисциплины.

5.4. Перечень изучаемых дисциплин (в т.ч. факультативных), их объём, объём контактной работы обучающихся с преподавателем, а также занятий лекционного типа отражается в учебном плане образовательной программы. Учебный план составляется на весь период обучения.

5.5. Учетными единицами учебного времени студентов является академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

5.6. Академический час - это минимальная учетная единица учебного времени. Длительность академического часа составляет не более 45 минут.

5.7. Учебный день - составная часть учебного времени студента длительностью не более 9 академических часов.

5.8. Учебная неделя - составная часть учебного времени студента длительностью не более 54 академических часов.

5.9. Учебный семестр - составная часть учебного времени студента, заканчивающаяся семестровым контролем (зачетно-экзаменационной сессией). Длительность семестра определяется календарным учебным графиком.

5.10. Учет учебного времени осуществляется в академических часах и зачетных единицах трудоёмкости (з.е.т.). Одна зачетная единица трудоёмкости (кредит) составляет 36 академических часов. На учебный год отводится 60 зачетных единиц трудоёмкости (кредитов).

5.11. Учебный курс - завершённый период обучения студента в течение учебного года, который включает время теоретической подготовки, практик, итогового контроля, каникул.

5.12. Учебный год длится 12 месяцев, начинается, как правило, 1 сентября и для студентов состоит из учебных дней, дней проведения промежуточного контроля, государственной аттестации, экзаменационных сессий, выходных, праздничных и каникулярных дней.

5.13. Учебный год делится на семестры, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией. Каникулярный период у студентов за учебный год (кроме выпускного курса) определяется календарным учебным графиком и составляет не менее 7 недель. Перевод студентов с курса на курс оформляется приказом ректора.

5.14. Учебные занятия в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО проводятся по расписанию. Расписание обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме.

В Университете разрабатываются учебные расписания следующих видов:

- расписание занятий по направлению подготовки (специальности) и курсу обучения;
- расписание экзаменов по направлению подготовки (специальности) и курсу обучения;
- расписание государственной итоговой аттестации.

5.15. Расписание аудиторных занятий и экзаменационных сессий

является основным документом, регулирующим учебный процесс в Университете, составляется для потоков и групп на каждый семестр на основе календарного учебного графика и планов учебного процесса, направлений подготовки (специальностей).

5.16. Расписание аудиторных занятий формируется по фронтальному и/или модульно-цикловому принципу:

- фронтальный принцип преподавания предусматривает равномерное распределение учебной нагрузки и проведение занятий по дисциплине в течение всего семестра.

- модульно-цикловой принцип преподавания предусматривает концентрацию учебной нагрузки и проведение занятий по дисциплине в течение нескольких учебных дней семестра, следующих друг за другом. Такой принцип преподавания дисциплин применяется на 7-12 семестрах медицинских, 6-10 семестрах стоматологического факультетов, при реализации образовательных программ на последипломном уровне (интернатура, ординатура, дополнительное профессиональное образование) и связан с проведением занятий на клинических и иных практических базах обучения.

Время начала и окончания занятий устанавливается учебным расписанием в пределах с 8:00 до 17:00. Продолжительность аудиторных занятий устанавливается соответственно специфике дисциплины (от 2 до 4 часов по теоретическим и медико-биологическим дисциплинам, от 2 до 8 часов по клиническим дисциплинам). Перерыв между учебными занятиями устанавливается от 20 до 50 минут.

5.17. Расписание экзаменационной сессии составляется учебным отделом и утверждается проректором по учебной работе, не позднее, чем за месяц до начала сессии. Для подготовки студентов к экзамену выделяется не менее трёх дней. Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами и кафедрами осуществляет учебный отдел университета.

5.18. Расписания утверждаются проректором по учебной работе и подлежат безусловному исполнению, как преподавателями, так и обучающимися.

