

Учреждение образования
«Гомельский государственный
Медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
И.И.О. Стома



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного
процесса в УО «Гомельский государственный
медицинский университет»

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ И ПРОГРАММ ПРАКТИКИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 1 СТУПЕНИ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, № 2/1795 от 17.01.2011) учебные программы являются составной частью учебно-программной документации образовательных программ высшего образования.

В соответствии с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860, разрабатываются программы практики.

1.2. При разработке учебных программ и программ практики необходимо исходить из того, что их содержание должно обеспечить формирование компетенций, определенных учебными планами и образовательными стандартами высшего образования (далее – образовательные стандарты).

1.3. Учебные программы и программы практики должны быть нацелены на опережающую подготовку выпускников к решению задач инновационного экономического развития страны, предусматривать знакомство обучающихся с современными методами научных исследований и практикой применения новейших достижений науки, техники, культуры и производства.

При разработке учебных программ и программ практики необходимо руководствоваться законодательством Республики Беларусь, определяющим основные направления развития соответствующих сфер профессиональной деятельности; поручениями Главы государства и Правительства Республики Беларусь, касающимися сферы высшего образования; материалами, в которых представлены требования к компетенциям специалистов с высшим образованием и (или) прогноз развития соответствующих отраслей экономики, культуры и социальной сферы.

1.4. Учебные программы подразделяются на:

типовые учебные программы по учебным дисциплинам (далее, если не установлено иное, – типовые учебные программы);

программы-минимумы кандидатских экзаменов, кандидатского зачета (дифференцированного зачета) по общеобразовательным дисциплинам (далее, если не установлено иное, – программы-минимумы);

учебные программы учреждений высшего образования по учебным дисциплинам (далее, если не установлено иное, – учебные программы УВО);

экспериментальные учебные программы по учебным дисциплинам.

1.1. Учебная программа УВО разрабатывается с целью совершенствования методики преподавания учебной дисциплины, ежегодно обсуждается на заседании соответствующей кафедры и при необходимости корректируется или переутверждается.

1.2. Учебные программы должны быть разработаны и утверждены не позднее, чем за 1 месяц до начала семестра, в котором изучаются соответствующие учебные дисциплины.

Программы практики должны быть разработаны и утверждены не позднее, чем за 1 месяц до начала соответствующей практики.

1.3. Решение о необходимости пересмотра содержания программ-минимумов принимает Министерство образования Республики Беларусь, решение о необходимости пересмотра содержания типовых учебных программ – соответствующее учебно-методическое объединение в сфере высшего образования, учебных программ УВО, экспериментальных учебных программ по учебным дисциплинам и программ практики – учреждение высшего образования.

Срок действия типовых учебных программ и учебных программ УВО определяется, как правило, сроком действия соответствующих образовательных стандартов.

В рамках действующих образовательных стандартов допускается использование типовых учебных программ и учебных программ УВО, разработанных на основе образовательных стандартов предыдущего поколения при условии сохранения содержания учебной дисциплины и требований к его освоению.

2. Разработка, согласование, утверждение и регистрация учебных программ.

2.1. Учебная программа УВО разрабатывается учреждением высшего образования и утверждается проректором по учебной работе (либо его заместителем).

2.2. Регистрация и учет учебных программ УВО осуществляются учреждением высшего образования.

Методические указания по разработке учебных программ УВО.

1.1. При разработке учебных программ УВО необходимо обеспечить:

своевременное отражение результатов развития сфер профессиональной деятельности, связанных с учебной дисциплиной;

последовательную реализацию внутри- и междисциплинарных связей, исключение дублирования учебного материала;

рациональное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы получения высшего образования, совершенствование методики проведения занятий;

улучшение планирования и организации самостоятельной работы;

взаимосвязь образовательного процесса с научно-исследовательской работой обучающихся;

профессиональную направленность образовательного процесса с учетом специфических условий и потребностей организаций – заказчиков кадров.

1.2. При наличии утвержденной типовой учебной программы по учебной дисциплине государственного компонента учебная программа УВО разрабатывается на основе типовой учебной программы по данной дисциплине и учебного плана учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации).

При отсутствии утвержденной типовой учебной программы по учебной дисциплине государственного компонента учебная программа УВО разрабатывается на основе образовательного стандарта и учебного плана учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации). В этом случае при разработке учебной программы УВО рекомендуется привлекать к оценке ее содержания внешних рецензентов, в том числе представителей работодателей.

Должно быть не менее двух рецензий, одна из которых внешняя, вторая – внешняя или внутренняя.

1.3. Учебная программа УВО по общеобразовательной дисциплине разрабатывается на основе программы-минимума.

1.4. Исходными документами для разработки учебных программ учреждения высшего образования по учебным дисциплинам компонента учреждения высшего образования, дисциплинам по выбору, дисциплинам специализаций, факультативным дисциплинам являются образовательный стандарт и учебный план учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации).

Содержание учебных дисциплин компонента учреждения высшего образования, дисциплин по выбору, дисциплин специализаций, факультативных дисциплин и требования к компетенциям по этим дисциплинам устанавливаются учебными программами УВО на основе требований к компетентности специалиста с высшим образованием, сформулированных в образовательном стандарте и учебном плане учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации).

1.5. Учебные программы УВО могут разрабатываться на основе

утвержденных в установленном порядке учебных программ ведущих учреждений высшего образования по этим дисциплинам или типовых учебных программ по этим дисциплинам для родственных специальностей.

1.6. Целесообразность разработки и утверждения нескольких учебных программ УВО по одной учебной дисциплине определяет кафедра, обеспечивающая преподавание учебной дисциплины.

1.7. Лицевая и оборотная стороны титульного листа учебной программы УВО оформляются в соответствии с приложением 1.

Форма лицевой стороны титульного листа учебной программы УВО для военно-профессиональных учебных дисциплин устанавливается совместным решением Министерства образования Республики Беларусь и Министерства обороны Республики Беларусь.

1.8. Основными разделами учебной программы УВО являются:
пояснительная записка;

- содержание учебного материала (разделы, темы, вопросы);
- учебно-методическая карта учебной дисциплины;
- информационно-методическая часть;
- протокол согласования учебной программы УВО; дополнения и
- изменения к учебной программе УВО.

1.9. В пояснительной записке учебной программы УВО приводятся: цели и задачи учебной дисциплины с учетом конкретной специальности, региональных особенностей и особенностей учреждения высшего образования в подготовке специалистов с высшим образованием;

место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием, связи с другими учебными дисциплинами, включая учебные дисциплины компонента учреждения высшего образования и др.;

требования к освоению учебной дисциплины (включая требования образовательного стандарта и учебного плана учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации));

общее количество часов и количество аудиторных часов, отводимое на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебным планом учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации);

форма получения высшего образования;

распределение аудиторного времени по видам занятий, курсам и семестрам;

формы текущей аттестации по учебной дисциплине.

1.10. В разделе учебной программы УВО "Содержание учебного материала" приводятся названия разделов учебной дисциплины, тем и их содержание с учетом результатов развития науки, техники, культуры и производства.

1.11. В учебной программе УВО разрешается перераспределять аудиторные часы между разделами и темами типовой учебной программы.

1.12. Изменение содержания учебной программы УВО по отношению к типовой учебной программе (как дополнение, так и исключение изучаемых тем, вопросов) допускается, как правило, в пределах 30% от аудиторного времени, отведенного на изучение данной дисциплины учебным планом учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации).

