



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Учебно-методическом комплексе**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
от «15» 11 2018 г. № 334

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение об учебно-методическом комплексе (далее Положение) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы по специальностям, реализуемых на после дипломном медицинском образовании (далее ПДМО) КГМА им. И.К. Ахунбаева.

**1.2.** Настоящее Положение регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дисциплин, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин по специальностям, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу ординатора.

**1.3.** Учебно-методический комплекс создается на кафедре по каждой учебной дисциплине в целях организации учебного процесса в соответствии с требованиями к основной профессиональной образовательной программе (ОПОП).

**1.4.** Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности ПДМО КГМА им. И.К. Ахунбаева и должны соблюдаться всеми кафедрами.

**2. Основные задачи**

**2.1.** Подготовка учебно-методического обеспечения каждой специальности, преподаваемой в рамках учебного плана, формирование учебно-методических комплексов по всем дисциплинам специальности.

**2.2.** Оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

**2.3.** Создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы ПДМО КГМА им. И.К. Ахунбаева.

**2.4.** Получение учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

### **3. Структура учебно-методического комплекса**

**3.1.** Учебно-методический комплекс (далее УМК) - совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению и реализации ординаторами учебного материала, входящего в образовательную программу подготовки ординаторов.

**3.2.** В состав УМК включаются:

**3.2.1. Рабочая программа учебной дисциплины,** соответствующая требованиям к основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывающая специфику подготовки ординаторов по избранному направлению или специальности.

Рабочая программа составляется кафедрами по всем преподаваемым дисциплинам на основании действующих учебных программ в соответствии с требованиями к ОПОП и является основным документом, определяющим содержание УМК по специальности. Рабочую программу дисциплины должны предварять извлечения из требований к обязательному минимуму содержания программы по специальности (направлению) с указанием общего количества часов. Рабочие программы должны ежегодно обсуждаться на заседаниях кафедр, пересматриваться и дополняться с учетом изменений рабочих учебных планов образовательных программ, графика учебного процесса, а также новейших достижений науки и практики.

Рабочая программа учебной дисциплины должна включать следующие разделы:

- 1) Титульный лист
- 2) Цель и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цели и задачи изучения дисциплины соотносятся с общими целями по специальности/направлению подготовки, приводится четкое определение её места и роли, показывается связь с другими дисциплинами ОПОП (на какие дисциплины она опирается, какие дисциплины должна предварять). Указывается семестр (семестры), в котором должна изучаться данная дисциплина, чтобы выдержать логику в последовательности изучения смежных предметов.

- 3) Требования к уровню освоения дисциплины

Требования к уровню освоения дисциплины соотносятся с компетенциями, определенными требованиями к ОПОП ПДМО, и отражают требования к знаниям, умениям и навыкам, приобретенным в результате изучения дисциплины.

- 4) Объем дисциплины и виды учебной работы



- 5) Содержание учебной программы дисциплины
- 6) Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

В данный раздел должны быть включены следующие подразделы:

- основная литература (3...5 наименований, имеющих в библиотечном фонде КГМА им. И.К. Ахунбаева);
- дополнительная рекомендуемая литература (до 10 наименований);
- средства учебно-методического обеспечения дисциплины, технические средства обучения, пособия, плакаты, реактивы, перечень лабораторных приборов и т.д., необходимых для освоения дисциплины.

7) Перечень тем для самостоятельного изучения; формы и методы самоподготовки

**3.2.2. Учебно-методические материалы** (далее УММ) по следующим видам занятий: лекции, семинары, практические (лабораторные) занятия, курсовые работы.

*В состав УММ лекционного курса включаются:*

- учебники, методические рекомендации разработанные преподавателями кафедры,
- конспекты (тексты, схемы, презентации) лекций в печатном виде и в электронном представлении.
- списки учебной литературы, рекомендуемой ординаторам в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине).

*В состав УММ семинарских/практических занятий включаются:*

- тематический план занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем и объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;
- краткие теоретические и учебно-методические материалы, позволяющие ординатору ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых на семинарском/практическом занятии;
- вопросы/тестовые задания/ситуационные задачи для контроля знаний ординаторов;
- список литературы, необходимый для целенаправленной работы ординатора в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- теоретические положения и указания к выполнению лабораторных работ (для теоретических дисциплин);
- методические указания по выполнению самостоятельной работы ординаторов;
- рекомендации по организации рабочего места ординатора, соблюдения правил техники безопасности, санитарных норм.