5.19. По заочной форме обучения может устанавливаться от двух до четырёх сессий на учебный год. Межсессионная работа для студентов этих форм обучения организуется в соответствии с логикой учебного процесса.

5.20. Расписание государственной итоговой (итоговой) аттестации разрабатывается по направлению подготовки (специальности) и курсу обучения на период проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации по дням недели, с указанием учебных групп, наименования аттестационного испытания, времени и места его проведения.

5.21. Расписание аудиторных занятий, экзаменов, государственной итоговой аттестации размещается на сайте Университета, и на информационных стендах деканата и кафедр не позднее, чем за 2 недели до начала занятий, экзаменационной сессии в рамках промежуточной

аттестации обучающихся по итогам обучения в осеннем или весеннем семестре.

5.22. Посещение студентами всех видов учебных занятий является обязательным.

5.23. С целью обеспечения академической мобильности студентов, а также в случае невозможности выполнения студентом действующего графика организации учебного процесса (по состоянию здоровья, в связи со сложными семейными обстоятельствами, подтвержденными документально, или сложной социально-экономической обстановкой в стране или при других уважительных обстоятельствах) может быть установлен индивидуальный график сдачи зачётно-экзаменационной сессии. При этом решение об установлении индивидуального графика принимает ректор (или по его поручению проректор по учебной работе) Университета.

5.24. Запрещается отвлекать студентов от учебных занятий, контрольных мероприятий по расписанию, кроме случаев, регулируемых действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.25. Обучающиеся, пропустившие занятия, предусмотренные расписанием учебных занятий по дисциплине, обязаны отработать пропущенные занятия. Организация и проведение отработок проводится в соответствии с Положением об отработках пропущенных занятий студентами, утверждённым приказом ректора Университета.

5.26. Занятия в студенческих научных кружках, в спортивных секциях, кружках художественной самодеятельности и др. проводятся после плановых учебных занятий в любой день недели, включая каникулярное время.

5.27. Для проведения учебных занятий каждый курс может делиться на лекционные потоки и учебные группы (семинарские или языковые) в соответствии с установленными в Университете нормами и правилами.

В каждой группе и на курсе деканом факультета назначается староста из числа наиболее активных, ответственных и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы (курса) подчиняется непосредственно декану факультета или его заместителю и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с заместителем декана факультета, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

5.28. В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;

- представление декану сведений о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причины неявки или опоздания;

- оказание помощи преподавателю в обеспечении учебной дисциплины группе на занятиях, а также сохранности помещений, учебного оборудования и инвентаря;



- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- иные обязанности по поручению декана факультета, заместителя декана или преподавателя.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов курса или группы.

5.29. В каждой группе ведется журнал учета успеваемости и посещаемости лекций и практических занятий обучающимися установленной формы, в котором ежедневно перед началом занятий делаются отметки о присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также выставляются оценки.

5.30. Усиление ответственности за ведение ведомостей посещения занятий и выставление оценок как со стороны кафедр, так и старост групп.

## **VI. Поощрения обучающихся**

6.1. За особые успехи в учебе, активное участие в научноисследовательской работе и общественной жизни университета для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- размещение фотографии студента на «Доске почета»;
- присуждения звания «Лучший студент»;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;

за особые успехи в обучении, участие в общественной, спортивной и научной деятельности студентам могут назначать именные стипендии организации.

- присвоение звания победителя конкурса и др.

6.2. Принципы, методология, система, конкретные виды и порядок поощрения и стимулирования обучающихся определяются Уставом и Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, интернов, ординаторов, аспирантов и докторантов.

6.3. За особые заслуги и результаты в учебе, за научную инициативу и ее результативность, за активное участие в общественной жизни Университета обучающиеся могут быть выдвинуты в установленном порядке на поощрения на республиканском уровне.

6.4. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора или распоряжением руководителя обособленного подразделения университета по представлению декана, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительного органа обучающихся и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Университета.