1.13. Учебно-методическая карта учебной дисциплины составляется в виде таблицы в соответствии с приложением 2.

Разработчик учебной программы УВО может дополнить предлагаемую форму учебно-методической карты другой значимой информацией (методические пособия, средства обучения (оборудование, учебно-наглядные пособия и др.), литература, тематика учебных занятий и др.).

1.14. В информационно-методической части учебной программы УВО приводятся перечни основной и дополнительной литературы (учебной, учебно-методической, научной, нормативной и др.) с учетом новых учебных изданий и наличия учебных изданий в библиотеке учреждения высшего образования, примерные перечни заданий управляемой самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине, перечни используемых средств диагностики результатов учебной деятельности.

В информационно-методической части учебной программы УВО могут быть дополнительно приведены:

перечень лабораторных, практических занятий;

тематика семинарских занятий, реферативных работ;

тестовые задания;

характеристика (описание) инновационных подходов к преподаванию учебной дисциплины;

требования к обучающемуся при прохождении текущей аттестации;

другая значимая информация.

1.15. Содержание учебной программы УВО должно быть согласовано с кафедрами, обеспечивающими преподавание учебных дисциплин, для усвоения которых необходимо изучение данной дисциплины.

2. Протокол согласования учебной программы УВО составляется в соответствии с приложением 3.

2.1. Дополнения и изменения к учебной программе УВО оформляются в соответствии с приложением 4.

3. Особенности разработки программ практики.

3.1. Исходными документами для разработки программ практики являются образовательный стандарт и учебный план учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации).

3.2. Программы практики разрабатываются кафедрами, рассматриваются и рекомендуются к утверждению Советом факультета, утверждаются

руководителем учреждения высшего образования или уполномоченным им лицом.

3.3. Лицевая и обратная стороны титульного листа программы практики оформляются в соответствии с приложением 5.

3.4. Основными разделами программы практики являются:
пояснительная записка;
содержание практики; информационно-методическая часть.

3.5. В пояснительной записке программы практики указываются цели и задачи практики, ее продолжительность, требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом.

3.6. В разделе "Содержание практики" рассматриваются направления деятельности обучающихся во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.7. В информационно-методической части программы практики приводятся требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

Могут быть дополнительно включены:

календарно-тематический план прохождения практики;
методические указания для обучающихся и руководителей практики;
обязанности обучающихся во время прохождения практики;
другая значимая информация.

3.8. Регистрация и учет программ практики осуществляются учреждением высшего образования.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СТУДЕНТОВ И УЧЕБНО-ВСПОМАГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Тексты лекций и методические разработки для проведения практических занятий являются одним из основных учебно-методических документов. Их содержание отражает уровень методической работы кафедры. Учебно-методические документы должны обеспечить единую методику проведения занятия всеми преподавателями кафедры, которая не обходима для достаточно полного доведения учебного материала до студентов однотипно по содержанию во всех учебных группах. Учебно-методические документы должны обсуждаться на заседаниях кафедры и ежегодно в преподавании смежных дисциплин обсуждение учебно-методических документов по наиболее важным темам должно проводиться на межкафедральных совещаниях или заседаниях методической комиссии.

Методические разработки для проведения практических занятий по всем темам программы должны обсуждаться на заседании кафедры, утверждаются заведующим кафедрой. Первые экземпляры лекций, учебно-методических разработок хранятся на кафедре, остальные используются в процессе занятий.

Для достижения стандартизации в оформлении учебно-методических документов предлагается оформить лекции и методические разработки согласно Приложению 6.

Вопрос 1. Излагается содержание.

Вопрос 2. и.т.д.

В полном тексте лекции излагается подробно содержание каждого вопроса.

В плане-конспекте лекции содержание учебных вопросов приводится в краткой конспективной форме.

В начале каждой лекции отводится время для введения, в конце лекции – время для заключения и ответов на вопросы.

Полный текст лекции по объему должен быть реален для чтения в пределах отведенного времени с учетом демонстрации наглядного материала. В заключительной части лекции приводятся

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
лаборантскому составу по материально-техническому обеспечению лекции.

Должность и Ф.И.О. автора лекции.

/Подпись/

Дата написания.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ (МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ).

Методические указания для студентов разрабатываются в соответствии с рабочей программой и планом проведения практических занятий с целью доведения до студентов требований кафедры по подготовке к каждому занятию и последовательности работы студентов на каждом занятии.

Целесообразно включать порядок выполнения заданий по различным видам контроля знаний, правила соблюдения мер безопасности при работе с аппаратами, приборами, агрессивными веществами.

Учебно-методическое пособие для студентов должно содержать:

- Тему занятия.
- Общее время занятий.

- Мотивационную характеристику темы.
- Цель занятия.
- Задачи занятия.
- Требования к исходному уровню знаний.
- Контрольные вопросы из смежных дисциплин.
- Контрольные вопросы по теме занятия.
- Учебный материал.
- Задания для самостоятельной работы студентов по реализации программных целей занятия.
- Самоконтроль усвоения темы.
- Литературу.

Пояснения:

1. Мотивационная характеристика темы. Определить место и роль ее в учебно-воспитательном процессе по подготовке квалифицированного врача-специалиста; подчеркнуть медицинскую и социальную значимость темы, ее связь с предшествующими и последующими темами программы, со знаниями, полученными студентами на других кафедрах.

2. Цель занятия – это обобщенное действие студента, определяющее конечный итог занятия, т.е. «для чего изучается».

3. Задачи занятия – это конкретные составляющие процесса обучения.

Показать, с чем студент должен ознакомиться или чему научиться в процессе изучения данной темы: какие знания, умения и навыки закрепить или приобрести.

Например:

- ознакомиться (с чем?);
- закрепить знания (какие?);
- научиться оценивать ситуацию (какую?), результаты обследования больного (какие?);
- овладеть практическими навыками (какими?) и т.д.

4. Требования к исходному уровню знаний. Указать, что для полного освоения темы студенту необходимо повторить из: - нормальной анатомии (что?); нормальной физиологии (что?) и т.д.

5. Контрольные вопросы из смежных дисциплин. Вопросы должны исходить из требования к исходному уровню знаний и быть такими, знание которых необходимо для эффективного усвоения данной темы.

6. Контрольные вопросы по теме занятия. Они должны быть сформулированы четко и иметь безальтернативные ответы. Некоторые вопросы должны носить проблемный характер. Постановка вопросов должна быть логически последовательной.

7. Учебный материал. В зависимости от обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями, от соответствия их новому поколению

учебной программы, развитию науки и техники, изложение учебного материала может быть в двух вариантах:

а) если учебник не обеспечивает студентов в полной мере учебным материалом, автор должен в тезисном виде изложить вопросы темы занятий, не дублируя содержание основного учебника;

б) при обеспеченности студентов соответствующими учебниками достаточно обратить внимание студентов на основные моменты при подготовке к занятию (на что обратить внимание), оказать им методическую помощь в овладении учебным материалом, при необходимости дать ссылки на дополнительную литературу и предоставить дополнительный учебный материал для усвоения того или иного вопроса занятия.

8. *Задания для самостоятельной работы студента на занятии.* Должны содержаться рекомендации по выполнению студентами практической части занятия. Эта часть учебно-методического пособия призвана дать студенту ответ на вопрос: «Как выполнять целевые задачи занятия».

