



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

имени И.К. АХУНБАЕВА

Положение
об Учебно-методическом комплексе



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГМА им. И.К.Ахунбаева

И.О. Кудайбергенова

31 » *октябрь* 2018 г

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 и реализуемых на кафедрах 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, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу студента.

1.3. Учебно-методический комплекс создается на кафедре по каждой учебной дисциплине в целях организации учебного процесса в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО КР).

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

2. Основные задачи

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

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 КГМА им. И.К.Ахунбаева.

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



**Положение
об Учебно-методическом комплексе**

3. Структура учебно-методического комплекса

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

3.2. В состав УМК включаются:

3.2.1. Рабочая программа учебной дисциплины, соответствующая требованиям ГОС ВПО КР и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению или специальности.

Рабочая программа составляется кафедрами по всем преподаваемым дисциплинам на основании действующих учебных программ в соответствии с требованиями ГОС и является основным документом, определяющим содержание УМК по дисциплине. Рабочую программу дисциплины должны предварять извлечения из требований к обязательному минимуму содержания дисциплины по ГОС ВПО специальности (направления) 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 ГОС ВПО по специальности/направлению подготовки, приводится четкое определение её места и роли, показывается связь с другими дисциплинами ООП (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**



**Положение
об Учебно-методическом комплексе**

Требования к уровню освоения дисциплины соотносятся с компетенциями, определенными ГОС ВПО и модели выпускника КГМА, и отражают требования к знаниям, умениям и навыкам, приобретенным в результате изучения дисциплины.

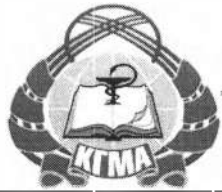
- 4) Объем дисциплины и виды учебной работы.
- 5) Содержание учебной программы дисциплины.
- 6) Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

В данный раздел должны быть включены следующие подразделы:

- основная литература (3...5 наименований, имеющихся 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 студентами; формы и методы самоподготовки

3.2.2. Программа обучения студентов (Syllabus), которая включает следующие разделы:

- 1) Титульный лист, заверенный заведующим кафедрой, и отражающий название дисциплины, её объем (количество кредитов), год, семестр изучения курса.
- 2) На втором листе указываются:
 - данные о месте проведения курса (название кафедры, адрес);
 - данные о заведующем кафедрой, лекторе и преподавателях с указанием кабинетов и контактных телефонов;
 - график и место проведения дежурств преподавателей.
- 3) Аннотация.
- 4) Цель и задачи дисциплины.
- 5) Пререквизиты – перечень дисциплин, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.
- 6) Постреквизиты – перечень дисциплин, обязательных или рекомендуемых для освоения после изучения данного учебного курса.
- 7) Ожидаемые результаты обучения: знать, уметь, владеть.



**Положение
об Учебно-методическом комплексе**

- 8) Тематический план лекций, практических занятий и самостоятельной работы студента.
- 9) Список литературы – основной, дополнительной и электронные ресурсы.
- 10) Вопросы для контроля знаний студентов.
- 11) Политика выставления баллов.
- 12) Политика академического поведения и этики.

3.2.3. 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 студентам 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 студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых на семинарском/практическом занятии;
- вопросы/тестовые задания/ситуационные задачи для контроля знаний студентов;
- список литературы, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- теоретические положения и указания к выполнению лабораторных работ;
- методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов;
- рекомендации по организации рабочего места студента, соблюдения правил техники безопасности, санитарных норм.



**Положение
об Учебно-методическом комплексе**

В состав УММ по курсовой работе включаются:

- тематика курсовых работ;
- методика выполнения курсовой работы, включающая порядок выполнения расчетной части работы, методику анализа полученных результатов и порядок оформления с указанием дополнительной литературы, использование которой позволяет более глубоко изучить отдельные вопросы, рассматриваемые в курсовой работе;

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

- примерные темы рефератов, эссе (в рабочую программу дисциплины могут быть включены рекомендации по их выполнению);
- варианты контрольных работ, 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).

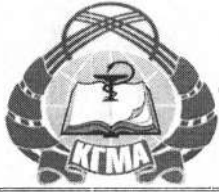
3.2.4. Словарь терминов и персоналий (гlossарий). В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения, для чего в словаре должны быть даны определения встречающихся в курсе терминов. Они могут быть привязаны к темам или располагаться в алфавитном порядке.

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 студентов по специальностям. Кафедра-разработчик



**Положение
об Учебно-методическом комплексе**

является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующих требованиям Государственного стандарта по подготовке студентов 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 студентам 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 студентов по соответствующей специальности;
- разработка конспекта лекций, методики проведения практических занятий;
- оформление документации по УМК;
- обсуждение и утверждение на учебно-методических профильных комитетах факультетов (УМПК), главном учебно-методическом комитете (ГУМК) КГМА им. И.К. Ахунбаева.
- регулярная корректировка материалов УМК.

4.4. Учебные программы разрабатываются и утверждаются в соответствии с требованиями КГМА до начала освоения этой дисциплины студентами.

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

4.6. Срок разработки материалов устанавливается кафедрой разработчиком УМК по соответствующей дисциплине, 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.



**Положение
об Учебно-методическом комплексе**

5. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

5.1. Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на кафедры, УМПК факультетов, ГУМК КГМА им. И.К.Ахунбаева.

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 дисциплине, 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 дисциплине своевременно рассматривается, рецензируется и передается для утверждения УМПК факультета;
- 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 студентами 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, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5.5. Учебно-методические профильные комитеты факультета осуществляют периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по



**Положение
об Учебно-методическом комплексе**

дисциплинам, входящим в рабочие учебные планы подготовки студентов по специальностям.

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 УМК 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 см; левое - 3см.



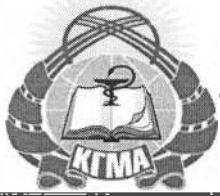
КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

имени И.К. АХУНБАЕВА

**Положение
об Учебно-методическом комплексе**

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.



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

имени И.К. АХУНБАЕВА

Положение
об Учебно-методическом комплексе

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЕ:

Проректор по учебной работе,
д.м.н., профессор

Э.Ш. Алымбаев

Проректор по лечебной и научной
работе, д.м.н., профессор

А.А. Сопуев



**Положение
об Учебно-методическом комплексе**

Положение разработано рабочей группой в следующем составе:

1. Исакова Г.Б. – к.м.н., доцент кафедры факультетской терапии, координатор факультета «Лечебное дело»;
2. Ибрагимова Т.М.- к.м.н., доцент кафедры факультетской терапии, председатель УМПК «Лечебное дело»;
3. Садыкова А.К. – к.х.н., доцент кафедры фармакогнозии и химии ЛС, председатель УМПК «Фармация»;
4. Момушова М.Т. – зав.сектором Учебно-методического отдела;
5. Шаршеналиева Г.К. – ассистент кафедры пропедевтики внутренних болезней с курсом эндокринологии;
6. Шолпонбай уулу Мелис – ассистент кафедры инфекционных болезней;
7. Жусупбеков С.Ж. – ассистент кафедры семейной медицины/додипломное обучение.