## **VII. Дисциплинарная ответственность обучающегося**

7.1. За невыполнение учебных планов, наличие академической задолженности, нарушение учебной дисциплины, требований и правил, предусмотренных Уставом Университета, правилами проживания в общежитиях Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета к обучающимся могут быть применены следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета;
- выселение из общежития Университета.

7.2. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Университета может быть применено к обучающимся по причинам, определённым Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов на обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО, утверждённым ректором Университета:

- академическая неуспеваемость (получение трёх неудовлетворительных оценок по одной дисциплине или «двойки» по трём предметам, включая зачёты с оценкой по практике; получение неудовлетворительной оценки при прохождении государственной итоговой аттестации; невыполнение учебного плана семестра и нарушение без уважительных причин установленных сроков ликвидации академической задолженности; а также по итогам пересдач, если истёк срок ликвидации академической задолженности - один месяц весеннего семестра после зимней сессии либо период летних каникул после весенней сессии);

- невыполнение графика ликвидации академической разницы (наличие задолженности после истечения установленного срока);

- нарушение учебной дисциплины - систематические пропуски аудиторных занятий (144 и более часов в течение семестра) без уважительных причин;

- неявка студента без уважительных причин в течение 10 рабочих дней после начала семестра (или по окончании срока академического отпуска);

- нарушение условий договора (для студентов, обучающихся за счёт средств физических или юридических лиц);

- за подделку документов, регламентирующих процесс обучения, и имеющих отношение к нему;

- совершение антиобщественных проступков или систематическое нарушение студентом правил внутреннего распорядка Университета, правил проживания в общежитии, влекущих за собой административное или

уголовное наказание;

7.3. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.4. Обнародование информации о допущенном обучающимся нарушении публикуется в средствах массовой информации Университета, в том числе на сайте и досках объявлений Университета.

7.5. Письменное информирование о допущенном нарушении может направляться по адресу проживания родителей (законных представителей) обучающегося.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора Университета по представлению декана факультета, согласованного с проректором по учебной работе.

7.7. Основанием для представления декана является служебная записка (докладная) лица, обнаружившего факт нарушения, к которой прилагаются документы, подтверждающие факт нарушения установленных требований и правил, противоправность деяния обучающегося и его вину в нарушении.

7.8. Перед применением дисциплинарного взыскания обучающийся обязан представить письменное объяснение на имя ректора Университета о причинах нарушения.

7.9. Отказ от дачи (непредставление) письменного объяснения в течение двух учебных дней со дня получения обучающимся запроса не освобождает обучающегося от применения к нему дисциплинарного взыскания при наличии надлежащим образом оформленного акта об отказе (непредставлении) письменного объяснения.

7.10. Применение к обучающемуся дисциплинарного взыскания подлежит предварительному согласованию со студенческим самоуправлением, профкомом студентов Университета.

7.11. Все виды дисциплинарных взысканий фиксируются в личном деле обучающегося.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком или отсутствия по иной уважительной причине.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.14. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не

предусмотренных действующим законодательством.

7.15. Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся его непосредственным руководителем (деканом факультета) под роспись. Если обучающийся отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано обучающимся в установленном порядке.

### **VIII. Правила пропускного режима в Университете**

8.1. В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, а также сохранности собственности в Университете действует пропускной режим.

8.2. Вход (выход) обучающихся (вне зависимости от формы обучения) в учебные и административные здания университета осуществляется по студенческим билетам.

8.3. Нахождение в учебных корпусах обучающихся разрешается с 8.00 до 18.00 часов. В выходные и праздничные дни студенты могут находиться в помещениях Университета с разрешения администрации (ректора, проректора).

8.4. Работа во внеурочное время на кафедрах осуществляется до 20.00 часов согласно заявке, заверенной администрацией Университета (ректором, проректором).

8.5. В общежитиях Университета осуществляется пропускной режим с 6.00 до 22.00 часов. Вход по пропускам установленного образца.