9. *Самоконтроль усвоения темы:* приводятся узловые вопросы темы, прилагаются ситуационные задачи, компьютерные тестовые вопросы и варианты их ответов. В обучающие задачи можно включить вопросы воспитательного характера.

10. *Литература основная и дополнительная с указанием страниц.* В список основной литературы должны включаться учебники и учебные пособия, которые имеются в библиотеке университета. В список дополнительной литературы монографии, руководства, лекционный материал, учебно-методические материалы и пособия кафедры и пособия смежных кафедр.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ (МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ).

Структура пособия:

1. Тема занятия.
2. Общее время занятий.
3. Мотивационная характеристика темы.
4. Цель занятия.
5. Задачи занятия.
6. План занятия.
7. Контрольные вопросы из смежных дисциплин.
8. Контрольные вопросы по теме занятия.
9. Организация и методика проведения занятия.

10. Литература (основная, дополнительная).

Содержание пунктов 1,2,3,4,5 то же, что и учебно-методического пособия для студентов.

6. План занятия:

- введение (ответы преподавателя на вопросы студентов, возникшие в процессе самостоятельной работы с учебным материалом);
- определение исходного уровня знаний;
- коррекция исходного уровня знаний;
- постановка задач, которые будут решать студенты на занятии;
- самостоятельное выполнение студентами заданий;
- оценка конечного уровня знания по теме занятий;
- закрепление знаний (решение ситуационных задач, ответы на текстовые вопросы);
- коррекция конечного уровня знаний;
- заключение преподавателя и задание к следующему занятию.

Пункты 7,8 – см. учебно-методические пособия для студентов.

9. Организация и методика проведения занятий. Эта часть – очень важный элемент учебно-методического пособия, и освещение ее зависит от темы и места проведения занятия (учебная комната, лаборатория, приемный покой и другие структурные подразделения лечебно-профилактического учреждения). Указывается методика обеспечения самостоятельной работы студентов.

Требования к проведению занятий предусматривают применение наглядных пособий, ТСО и других учебно-вспомогательных материалов. Следует указать как, в какой последовательности и что показывать студентам.

В этом разделе учебно-методического пособия необходимо подчеркнуть:

- как вызывать интерес у студентов к изучаемой теме в ходе всего занятия;
- как побуждать и направлять к познавательной деятельности студентов;
- как добиться сознательного усвоения знаний, умений и навыков;
- как обеспечивать активное восприятие студентами учебного материала;
- как осуществляется связь изучаемой темы с практическим здравоохранением, новой техникой, прогрессивной технологией.

Заострить внимание преподавателей на воспитательном моменте занятия. Какими способами, приемами, примерами преподаватель должен воспитывать студентов. Пусть это будут небольшие примеры, незначительные факты, но они показывают повседневную воспитательную работу преподавателя.

Сложным в работе преподавателя, особенно начинающего, является проверка и оценка знаний студентов. Поэтому освещение их должно быть

достаточно подробным. Проверка знаний, в зависимости от темы занятия, может быть устной или письменной, индивидуальной или фронтальной. Ответы студентов на вопросы исходного уровня знаний из других дисциплин не оцениваются. Тем не менее, они важны для обучающего, так как от подготовленности студента (группы) по этим вопросам зависит действие преподавателя в ходе занятия, эти знания служат связующим звеном между предстоящей работой студентов и имеющимися у них знаниями.

Оценка знаний по учебно-целевым вопросам темы занятия должна проводиться обязательно. Следует в каждой теме выделить вопросы, незнание которых не может оцениваться положительно.

10. Литература. По аналогии с правилами оформления списка литературы для учебно-методического пособия для студентов.

Образец оформления методической разработки для студентов

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
УО «Гомельский государственный медицинский университет»

Кафедра _____

Обсуждено на заседании кафедры _____
Протокол № _____

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Для проведения занятия со студентами
_____ курса _____ факультета по

_____ (наименование дисциплины)

Тема: _____

Время _____

(указывается количество часов по программе)

1. УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ, МОТИВАЦИЯ ДЛЯ УСВОЕНИЯ ТЕМЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ИСХОДНОМУ УРОВНЮ ЗНАНИЙ

В результате проведения занятия студент должен :

- Знать
 - Уметь (в соответствии с требованиями типовой программы)
2. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ИЗ СМЕЖНЫХ ДИСЦИПЛИН
3. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМЕ ЗАНЯТИЯ
4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАНЯТИЯ

Лабораторная работа

№1

№2

№3 Название, ссылка на практикум с указанием страниц. При отсутствии изданных практических пособий предоставить методическую разработку кафедры.

5. ХОД ЗАНЯТИЯ

Реализуются теоретический и практический разделы занятия. Даются методические рекомендации по выполнению практических работ.

6. ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

7. ЛИТЕРАТУРА

Должность, Ф.И.О. сотрудника кафедры, составившего методическую разработку.

(Подпись)

Дата

Образец оформления методической разработки для преподавателя

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
УО «Гомельский государственный медицинский университет»

Кафедра _____

Обсуждено на заседании кафедры _____

Протокол № _____

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

для проведения занятия преподавателем со студентами

_____ курса _____ факультета по

_____ (наименование дисциплины)

Тема: _____

Время _____

(указывается количество часов по программе)

1. УЧЕБНЫЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ, МОТИВАЦИЯ ДЛЯ УСВОЕНИЯ ТЕМЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ИСХОДНОМУ УРОВНЮ ЗНАНИЙ

- 1.
- 2.
3. и т.д.

(Приводятся в соответствии с методическими требованиями, изложенными в программах).

2. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОСВЕЩЕНИЕ

Приводится перечень основных предметов лабораторного оборудования, наглядных пособий: таблиц, слайдов, рентгенограмм и т.д.

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ИЗ СМЕЖНЫХ ДИСЦИПЛИН

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМЕ ЗАНЯТИЯ

5. РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

№ п/п	Содержание	Расчет рабочего времени
1.	Введение	
2.	Теоретическая часть занятия	
3.	Практическая часть занятия	
4.	Контроль усвоения темы	
5.	Заключительная часть занятия. Подведение итогов, проверка протоколов, дневников курации больных и т.д.	

6. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Излагается порядок действий в ходе занятия преподавателя, студентов, лаборантов, метод контроля готовности студентов к занятию и проверки прочности знаний, обеспечения техники безопасности и т.д.

Если тема рассчитана на несколько занятия, то приводятся методические особенности проведения каждого занятия.

7. ХОД ЗАНЯТИЯ

Реализуются теоретический и практический и практический разделы занятия. Рассматриваются вопросы в порядке, указанном в разделах 1-5. Даются методические рекомендации по выполнению практических работ.

Если программой по данной теме предусмотрен семинар (итоговое, зачетное занятие), то составляется план, в котором приводится перечень вопросов, подлежащих обсуждению и выделяемое на каждый учебный вопрос (блок вопросов) время.

На завершающем этапе занятия предусматривается время для подведения итогов занятия и на объявление задания (а также тем реферативных сообщений УИРС) к очередному занятию.

В конце занятия предусматривается время на проведение итогов занятия и на объявление задания (а также тем реферативных сообщений УИРС) к очередному занятию.

8. ЛИТЕРАТУРА

Должность, Ф.И.О. сотрудника кафедры, составившего методическую разработку.