*В состав УММ по формам текущего, промежуточного, рубежного и итогового контроля включаются:*

- варианты тестовых заданий, ситуационных задач, экзаменационных билетов (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);
- контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой).

**3.2.3. Словарь терминов и персоналий (глоссарий).** В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения, для чего в словаре должны быть даны определения встречающихся в курсе терминов. Они могут быть привязаны к темам или располагаться в алфавитном порядке.

**3.2.5. Структура практического занятия (хронокарта)**

**3.2.6. Материально – техническое оснащение кафедры** (количество аудиторий, оргтехника, наглядные пособия, перечень информационно – интерактивных технологий, используемых при изучении дисциплины).

#### 4. Порядок разработки УМК

**4.1.** УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей чтение дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки ординаторов по специальности. Кафедра-разработчик является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующих требованиям по подготовке ординаторов по специальности, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

**4.2.** Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации процесса обучения, позволяющих ординаторам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

**4.3.** Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка рабочей программы по учебной дисциплине, входящей в учебный план подготовки ординаторов по соответствующей специальности;
- разработка конспекта лекций, методики проведения практических занятий;
- оформление документации по УМК;
- обсуждение и утверждение на учебно-методических профильных комитетах факультетов (УМПК) КГМА им. И.К. Ахунбаева.
- регулярная корректировка материалов УМК.



**4.4.** Учебные программы разрабатываются и утверждаются в соответствии с требованиями ПДМО КГМА до начала освоения этой специальности ординаторами.

**4.5.** Учебные и учебно-методические материалы лекционного курса, практических занятий, профессиональной практики, разрабатываются в соответствии с утвержденной программой по специальности.

**4.6.** Срок разработки материалов устанавливается кафедрой разработчиком УМК по соответствующей специальности, фиксируется протоколом заседания кафедры, подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план работы кафедры.

**4.7.** Изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов, более полно отражающих своевременное состояние материалов УМК вносятся решением профильной кафедры.

## **5. Организация контроля содержания и качества разработки УМК**

**5.1.** Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на кафедры, УМПК факультетов ПДМО.

**5.2.** Кафедра-разработчик УМК осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК.

С этой целью на кафедре:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей специальности, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК комплекса;
- план подготовки на текущий год отражается в плане учебно-методической работы кафедры и в индивидуальном плане работы преподавателя;
- рабочая программа по соответствующей специальности своевременно рассматривается, рецензируется и передается для утверждения УМПК факультета ПДМО;
- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;
- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК;

**5.3.** С целью оценки преподавательского мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала ординаторами заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий и лекций. Результаты контрольных посещений обсуждаются с лектором или преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех сотрудников кафедры.

**5.4.** На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методике и технологии осуществления учебного процесса.

**5.5.** Учебно-методические профильные комитеты факультета/координаторы ФПМО осуществляют периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в рабочие учебные планы подготовки ординаторов по специальности.

**5.6.** За содержание и качественный уровень учебно-методических комплексов несет ответственность заведующий кафедрой.

**5.7.** Рецензирование УМК осуществляется смежной профильной кафедрой и специалистом в соответствующей области знаний.

*Рецензия на УМК должна содержать* всестороннюю и объективную оценку всего учебно-методического комплекса: анализ методических достоинств и недостатков; оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту; дидактическую целесообразность материала; перечень замечаний.

Заключительная часть рецензии должна содержать обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) использования УМК.

При получении двух положительных рецензий УМК представляется на утверждение УМПК факультета.

При получении отрицательной рецензии УМК возвращается автору/составителю для доработки.

## **6. Хранение и использование УМК**

**6.1.** УМК разрабатывается и проходит все стадии согласования и утверждения в электронном и бумажном виде.

**6.2.** Все УМК проходят процедуру утверждения не реже одного раза в пять лет.

**6.3.** УМК в полиграфическом или машинописном варианте хранится на кафедре и в электронном виде - в Учебно-методическом отделе.

## **7. Требования к оформлению учебно-методического комплекса**

Текст УМК представляется в двух формах:

- в печатном виде на листах формата А 4 с одной стороны;
- в электронном виде в текстовом редакторе WORD.

Каждая страница учебно-методического комплекса оформляется со следующими полями: верхнее - 2 см; нижнее - 2 см; правое - 1,5 см; левое - 3 см.

Основной текст при наборе на компьютере печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал- 1,5.

Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал-1,0.