8.6. Обучающимся, не проживающим в общежитиях Университета, а также посторонним лицам, вход в общежития запрещен.

8.7. Вход в административные и учебные корпуса, общежития, спортивные и иные здания Университета с животными запрещен.

8.8. В выходные и праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях приказом ректора Университета может устанавливаться особый пропускной режим.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об официальном информационном веб-сайте**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте (далее Сайт) Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет). Положение об официальном информационном сайте Университета (далее Положение) разработано в соответствии с Законами Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об информации и информационных технологиях» и «О персональных данных»; Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 24.07.2015 г. № 14-10 «О единой республиканской информационной системе в сфере образования»; Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23.08.2016 г. № 855 «Об утверждении требования к структуре и содержанию официального сайта образовательной организации».

1.2. Официальный Сайт Университета размещается в сети Интернет по адресу: <http://dnmu.ru>.

1.3. Адрес Сайта и адрес электронной почты Университета должны быть отражены на официальном бланке Университета.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом Университета, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Университета.

1.6. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Университета.

1.7. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации членов ректората, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее Ученым советом.

1.8. Положение о Сайте может корректироваться в соответствии с изменением концепции и политики Университета в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет; изменением регламента функционирования Сайта; изменением распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование Сайта.

1.9. Сайт предназначен обеспечить:

- формирование целостного позитивного образа Университета в республике и мире, представление информации о деятельности университета, его учебном и научном потенциале;
- объективное и оперативное информирование республиканского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Университета;
- развитие научных и учебных связей с образовательными организациями ближнего и дальнего зарубежья;
- доступ студентов к информационным ресурсам Университета для повышения эффективности образовательной деятельности;
- достоверное и оперативное представление информации абитуриентам о приемных экзаменах и условиях зачисления в Университет;
- достоверное и оперативное представление информации о факультетах и других подразделениях Университета;
- укрепление и расширение связей с выпускниками вуза;
- повышение эффективности образовательной деятельности Университета по дистанционной форме обучения;
- создание единого информационного пространства Университета на основе интеграции информационных ресурсов и сервисов структурных подразделений;
- публикацию электронных версий сборников, газет и журналов, выпускаемых в Университете;
- публикацию официальных документов Администрации и других подразделений Университета;
- анонсирование предстоящих конференций, семинаров и других событий Университета;
- размещение информации об общественной и студенческой жизни Университета;
- обеспечение доступа к справочной информации для контактов (телефонный справочник, справочник почтовых и электронных адресов подразделений).

1.10. Представление официальной информации на Сайте соответствует порядку представления официальной информации в средства массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.

1.11. При перепечатке информации с Сайта ссылка на Сайт, является обязательной.

## **2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА**

2.1. Информационная структура Сайта Университета определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования. Сайт Университета является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Донецкой

Народной Республики и должен быть связан гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства. Ссылки на официальные сайты Министерства образования и науки, а также Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики обязательны.

2.2. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Университета, его преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов.

2.3. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Университету при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

2.4. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус ресурса не оговорен специальными документами.

2.5. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами и допустимы только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей;

2.6. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с ректоратом. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.7. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- включать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Донецкой Народной Республики;
- противоречить профессиональной этике в педагогической и профессиональной деятельности.

2.8. На Сайте Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства должна быть размещена:

2.8.1. информация:

- о дате создания, об учредителе, учредителях, о месте нахождения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

• о структуре и об органах управления, в т. ч. наименование структурных подразделений и органов управления; фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений; сведения о наличии положений о структурных подразделениях и органах управления с приложением копий указанных положений;

• об уровне образования;

• о формах обучения;

• о нормативном сроке обучения;

• о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

• об описании образовательной программы с приложением ее копии;

• об учебном плане с приложением его копии;

• об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

• о календарном учебном графике с приложением его копии;