(Подпись)

Дата

В методических рекомендациях для преподавателя и студентов отразить особенности проведения занятия со студентами лечебного, медико-профилактического и медико-диагностического факультетов.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В УСЛОВИЯХ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЙ СИТУАЦИИ

1. ОСНОВНЫЕ ОБЩИЕ САНИТАРНО-ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

В период распространения инфекции COVID-19 устанавливается режим организации образовательного процесса, предусматривающий соблюдение принципов социального дистанцирования*, в том числе:

1.1. разделение времени начала и окончания смен (учебных занятий, занятий, перемен);

1.2. увеличение по возможности продолжительности перемен и продолжительности пересменок, в том числе с двухсменным режимом работы, не менее чем на 5 минут, в целях проведения проветривания;

1.3. максимально возможное разобщение обучающихся при обучении, проживании, питания, а именно:

- закрепление за каждым учебным классом (учебной группой) конкретного учебного помещения;

1.1. разделение времени начала и окончания смен (учебных занятий, занятий, перемен);

1.2. увеличение по возможности продолжительности перемен и продолжительности пересменок, в том числе с двухсменным режимом работы, не менее чем на 5 минут, в целях проведения проветривания;

1.3. максимально возможное разобщение обучающихся при обучении, проживании, питании, а именно:

- рассадка обучающихся с учетом максимального разобщения;

- закрепление за каждым учебным классом (учебной группой) конкретного учебного помещения;
- рассадка обучающихся с учетом максимального разобщения;
- ограничение (запрет) проведения лекционных и объединенных групповых учебных занятий или их проведение с соблюдением дистанции обучающихся друг от друга не менее 1 - 1,5 м;
- переход, по возможности, на двухсменный режим при односменном режиме образовательного процесса;
- недопущение совместного использования раздевалок в спортивном зале;
- ограничение проведения массовых мероприятий в помещениях учреждений образования, в том числе с использованием актового, музыкального и спортивного залов.
- обеспечение проведения массовых мероприятий (культурных, спортивных и физкультурно-оздоровительных) преимущественно на открытом воздухе;
- при необходимости организация образовательного процесса обучающихся с использованием информационно-коммуникативных технологий полностью или частично (по отдельным учебным предметам, учебным дисциплинам или видам занятий).

Принимаются меры по снижению риска (недопущению) заноса инфекции COVID-19 в учреждение образования, предусматривающие:

обеспечение ежедневного перед началом деятельности учреждения образования измерения температуры тела работников с преимущественным использованием бесконтактных термометров и с опросом о наличии признаков респираторных заболеваний – «пропускной фильтр».

При измерении температуры тела контактными термометрами необходимо обеспечить их обязательную дезинфекцию после каждого использования средствами дезинфекции, разрешенными к применению для этих целей Министерством здравоохранения Республики Беларусь, по эффективному в отношении вирусов режиму и в соответствии с инструкцией производителя; при проведении контактной термометрии исключить применение ртутных термометров;

* Социальное дистанцирование – комплекс немедикаментозных санитарно-противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекционного заболевания.

Цель социального дистанцирования – минимизация контакта между инфицированными и неинфицированными лицами.

Принцип социального дистанцирования – человек организует свою жизнь таким образом, чтобы сократить на $\frac{3}{4}$ контакты за пределами дома и работы и на $\frac{1}{4}$ – на работе (учебе). Если население использует социальное дистанцирование, избегая посещения общественных мест и ограничивая свои передвижения, уменьшается риск распространения инфекции, происходит сдерживание распространения вируса

1.8 недопущение на учебу/работу обучающихся и работников учреждения образования с признаками респираторной инфекции (кашель, насморк, повышенная температура тела и т.д.), временную их изоляцию в медицинский изолятор с дальнейшей организацией их возвращения домой (для вызова врача) или в организацию здравоохранения;

1.9 использование масок в соответствии с рекомендованными правилами использования масок;

1.10 оборудование при входе в учреждение образования места обработки рук работниками и обучающимися старше 18 лет средствами дезинфекции кожных покровов/антисептиками для кожи, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью бесконтактных дозирующих устройств), или дезинфицирующими салфетками;

1.11 своевременную изоляцию из учреждения образования обучающегося или работника, по которому поступило сообщение, что данное лицо является контактом первого уровня с лицами, имеющими инфекцию COVID-19;

1.12 при регистрации случая (случаев) заболевания инфекцией COVID-19 организацию и введение санитарно-противоэпидемических мероприятий в соответствии с указаниями специалистов территориальных учреждений государственного санитарного надзора, оказание данным специалистам помощи в определении контактов первого и второго уровней;

2. Принимаются меры по соблюдению личной гигиены работниками и обеспечению должного санитарного состояния помещений, предусматривающие:

2.1. создание условий для соблюдения гигиены рук работниками и обучающимися;

2.2. мытье рук с мылом обучающимися и работниками по приходу в учреждение образования, занятий, после посещения туалета, перед приемом пищи, по мере необходимости; дополнительную обработку с использованием средств дезинфекции кожных покровов/антисептика для кожи медицинскими работниками, работниками объекта питания, по желанию иными работниками и обучающимися в возрасте старше 18 лет;

2.3. обеспечение эффективной работы естественной вентиляции с механическим побуждением, кондиционеров и иных устройств вентиляции и кондиционирования воздуха; обеспечение исправности фрамуг, форточек и иных устройств для проветривания помещений; обеспечение постоянного проветривания учебных и групповых помещений;

2.4. обеспечение, по возможности, установки средств очищения воздуха (рециркуляторов), обеспечивающих обработку воздуха в

присутствии людей, в помещениях общего пользования (объекты питания, коридоры и рекреации, гардеробы для работников и другое), помещениях медицинского назначения;

2.5. обеспечение уборки помещений:

проведение в течение дня по мере необходимости влажной уборки помещений с использованием моющих средств, но не реже 2 раз в день (по окончании рабочего дня или перед его началом, между сменами и другое), при двухсменном режиме организации образовательного процесса; после каждого использования – обеденного, спортивного, актового залов, залов лечебной физической культуры, после каждой перемены – санитарных узлов; в том числе не реже 1 раза в день (преимущественно в конце рабочего дня и в пересменку) проведение уборки с использованием средств дезинфекции, эффективных в отношении вирусов (с акцентом на дезинфекцию ручек дверей, поручней, перил, лифтовых кабин, спортивного оборудования и спортивного инвентаря, гардеробных шкафчиков, столов, стульев, компьютерных клавиатур и мышек, телефонных аппаратов); проведение дополнительно в течение дня дезинфекции дверных ручек, поручней, перил, выключателей, поверхностей столов;

2.6. обеспечение ежедневного перед началом деятельности учреждения образования измерения температуры тела работников с преимущественным использованием бесконтактных термометров и с опросом о наличии признаков респираторных заболеваний – «пропускной фильтр».

ЭУМК. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Структура ЭУМК включает:

- титульный экран (основной и дополнительный);
- оглавление;
- пояснительная записка;
- программно-нормативный раздел;
- теоретический раздел;
- практический раздел;
- раздел контроля знаний;
- вспомогательный раздел.

Титульный экран состоит из основной и дополнительной частей и оформляется в соответствии ГОСТ 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Оглавление отражает содержание всего ЭУМК, раскрывает наполняемость разделов структурными элементами и их содержание. В виртуальной образовательной среде Moodle оглавление может иметь

навигацию по материалам ЭУМК, обеспечивающую возможность быстрого поиска требуемой информации, переход из одного раздела в другой, от одного структурного элемента к другому с использованием гиперссылок.

Пояснительная записка (введение) отражает цели ЭУМК, значимость изучения дисциплины, межпредметные связи, особенности структурирования и подачи учебного материала, рекомендации по организации работы с ЭУМК.

Программно-нормативный раздел включает в себя в качестве обязательных структурных элементов типовую и учебную программы, программу практики (при наличии), учебный план, тематические планы лекций, лабораторных, практических, семинарских занятий и самостоятельной работы студентов, которые должны соответствовать актуальным документам, представленным на сайте университета в установленном приказом порядке.

Теоретический раздел содержит учебные материалы для теоретического изучения учебной дисциплины в объеме, установленном типовым учебным планом по специальности.

Практический раздел содержит методические разработки и рекомендации по проведению лабораторных, практических, семинарских учебных занятий в соответствии с типовым учебным планом по специальности.

Раздел контроля знаний содержит материалы текущего контроля и итоговой аттестации, иные материалы, позволяющие определить соответствие результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов высшего образования и учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, а также комплекс тестирующих и контролирующих программных средств: тесты и ключи к ним (тренировочные и контрольные), ситуационные задачи, перечень тем контрольных работ и рефератов, вопросы к экзамену, зачёту, практическим навыкам, программу государственного экзамена ит.д.

Вспомогательный раздел ЭУМК содержит набор приложений, информационно-аналитических и дидактических материалов, рекомендуемых для изучения учебной дисциплины.

2. Создание ЭУМК включает следующие этапы:

- разработка;*
- рецензирование;*
- согласование и утверждение.*

Разработка ЭУМК осуществляется преподавателем(ми) соответствующей учебной дисциплины (далее –составитель(и)).

При разработке ЭУМК обеспечиваются:

- своевременное отражение результатов достижений науки, техники и

технологий, связанных с изучаемой учебной дисциплиной;

последовательное изложение учебного материала, реализация междисциплинарных связей, исключение дублирования учебного материала;

использование современных методов, технологий и технических средств в образовательном процессе;

рациональное распределение времени по темам учебной дисциплины и учебным занятиям, совершенствование методики проведения учебных занятий;

планирование, организация и методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся;

взаимосвязь образовательного процесса с научно-исследовательской работой обучающихся;

профессиональная направленность образовательного процесса с учетом специфических условий и потребностей организаций-заказчиков кадров.

Ответственность за содержание и подготовку плана, определение сроков и назначение составителей и разработчиков ЭУМК возлагается на заведующего кафедрой. Если дисциплина реализуется на нескольких кафедрах, то ответственным на подготовку ЭУМК является заведующий кафедрой, на которой реализуется дисциплина с большей трудоемкостью.

ЭУМК должны иметь 2 рецензии.

Рецензирование осуществляется кафедрой другого учреждения высшего образования или учреждения дополнительного образования взрослых и внешним индивидуальным рецензентом, который является специалистом в соответствующей области.

Условиями *согласования и утверждения ЭУМК* является полное соответствие требованиям настоящего Положения и отсутствие аналогичных внедрённых в университете ЭУМК. При наличии двух положительных рецензий ЭУМК.

Согласованный заведующим кафедрой и деканом факультета ЭУМК предоставляется на экспертизу в *профильную методическую комиссию* Научно-методического совета (далее НМС) для рассмотрения и представления к утверждению на заседании НМС в сопровождении следующих документов:

ЭУМК на USB-Flash накопителе;

распечатанная копия основного титульного экрана с согласованиями заведующего кафедрой и декана факультета;

2положительные рецензии;

Выписка из протокола заседания кафедры заявка на экспертизу ЭУМК с размещенным на обороте заявки бланком экспертного заключения;

карта ЭУМК

Все приложения представлены в положение об ЭУМК утвержденное приказом ректора университета 21.12.2020 № 393

К рассмотрению и утверждению на заседании НМС представляются ЭУМК, прошедшие экспертизу профильной методической комиссии и не имеющие замечаний в экспертном заключении.

Решение об утверждении ЭУМК отражается в протоколе заседания НМС. В случае принятия решения об утверждении ЭУМК номер и дата протокола указываются на распечатанной копии основного титульного экрана ЭУМК и в его электронной версии. В случае принятия решения о не утверждении ЭУМК в протоколе указываются причины принятия данного решения и ЭУМК возвращается составителю (ям).

Все утверждённые НМС и используемые в образовательном процессе ЭУМК подлежат внутренней и внешней (государственной) регистрации. Внутренняя регистрация осуществляется в УМО университета. Государственная регистрация ЭУМК осуществляется в научно-инженерном республиканском предприятии «Институт прикладных программных систем» (далее – НИРУП «ИППС»).

Информация об ЭУМК, прошедших государственную регистрацию и размещённых в виртуальной образовательной среде Moodle, отражается в репозитории университета, ссылка на который размещается на официальном сайте университета.

Хранение ЭУМК обеспечивается библиотекой путём размещения в репозитории университета в режиме закрытого доступа.

Эксплуатация утверждённых ЭУМК осуществляется путём самостоятельного размещения создателями ЭУМК в виртуальной образовательной среде Moodle (<http://dl.gsmu.by/>) при содействии отдела информационных технологий.

В случае прекращения эксплуатации ЭУМК решение принимается на заседании кафедры за 2 месяца до планируемой даты прекращения эксплуатации, заведующий кафедрой уведомляет УМО в виде докладной записки на имя проректора по учебной работе.

УМО извещает НИРУП «ИППС» о прекращении эксплуатации зарегистрированного ЭУМК в письменной форме с указанием регистрационного номера ЭУМК, даты и причин прекращения его эксплуатации. Поданное в НИРУП «ИППС» извещение на прекращение эксплуатации фиксируется в «Журнале учёта ЭУМК.Ч.3». На основании поданного извещения НИРУП «ИППС» вносит сведения в регистр как о выведенном из эксплуатации информационном ресурсе с даты, указанной в извещении.

УМО уведомляет библиотеку университета о прекращении эксплуатации ЭУМК, путём передачи копии извещения поданного в НИРУП «ИППС», на основании которого библиотека удаляет ЭУМК из

репозитория университета в срок, указанный в извещении.

ЭУМК удаляется из виртуальной образовательной среды Moodle кафедрой самостоятельно в срок, указанный в докладной записке как дата прекращения эксплуатации.

ОБ ОБЪЕКТИВНОМ СТРУКТУРИРОВАННОМ КЛИНИЧЕСКОМ ЭКЗАМЕНЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об организации объективного структурированного клинического экзамена определяет порядок организации объективного структурированного клинического экзамена в учреждении образования «Гомельский государственный медицинский университет».

2. Объективный структурированный клинический экзамен (далее – ОСКЭ) – объективная форма оценивания сформированности профессиональных компетенций у студентов, слушателей, врачей-интернов и врачей-специалистов (далее – экзаменуемых) в имитированных условиях.

3. ОСКЭ позволяет продемонстрировать приобретенные практические навыки, выполнение определенных профессиональных задач, установление коммуникаций и другие компетенции, необходимые для самостоятельного осуществления медицинской деятельности.

4. ОСКЭ основан на принципе объективности, характеризуется надежностью и валидностью, служит инструментом получения обратной связи для оптимизации образовательного процесса.

5. ОСКЭ применяется для текущей и/или итоговой аттестации экзаменуемых.