• о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

• о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

• о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

• о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

• о государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

• о ректоре Университета, его заместителях, руководителях структурных подразделений, в т. ч.: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;

• о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; индивидуальные планы; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;

• о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов,



объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

- о наличии общежитий, количестве жилых мест для иногородних обучающихся;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

- о трудоустройстве выпускников;

2.8.2. копии:

- устава;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, утвержденного в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

- локальных нормативных актов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор; этический кодекс; правила приема обучающихся; режим занятий обучающихся; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися на основе нормативно-правовых актов, принятых республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки;

- отчетов о результатах самоанализа;

- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образцы договора об оказании платных образовательных услуг, документов об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению Университета и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2.9. Министерство образования и науки, а также Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта Университета.

2.10. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе структурных подразделений, творческих коллективов работников и студентов Университета, может быть размещена на отдельных (специализированных) сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Университета.

2.11. Решение об организации доступа к специализированным сайтам принимается Первым проректором Университета по согласованию с начальником отдела информатизации и руководителем подразделения (должностным лицом), ответственным за информационное наполнение и актуализацию специализированного сайта.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА**

3.1. Общее руководство по функционированию Сайта возлагается на Первого проректора Университета.

3.2. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляются совместными усилиями ректората, факультетов, кафедр, и других структурных подразделений и общественных организаций Университета.

3.3. Обеспечение функционирования Сайта и его программно-техническая поддержка возлагаются на Отдел информатизации Университета.

3.4. Отдел информатизации обеспечивает качественное выполнение всех видов работ на программном уровне, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта:

- изменение дизайна и структуры;
- размещение новой и удаление устаревшей информации;
- публикация информации из баз данных;
- разработка новых web-страниц;
- реализация политики разграничения доступа;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, а также других сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации концептуальных решений и текущим

проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.5. Мониторинг по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), сотрудника отдела информатизации, на которого согласно Положению, об отделе информатизации возложены обязанности Администратора.

3.6. Основные обязанности Администратора официального Сайта:

- обеспечение технического сопровождения Сайта;
- резервное копирование информации;
- мониторинг по обновлению страниц Сайта;
- модерировать информационно-дискуссионные площадки Сайта (форум, блоги и т.д.);
- консультирование ответственных лиц по работе с Сайтом.

3.7. При изменении Устава и иных документов Университета, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

3.8. О возникновении нештатных ситуаций в функционировании Сайта (программно-аппаратные сбои, неисправности каналов связи, несанкционированный доступ к серверу или базам данных, разрушение массивов информации и пр.) Администратор должен немедленно доложить Первому проректору Университета и принять меры по восстановлению нормального режима функционирования Сайта.

3.9. Администратор по запросу информирует Первого проректора Университета об эффективности функционирования Сайта. Доклады должны основываться на объективных показателях статистики работы Сайта и статистики удовлетворения запросов пользователей.

3.10. По каждому разделу Сайта (виду информационного ресурса, далее – Подраздел Сайта) из числа штатных работников Университета назначаются ответственные за подборку и своевременность опубликования информации – редактор Подраздела Сайта (в дальнейшем Редактор). Работа Редактора включается в его должностные обязанности, выполняется в пределах предусмотренной законодательством продолжительности рабочего времени педагогических работников. Учет фактических затрат времени на работу Редактора производится в соответствии с нормами затрат времени, определенными локальными нормативными актами.

3.11. Перечень обязательно предоставляемой на Сайте информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц и руководителей структурных подразделений Университета приведен в Приложениях 1 - 5 к настоящему Положению.

3.12. Контроль над содержанием, наполнением и обновлением информации на страницах Сайта осуществляют проректоры и руководители

структурных подразделений Университета, к сфере деятельности которых относится соответствующая информация.

3.13. В случае изменения информации, обновленная информация должна быть предоставлена Редактором Администратору и размещена на Сайте не позднее пяти рабочих дней после внесения изменений, если иное не предусмотрено действующими нормативами.