6. ОСКЭ проводится на базе лаборатории практического обучения (далее – ЛПО) с использованием симуляционного оборудования, технических средства обучения, медицинских изделий, медицинской документации.

7. Для оценки эффективности коммуникаций и сформированности навыков физикального обследования пациента в ОСКЭ могут принимать участие реальные пациенты и/или стандартизированные пациенты, которые должны проходить соответствующую подготовку по симуляции клинических проявлений заболевания (состояния), (далее – пациенты).

8. Демонстрация освоения профессиональных компетенций осуществляется посредством выполнения экзаменуемыми заданий на экзаменационных станциях (далее – станция). Все экзаменуемые последовательно выполняют задания, переходя от станции к станции в соответствии с заранее определенным маршрутом. Станция – учебное помещение, где экзаменуемый демонстрирует конкретные профессиональные компетенции в имитированных условиях, максимально

приближенных к реальной профессиональной деятельности специалиста при оказании медицинской помощи в организации здравоохранения (операционная, отделение интенсивной терапии и реанимации, процедурный кабинет и др.) или иных условиях. Для обеспечения средовой реальности станция должна быть оснащена определенным перечнем медицинских изделий, необходимых для выполнения задания ОСКЭ.

9. Количество станций при проведении текущей и/или итоговой аттестации может варьироваться от 4 до 20. На каждой станции выполняются задания с имитированной клинической ситуацией и/или лечебные и диагностические манипуляции, демонстрируются навыки медицинского ухода за пациентом в соответствии с требованиями образовательных стандартов, учебных и иных программ подготовки специалистов с высшим медицинским, фармацевтическим образованием.

10. Продолжительность ОСКЭ определяется с учетом норм времени на текущую и итоговую аттестации, установленных нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

11. Выполнение заданий на станциях оценивается с использованием чек-листов, оценочных шкал и других инструментов оценки (далее – чек-лист), включающих в себя основные элементы выполнения задания, которые должны быть продемонстрированы экзаменуемым в соответствии с оцениваемыми профессиональными компетенциями.

12. Организация ОСКЭ состоит из нескольких этапов: подготовки, проведения, подведения итогов.

ПОДГОТОВКА ОСКЭ

13. Подготовка ОСКЭ включает в себя разработку научно-методического обеспечения: материалы по организации и обеспечению работы станций, методические рекомендации по проведению ОСКЭ, перечень оцениваемых профессиональных компетенций и практических навыков, сценарии заданий, алгоритмы их выполнения, нормативные правовые акты, чек-листы, информацию для экзаменуемого, экзаменаторов и вспомогательного персонала и др. Разработка научно-методических документов осуществляется методистом ЛПО совместно с профессорско-преподавательским составом кафедр университета.

14. Для каждой станции разрабатывается паспорт станции, который представляет собой совокупность информации об оснащении станции, научно-методическом обеспечении ОСКЭ.

15. Для приема экзамена назначаются экзаменаторы и определяются работники, обеспечивающие его проведение (инженеры, вспомогательный персонал и др.).

16. Экзаменаторами назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава университета, прошедшие подготовку по

проведению ОСКЭ на обучающих курсах.

17. Количество экзаменаторов, одновременно привлекаемых к проведению ОСКЭ, должно быть не менее количества станций. За каждым экзаменатором закрепляется конкретная станция.

18. При необходимости подбираются пациенты, в обязанности которых в соответствии с заданием входят:

18.1. имитация объективного и субъективного состояния в зависимости от нозологической формы заболевания;

18.2. предоставление экзаменуемому возможности физикального обследования;

18.3. моделирование процесса коммуникаций.

19. Подготовительный этап завершается разработкой проектов локальных правовых актов, регламентирующих:

19.1. контингент экзаменуемых;

19.2. дату и время проведения ОСКЭ;

19.3. количество и перечень станций ОСКЭ;

19.4. сроки подготовки станций ОСКЭ;

19.5. персональный состав экзаменаторов и их распределение по станциям, сроки обучения экзаменаторов работе на станциях;

19.6. персональный состав пациентов, сроки их подготовки;

19.7. персональный состав инженеров, вспомогательного персонала и других работников;

19.8. порядок и график консультирования обучающихся.

ПРОВЕДЕНИЕ ОСКЭ

20. На станциях ОСКЭ обеспечивается видеонаблюдение и аудиозапись для хранения видеоматериалов экзамена в течение 1 года.

21. До начала ОСКЭ перед входом на станцию осуществляется идентификация личности экзаменуемого, проводится брифинг, на котором сообщается краткая информация об организационных моментах экзамена, выдается задание с указанием условий его выполнения на станции и карточка с номером маршрута станций. Для выполнения задания на каждой станции устанавливается определенное время.

22. Основными вариантами выполнения задания являются:

22.1. демонстрация выполнения практического навыка на симуляционном оборудовании;

22.2. объективное и субъективное обследование пациента;

22.3. интерпретация лабораторных и иных методов обследования пациента, заполнение медицинской документации (или листа ответов) по результатам обследования пациента.

23. По окончании времени, отведенного на выполнение задания, экзаменуемые переходят на следующую станцию. Каждый экзаменуемый

должен пройти все станции ОСКЭ.

24. Экзаменаторы регистрируют последовательность и правильность действий экзаменуемых в режиме реального времени или в асинхронном режиме с использованием технических средств обучения, заполняют чек-листы, оценивают выполненные задания.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОСКЭ

25. На заключительном этапе проводится анализ результатов ОСКЭ, обсуждение организационных, методических, технических и иных вопросов.

26. По результатам ОСКЭ для осуществления обратной связи с экзаменуемыми проводится дебрифинг.

27. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную отметку по результатам ОСКЭ, подлежат повторной аттестации. Срок проведения повторной аттестации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АЛГОРИТМУ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Руководители учреждений высшего образования (далее – УВО) в целях обеспечения безопасных условий обучения и воспитания, а также в связи с необходимостью обязательного освоения всеми обучающимися содержания образовательных программ высшего образования принимают решение о внесении изменений в организацию образовательного процесса для группы студентов или отдельных студентов.

2. По запросу отдельных обучающихся образовательный процесс может осуществляется индивидуально на основании решения руководителя УВО в соответствии с индивидуальным учебным планом или на основании типового учебного плана по специальности (направлению специальности).

3. Для обучающихся, получающих высшее образование в очной форме, образовательный процесс организуется с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

4. При организации образовательного процесса с использованием ИКТ руководителям УВО необходимо обеспечить:

– каждого преподавателя индивидуальным рабочим местом с открытым доступом к электронной информационно-образовательной среде;

– обучающихся по их запросам доступом к необходимым устройствам для организации их обучения с использованием ИКТ;

– проведение разъяснительной работы с обучающимися о том, что использование ИКТ в рамках управляемой самостоятельной работы не освобождает обучающегося от необходимости регулярной учебной деятельности и от контроля успеваемости, прохождения промежуточной аттестации;

– проведение постоянного мониторинга и контроль качества проведения учебных занятий, в том числе с использованием ИКТ.

Руководителям структурных подразделений УВО рекомендуется:

– организовать работу педагогических работников по осуществлению педагогической деятельности в рамках образовательного процесса по дисциплинам с использованием ИКТ с обязательным наличием обратной связи, направленной на контроль результатов учебной деятельности обучающихся;

– организовать ведение учета обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении в удаленном доступе, и ежедневно предоставлять обобщенную информацию руководителю УВО.