3.14. Основные обязанности Редактора Подраздела:

- представление Администратору в заданном формате информации, освещающей деятельность структурных подразделений для ее размещения на официальном Сайте;

- контроль содержания и своевременности обновления информации на официальном Сайте;

- формирование предложений по совершенствованию структуры и наполнения соответствующих Подразделов Сайта.

3.15. Информация о проводимых в Университете конференциях, спортивных и культурно-массовых мероприятиях и т.п. должна быть предоставлена Администратору не позднее десяти рабочих дней до начала их проведения.

3.16. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание Подразделов (страниц) Сайта по согласованию с Редакторами.

3.17. Информация для размещения предоставляется в электронном виде начальнику Отдела информатизации или Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате \*.doc, графическая – в формате \*.jpg, копии документов – в формате \*.pdf.

3.18. Руководители структурных подразделений, проректоры и должностные лица, курирующие различные направления деятельности Университета, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя Ректора Университета.

3.19. Регистрацию Подразделов Сайта (сайтов структурных подразделений, коллегиальных органов управления, клубов, студенческих инициатив и пр.) проводит Администратор после согласования с Первым проректором на основании заявления, которое включает в себя цель создания Подраздела, предполагаемое его название, план информационного наполнения, контактные данные заявителя (владельца Подраздела) и Редактора.

3.20. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с Первым проректором и начальником Отдела информатизации.

3.21. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов на официальном Сайте Университета, утверждается приказом Ректора.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

4.1. Руководители структурных подразделений и Редакторы подразделений несут ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте.

4.2. Администратор Сайта несет ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта, выражающееся в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- отказе от консультирования сотрудников Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Начальник Отдела информатизации несет ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта, вследствие использования некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного Администратора, отсутствия порядка во взаимодействии работников Отдела информатизации с лицами, ответственными за предоставление информации.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ**

5.1. Любое заинтересованное лицо может связаться с Администратором Сайта, либо с Редакторами и внести предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта.

5.2. Администратор, Редакторы и сотрудники, поддерживающие специализированные Сайты, должны отвечать на запросы пользователей Сайта в течение 3-х рабочих дней. Если пользователь обращается к Администратору по вопросам, связанным с информационным наполнением Сайта (недостаточность, неточность, отсутствие информации, грамматические ошибки и т.д.), Администратор должен внести исправления и ответить на возникшие вопросы. Если он не обладает достаточными данными, то в этом случае он направляет соответствующий запрос проректорам, руководителям структурных подразделений, Редакторам,

другим работникам Университета, ответственным за поддержку данного Подраздела Сайта (специализированного Сайта).

## **6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

6.1. Контроль исполнения обязанностей Редакторов возлагается на проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, к сфере деятельности которых относится размещенная на Сайте информация.

6.2. Контроль за исполнением обязанностей Администратором возлагается на начальника Отдела информатизации.

6.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на Первого проректора Университета.

Приложение 1

### **Информация, входящая в анкету структурных подразделений Университета**

(Общая информация для всех подразделений)

1. Полное название и иерархия подчиненности в структуре Университета.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Информация о подразделении (история, основные цели и задачи, сфера деятельности и пр.).
4. Должностные инструкции.
5. Структура подразделения (указать, если есть, отделы, филиалы, входящие в состав подразделения):
  - 5.1. Заведующий отделом (или подразделения) Ф.И.О. – заведующего, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail;
  - 5.2. Сотрудники отдела (или подразделения) Ф.И.О. – должность, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
6. Адрес подразделения, телефоны, веб-ресурс, e-mail.
7. Время работы.
8. Время приема посетителей руководителем и сотрудниками.
9. Специальная информация, в зависимости от направления деятельности подразделения (согласно основным общегосударственным и локальным нормативным документам).
10. Новости и Объявления (подразделения должны своевременно предоставлять информацию в ленту объявлений и новостей Сайта о будущих и результатах прошедших мероприятий: семинарах, конференциях, конкурсах и др.).
11. Раздел «Документы» должен включать копии «Положения о подразделении» и «Должностных инструкций», образцы документов, отчеты, а также основные документы общего и локального характера, регламентирующие работу подразделения.

**Информация, входящая в анкету сотрудника Университета**

1. Ф.И.О
2. Должность
3. Ученая степень (если есть)
4. Ученое звание (если есть)
5. Регалии (если есть)
6. Стаж по должности
7. Научно-педагогический стаж (для научно-педагогических сотрудников)
8. Общий стаж
9. Место работы, адрес
10. Телефон
11. E-mail:
12. www:
13. Дни недели и время работы
14. Дни недели и время приема
15. Образование, какой ВУЗ закончил, когда и по какой специальности
16. Диссертация (если есть), докторская, кандидатская, название, специальность, год защиты
17. Преподаваемые дисциплины (для научно-педагогических сотрудников), специальность; рабочая программа; направления учебно-методической работы; индивидуальные учебные планы и др.)
18. Повышение квалификации (специальность; период; программа)
19. Основные публикации (для научно-педагогических сотрудников).

### **Информация, входящая в анкету кафедры Университета**

1. Полное название и иерархия подчиненности в структуре Университета.
2. Положение о кафедре.
3. Информация о кафедре (история, основные цели и задачи, сфера деятельности и пр.).
4. Должностные инструкции работников кафедры.
5. Структура кафедры (указать, если есть, отделы, филиалы, лаборатории, входящие в состав кафедры).
6. Заведующий: Ф.И.О. – заведующего, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
7. Сотрудники: Ф.И.О. – должность, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
8. Адрес, телефоны, веб-ресурс, e-mail.
9. Время работы.
10. Время приема посетителей заведующим и сотрудниками.
11. Клинические (или иные, например, экспериментальные или производственные лаборатории) базы (если есть): адрес, телефоны, веб-ресурс, e-mail (для каждой).
12. Учебно-методическая работа: (учебные планы; порядок организации учебной работы; перечень основных и дополнительных образовательных услуг, их характеристика, время проведения, стоимость; список основной и дополнительной литературы по преподаваемой дисциплине; методические указания по выполнению лабораторных работ и учебных практикумов; темы рефератов; экзаменационные вопросы; алгоритмы оценок; информация по тестированию студентов и т.д. Для выпускающих кафедр: темы дипломных и выпускных квалификационных работ; состав Государственной аттестационной комиссии; варианты преддипломной практики; информация по тестированию выпускников; сроки и требования аттестации).
13. Научная работа: (тематика научных работ, их аннотация, ответственные за выполнение (Ф.И.О. занимаемые должности, ученая степень, ученое звание; основные результаты научных исследований (открытия, патенты, публикации); характеристика баз для выполнения НИР и др.).
14. СНО: (руководители СНО кафедры, Ф.И.О. занимаемые должности, ученые степени, ученые звания; адреса заседаний СНО, расписание занятий, тематика, научные результаты; участие в студенческих конференциях; перечень студенческих работ и др.).
15. Лечебная работа (для клинических кафедр): Ф.И.О., занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, актуальная специализация и квалификации сотрудника в соответствии с требованиями МЗ к участникам



лечебно-диагностического процесса; участие сотрудников кафедры лечебной работе клинических баз (консультативный прием с указанием места и времени; обходы; курация пациентов, лечебные манипуляции, операции и др. – отчет о лечебной работе по требованиям Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики).

16. Основные публикации: (заполняется в виде таблицы, см. приложение № 6).

17. Новости и Объявления (кафедры должны своевременно предоставлять информацию в ленту объявлений и новостей Сайта о будущих и результатах прошедших мероприятий: семинарах, конференциях, конкурсах и др.).