5. В процессе организации обучения с использованием ИКТ могут быть использованы следующие средства электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающие взаимодействие обучающегося и преподавателя:

– календарное планирование обучения (траектория обучения);

– извещения (уведомления) обучающихся о событиях в рамках его учебной деятельности;

– форум (оффлайн-общение) и чат (онлайн-общение), как формы обмена текстовыми сообщениями;

– онлайн-видеоконференции (вебинары);

– электронный почтовый ящик (средство обмена электронными письмами);

– тесты и другие онлайн- и оффлайн-задания для выполнения;

– другие технологии, поддерживаемые действующей в УВО электронной информационно-образовательной средой.

6. Реализация указанных мероприятий не должна приводить к увеличению нормативного срока обучения по соответствующей специальности (направлению специальности) и увеличению фактической стоимости получения образования.

7. Для реализации указанных мероприятий руководитель издает приказ по УВО, предусматривающий:

– организацию работы обучающихся и педагогических работников с использованием ИКТ;

– организацию контроля за организацией образовательного процесса на уровне обучающихся, кафедр, факультетов, УВО;

– использование различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников при индивидуальном осуществлении образовательного процесса, в том числе с использованием ИКТ;

– организацию образовательного процесса в соответствии с требованиями, предъявляемыми к реализации образовательных программ высшего образования, по запросу обучающегося на основании его заявления или заявления его законного представителя;

– предоставление открытого (свободного и бесплатного) доступа к электронным информационно-образовательным ресурсам УВО всем обучающимся данного УВО и иное.

8. Примерный алгоритм организации работы в УВО при обучении с применением ИКТ:

8.1. Проректору по учебной работе (или иному должностному лицу, согласно решению руководителя УВО):

– обеспечить обучение преподавательского состава технологиям проведения учебных занятий с применением ИКТ;

– актуализировать имеющиеся в электронном виде методические материалы по использованию сервисов электронной информационно-образовательной среды (электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) для обучающихся, преподавателей и административных работников, ответственных за организацию образовательного процесса;

– сформировать расписание учебных дисциплин (модулей), освоение которых организовано с применением ИКТ, и довести его до сведения обучающихся и преподавательского состава;

– осуществлять контроль за организацией образовательного процесса с применением ИКТ;

– внести, при необходимости, изменения в график образовательного процесса, сроки прохождения учебных и производственных практик;

– проверить качество каналов связи во всех общежитиях УВО и принять необходимые меры по улучшению качества связи.

8.2. Деканам (начальникам) факультетов:

– сформировать перечень учебных дисциплин (модулей), освоение содержания которых будет организовано с применением ИКТ, и преподавателей этих учебных дисциплин (модулей);

– сформировать списки обучающихся с указанием их фактического места нахождения в период освоения содержания учебных дисциплин (модулей) с применением ИКТ;

- контролировать планирование и готовность преподавателей к проведению учебных занятий с применением ИКТ;
- осуществлять анализ и контроль за качеством и своевременностью размещаемых преподавателем материалов по учебной дисциплине (модулю) в электронной информационно-образовательной среде УВО;
- проводить ежедневный контроль ведения установленной документации по образовательной деятельности;
- ежедневно представлять информацию проректору по учебной работе о результатах выполнения расписания и посещения учебных занятий.

8.3. Начальнику учебного отдела, при необходимости, обеспечить корректировку объема учебной нагрузки по учебной дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий исходя из следующих показателей: чтение лекций, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий – 1 час за 1 академический час; проведение семинарских занятий, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий – 1 час на группу за 1 академический час; проведение практических, лабораторных занятий, в том числе с использованием интерактивных методов обучения, дистанционных образовательных технологий – 1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час.

8.4. Преподавателям учебных дисциплин (модулей):

- до начала учебного занятия разместить материалы по учебной дисциплине (модулю) в электронной информационно-образовательной среде УВО;
- контролировать наличие и качество видео- и аудиосвязи с обучающимися, обеспечивать взаимодействие со всеми обучающимися по тематике текущего учебного занятия, отмечать обучающихся, не участвующих в работе, как отсутствующих без уважительной причины;
- ежедневно, в соответствии с расписанием учебных занятий, проверять результаты управляемой самостоятельной работы обучающихся по изучаемым материалам лекций, материалам к практическим занятиям и выполненным практическим заданиям, оценивать и фиксировать результаты их работы;
- осуществлять контроль посещения учебных занятий, учет проведенных учебных занятий и результатов работы, вести установленную документацию;
- ежедневно направлять заведующему (начальнику) кафедры информацию о результатах выполнения расписания учебных занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

8.5. Обучающимся, осваивающим содержание учебных дисциплин (модулей) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

– обязательно участвовать во всех образовательных мероприятиях, организованных УВО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– предварительно информировать преподавателя о невозможности участия (дате пропуска и его причинах) в учебном занятии, организованном с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Цель взаимопосещений учебных занятий – проверка качества проведения аудиторных занятий, изучение и применение новых образовательных технологий, различных методик использования результатов научных исследований, передача профессионального опыта.

Для проведения открытого занятия может использоваться любой вид учебных занятий по любой форме обучения. Основными типами открытых занятий являются:

открытая лекция - имеет целью изучение и первичное закрепление новых знаний;

открытое практическое (семинарское) занятие - имеет целью выработку умений по применению знаний;

открытое лабораторное занятие - имеет целью выработку умений самостоятельно применять знания.

Планирование, контроль и отчетность взаимопосещений

Взаимопосещения могут быть плановыми и внеплановыми.

1. Основными подразделениями, обеспечивающими планирование проведения взаимопосещений учебных занятий являются: кафедры, факультеты.

2. На кафедре контроль за планированием и проведением взаимопосещений учебных занятий осуществляет заведующий кафедрой.

3. В начале каждого семестра на заседании кафедры утверждается план взаимопосещений учебных занятий, который представляется в деканат соответствующего факультета до 20 сентября (планируемые даты открытых занятий с октября по январь) и до 20 февраля (планируемые даты открытых занятий с марта по июнь).

4. Сотрудники кафедр проводят открытые занятия 1 раз за учебный год.

5. Сводный план по кафедрам факультета подписывается деканом и утверждается проректором по учебной работе до 01 октября и 01 марта.

6. Заключение о взаимопосещении учебных занятий обсуждается на заседаниях кафедры с соответствующей записью в протоколе заседания кафедры и отражается в журнале взаимопосещений. В журнале взаимопосещений в разделе «Выводы, замечания, предложения» должны быть освещены пункты, характеристики, методический уровень проведения занятий в соответствии с Приложением 7.

7. Контроль за планированием и проведением взаимопосещений учебных занятий на факультете осуществляет декан, заместители декана.

Внеплановое посещение учебных занятий – мероприятие оперативного характера, направленное на устранение возникших проблем (несоответствий). Внеплановые взаимопосещения проводятся в сроки, указанные в распоряжениях, приказах, завизированных ректором, проректорами, деканами факультетов, а также, в случае необходимости, без предупреждения преподавателя, проводящего занятие.

Проведение открытых занятий при условии участия в конкурсе на замещение вакантных должностей или при прохождении процедуры присвоения ученых званий:

Порядок проведения конкурса при замещении вакантных должностей профессорско-преподавательского состава регламентируется Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением о порядке проведения конкурса при замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава в учреждениях высшего образования Республики Беларусь. Порядок прохождения процедуры присвоения ученых званий регламентируется Инструкцией о порядке рассмотрения вопросов присвоения, лишения, восстановления ученых званий и правилах оформления аттестационных дел соискателей ученых званий.