18. Раздел «Документы» должен включать копии «Положения о подразделении» и «Должностных инструкций», копии документов по учебно-методической, научной (научные отчеты по итогам НИР), лечебной работе, образцы документов, отчеты, а также основные документы общего и локального характера, регламентирующих работу подразделения.

**Информация, входящая в анкету деканата факультета Университета**

1. Полное название и иерархия подчиненности в структуре Университета.
2. Положение о деканате и по подразделениям (если есть) деканата.
3. Информация о деканате (история, основные цели и задачи, сфера деятельности и пр.).
4. Должностные инструкции.
5. Структура деканата (указать, если есть, отделы, филиалы, входящие в состав деканата).
6. Декан: Ф.И.О. декана, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
7. Секретарь деканата: Ф.И.О. – секретаря, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
8. Заведующие кафедрами: Ф.И.О., ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
9. Сотрудники деканата: Ф.И.О. – должность, ученая степень, звание, регалии (если есть), телефон, e-mail.
10. Адрес деканата, контактные телефоны, веб-ресурс, e-mail.
11. Время работы.
12. Время приема посетителей деканом и сотрудниками:
13. Основная деятельность деканата: (приводится информация, в зависимости от специальности деканата и его подразделений, согласно основным общегосударственным и локальным нормативным документам) расписание занятий по курсам (включая расписание дополнительных занятий), сроки ликвидации задолженностей, расписание проведения экзаменов и Государственной аттестации. Информация по специальностям обучения: наименование и краткая характеристика специальностей; результаты приема по каждому направлению подготовки; сроки обучения; формы и стоимость обучения; виды и места прохождения практики. Организационные вопросы по учебно-образовательному процессу: статистика посещаемости и успеваемости студентов; поощрения обучающихся, группы риска и др.; Вне учебного мероприятия: информация кураторов групп; проведение культурно-массовых мероприятий (вечера, дискотеки, конкурсы, походы и т.п.) - место и время.
14. «Новости» и «Объявления» для сотрудников и обучающихся (деканат должен своевременно предоставлять информацию в ленту объявлений и новостей Сайта о будущих и результатах прошедших мероприятий: семинарах, конференциях, конкурсах и др.).
15. Раздел «Документы» должен включать копии «Положения о подразделении» и «Должностных инструкций», копии документов по учебно-методической работе, образцы документов, отчеты, а также основные

документы общего и локального характера, регламентирующих работу деканата

Приложение 5

### **Правила информационной – дискуссионной площадки официального Сайта Университета**

Правила информационной – дискуссионной площадки, обязательны для выполнения всеми участниками без исключений. Администрация Сайта оставляет за собой право изменять правила без уведомления.

При регистрации запрещается использовать для отображения на форумах и блогах имена (логин/имя) пользователей, содержащие нецензурную лексику, в том числе и эвфемизмы, адреса вебсайтов, e-mail и т.п.

Пользователи при общении должны соблюдать морально-этические нормы, уважительно относиться друг к другу, уважать мнение других, высказывать только корректные и аргументированные возражения и не допускать личных выпадов.

Принимаются комментарии только на русском, украинском и английском языках; приветствуется грамотное написание текстов сообщений; комментарии и вновь создаваемые темы в форумах должны соответствовать темам, обсуждаемым в блогах и в темах форума, а также тематике университета и должны касаться непосредственно университета.

Ссылки на другие сетевые ресурсы, документы, изображения, видеофайлы, которые не относятся к обсуждаемым темам и университету, будут модерироваться.

**Форма для списка основных публикаций сотрудника и кафедры Университета**

№	Полная библиографическая ссылка (ГОСТ Р 7.0.5-2008)	Адрес размещения в Интернете	Год публикации	Вид публикации (М-монография; У-учебник или учебно- методическая литература; Д- диссертация; С-статья; Т-тезисы; Э-электронная публикация)	Фамилия и инициалы всех авторов на русском языке через точку с запятой	Перечень кафедр или подразделений, сотрудниками которых являются авторы публикации