В плане взаимопосещений учебных занятий делается отметка (конкурс) о проведении открытого занятия с целью участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей или претендующих на присвоение ученого звания. Открытое занятие избираемых по конкурсу считается состоявшимся, если на нем присутствовали не менее 2 сотрудников, включая представителя деканата (декан, заместитель декана). Кафедра уведомляет декана факультета о месте и времени проведения открытого занятия преподавателя, участвующего в конкурсе, за 3 три дня.

Для подведения итогов открытого занятия члены комиссии обязаны оформить заключение в журнале взаимопосещений. Подробный анализ и обсуждение открытых занятий проводится на заседаниях кафедры с представлением выписки из протокола заседания.

Посещаемый педагогический работник несет ответственность за достоверность и своевременность предоставления по требованию посещающего необходимой учебно-программной документации и научно-методического сопровождения учебной дисциплины.

Посещающий учебное занятие несет ответственность за объективность, полноту и обоснованность сделанных им выводов и предложений по ведению учебного занятия.

Проректор по учебной работе	С.А.Анашкина
Начальник учебно-методического отдела	Н.В.Верхина
Декан лечебного факультета	Н.Л.Громько
Декан медико-диагностического факультета	И.В.Назаренко
Декан факультета иностранных студентов	В.А.Мельник

(название учреждения высшего образования)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе¹

(название учреждения высшего образования)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

20

(дата утверждения)

Регистрационный № УД- ____/уч.

(название учебной дисциплины)

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальностей:**

(код специальности)

(наименование специальности)

;

(код специальности)

(наименование специальности)

20_ г.

¹ При подписании заместителем руководителя указывается должность заместителя руководителя, его фамилия, инициалы.

Учебная программа составлена на основе _

(название образовательного стандарта (образовательных стандартов),

; учебно-методического плана учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации), типовой учебной программы (учебной программы ведущего учреждения высшего образования (см. п. 4.5 Порядка)), дата утверждения, регистрационный номер¹⁴)

СОСТАВИТЕЛИ ²;

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

РЕЦЕНЗЕНТЫ³;

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание рецензента)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание рецензента)

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой⁴ _____

(название кафедры - разработчика учебной программы)

(протокол № _ от _____);

Научно-методическим советом⁵ _____

(название учреждения высшего образования)

(протокол № _ от _____)

² Название учреждения высшего образования в должностях составителей и рецензентов, а также в названии кафедры и научно-методического совета указывается в соответствии со специальным разрешением (лицензией) на образовательную деятельность.

³ Рецензенты указываются, как правило, только в учебных программах УВО для дисциплин государственного компонента, по которым отсутствуют типовые учебные программы. В этих случаях должно быть не менее двух рецензий, одна из которых внешняя, вторая – внешняя или внутренняя.

⁴ Если разработчиками учебной программы являются несколько кафедр, то указывается выпускающая кафедра.

⁵ Учебные программы по дисциплинам по выбору, спецкурсам и факультативным дисциплинам могут быть рекомендованы к утверждению Советом факультета или методической комиссией факультета, или общеуниверситетской (общеакадемической) кафедрой.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола) ⁶
1.			

⁶ При наличии предложений об изменениях в содержании учебной программы УВО.

(название учреждения высшего образования)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе⁷

(название учреждения высшего образования)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата утверждения)

Регистрационный № _

ПРОГРАММА

(название практики)

для специальности:

(код специальности)

(наименование специальности)

направления специальности⁸:

(код направления специальности)

(наименование направления специальности)

Специализации⁹:

(код специализации)

(наименование специализации)

20_ г.

⁷ При подписании заместителем руководителя указывается должность заместителя руководителя, его фамилия, инициалы.

⁸ При наличии направления специальности.

⁹ При наличии специализации.

СОСТАВИТЕЛИ:

_____ ;
(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

_____ ;
(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

_____ ;
(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой _
(название кафедры - разработчика программы)
(протокол № _ от _);

Советом факультета_
(название факультета)
(протокол № _от)

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
УО «Гомельский государственный медицинский университет»

Кафедра _____

Обсуждено на заседании кафедры (НМС)
Протокол № _____ 20__ года

ЛЕКЦИЯ

по _____

наименование дисциплины

для студентов ____ курса _____ факультета

Тема _____

Время _____

Учебные и воспитательные цели:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

(Приводятся в соответствии с методическими указаниями, изложенными в программах)

ЛИТЕРАТУРА

- 1.
- 2.
3. и т.д.

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 1 . Мультимедийная презентация
- 2 . Таблицы (дается наименование)
- 3 . Схемы
- 4 . Препараты
- 5 . Диафильмы
- 6 . Кинофильмы
- 7 . Слайды и т.д.

РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

№ п/п	Перечень учебных вопросов	Кол-во выделяемого времени в минутах
1.		
2.		
3.		
и т.д.		

Оформление журнала взаимопосещений и открытых занятий

1. Заключение о посещении лекции

Лектор (ФИО) _____

Должность, ученая степень, ученое звание _____

Факультет _____

Дисциплина _____

Курс _____ Поток _____ Дата _____ Время _____

Тема _____

Преподаватель (-и), посетившие лекцию _____

Цель посещения _____

В заключении должны быть отражены:

Структурированность содержания лекции, логичность, системность изложения: соответствие содержания лекции учебной программе дисциплины, разъяснение новых терминов и понятий, точность используемой научной терминологии, раскрытие значения излагаемых теоретических положений для будущей профессиональной деятельности специалиста, раскрытие связи материала со смежными дисциплинами.

Речевая культура и техника чтения лекции: наглядность лекционного материала, его качество, стилистика чтения лекции: правильность произношения, отчетливость речи, эмоциональность, изложение материала доступным и ясным языком, умение изложить материал в рамках отведенного времени.

Организация концентрации внимания и мыслительной деятельности студентов: использование приемов для активизации внимания, темп изложения материала.

Рекомендации

Подпись, посетивших лекцию

Ознакомлен: _____ Подпись лектора

2. Заключение о посещении практического занятия

Преподаватель (ФИО), проводивший занятие _____

Должность, ученая степень, ученое звание _____

Факультет _____

Дисциплина _____

Курс _____ Группа _____ Дата _____ Время _____

Тема _____

Преподаватель (-и), посетившие занятие _____

Цель посещения: _____

В заключении должны быть отражены:

Соответствие содержания практического занятия тематическому плану учебной программы дисциплины. Наличие учебно-методической литературы и наглядных пособий для проведения практических занятий. Соблюдение расчета учебного времени. Организация контроля знаний студента. Организация отработки практических навыков. Разъяснение особенностей практических заданий, техники их выполнения. Соблюдение правил делового этикета в общении «преподаватель-студент-пациент». Обучение студента навыкам самостоятельной работы у постели больного.

Рекомендации

Подпись, посетивших занятие

Ознакомлен: _____ Подпись преподавателя

Проректор по учебной работе

Начальник учебно-методического отдела

Декан лечебного факультета

Декан медико-диагностического факультета

Декан факультета иностранных студентов

Декан повышения квалификации

Декан факультета довузовской подготовки



С.А.Анашкина

Н.В.Верхина

Н.Л.Громько

И.В.Назаренко

В.А.Мельник

Н.В.Галиновская

Л.Г.Соболева