

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ

Минздрава России

М.А. Ливзан

03

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ),
ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

Мнения совета обучающихся, совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России учтены

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2025



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического управления Черной Л.В., специалистом по учебно-методической работе 1 категории Костенко И.А.

2. СОГЛАСОВАНО с советом обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 74 от 10.03.2025 г., советом родителей ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 1 от 18.02.2025 г., выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 2 от 28.02.2025 г.

3. ПРИНЯТО ученым советом от 27.03.2025 г., протокол № 3

4. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2025 г. распоряжением от 07.04.2025 г. взамен П-62-2024.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения	5
4	Общие положения	5
4.1	Основные задачи РПД	5
4.2	Основные критерии качества содержания РПД	6
4.3	Механизм разработки и утверждения РПД	7
4.4	Хранение и доступность РПД	9
4.5	Обновление РПД	10
5	Порядок построения РПД	11
5.1	Структурные элементы РПД	11
5.2	Требования к структурным элементам РПД	12
6	Порядок изложения РПД	15
6.1	Цель и задачи дисциплины (модуля)	15
6.2	Содержание дисциплины (модуля)	15
6.3	Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	16
7	Порядок оформления РПД	17
8	Порядок разработки, утверждения, обновления и хранения программы ГИА	19
	Лист согласования	21



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ дисциплин (модулей) (далее – РПД) и программ государственной итоговой аттестации (далее ГИА) основных профессиональных образовательным программам высшего образования (далее ОП) – программ специалитета, магистратуры и их хранение.

1.2 Положение подлежит применению всеми кафедрами, научно-медицинской библиотекой и другими структурными подразделениями ОмГМУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение содержит ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым образовательным программам;
- МУ-01 «Альбом форм»;
- Устав ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.



3 ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

ОмГМУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

МУ – методические указания (альбом форм);

ОП – основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа специалитета, магистратуры;

ОП ИГ – основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа специалитета, реализуемая на английском языке;

РПД – рабочая программа дисциплины (модуля);

НМБ – научно-медицинская библиотека;

ЦМК – цикловая методическая комиссия;

ЦКМС – центральный координационный методический совет.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Основные задачи РПД

Основными задачами РПД являются:

– обеспечение условий для формирования совокупности компетенций, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данной дисциплины (модуля);

– раскрытие структуры и содержания учебного материала;



- распределение объема часов дисциплины (модуля) по темам и видам занятий;
- определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом по дисциплине (модулю);
- определение материально-технического и учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля).

4.2 Основные критерии качества содержания РПД

Рабочая программа дисциплины (модуля) должна:

- соответствовать требованиям к квалификационной характеристике выпускника, установленным ФГОС по соответствующей специальности/направлению подготовки, а также требованиям профессиональных стандартов;
- соответствовать составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной дисциплины (модуля) и дисциплин (модулей), практик предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- определять цели изучения и место дисциплины (модуля) в системе дисциплин (модулей), изучаемых по конкретной специальности/направлению подготовки;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки обучающегося в ходе изучения данной дисциплины (модуля);
- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики по данной дисциплине (модулю);
- отражать инновационные подходы в преподавании дисциплины (модуля).

4.3 Механизм разработки и утверждения РПД

4.3.1 Ответственность за разработку РПД несет кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом.



4.3.2 РПД должны быть едиными по структуре в соответствии с формой (МУ-01, ВО-Ф-90).

РПД составляется сотрудником в должности не ниже доцента или коллективом сотрудников (не более 3-х человек, один из которых может осуществлять руководство работой авторов, занимающих должность ниже доцента) по поручению заведующего кафедрой, являющейся ответственной за разработку РПД.

4.3.3 При составлении, согласовании и утверждении РПД должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС ВО по соответствующей специальности/направлению подготовки;
- образовательной программе ВО и учебному плану специальности/направления подготовки.

4.3.4 При разработке РПД должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования и образовательной организацией после утверждения и присвоения грифа «Для внутривузовского применения»;
- требования организаций – потенциальных потребителей выпускников (представителей работодателей, профессиональных некоммерческих организаций);
- содержание программ дисциплин (модулей), практик, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материально-технические и учебно-методические возможности ОмГМУ;
- требования профессиональных стандартов (при наличии);
- особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

4.3.5 Процесс разработки РПД включает:

- анализ нормативной документации (п.4.3.3), информационной, методической и материальной базы кафедры;



– анализ основной и дополнительной литературы, имеющейся в научно-медицинской библиотеке ОмГМУ. При отсутствии необходимой литературы в научно-медицинской библиотеке (или ее недостаточности) кафедра оформляет заявку на ее приобретение и/или составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий);

– анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных работ (при их проведении);

– анализ методического обеспечения всех видов занятий семинарского типа (практических, клинических практических, семинарских занятий, лабораторных работ и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;

– разработку проекта РПД;

– обсуждение проекта РПД на заседании кафедры;

– согласование РПД с директором научно-медицинской библиотеки;

– согласование РПД с начальником отдела цифрового развития, информационных систем и связи;

– согласование с ответственным за учебно-методическую работу на кафедре;

– согласование РПД с материально-ответственным лицом кафедры, в помещениях которой реализуется дисциплина (модуль);

– рецензирование (доработка программы при наличии замечаний) (МУ-01, ВО-Ф-92);

– обсуждение проекта программы на заседании ЦМК (при необходимости);

– утверждение на заседании кафедры, ЦКМС;

– утверждение проректором по учебной работе.

4.3.6 РПД образовательной программы для иностранных граждан (ОП ИГ) и аннотация к РПД ОП ИГ разрабатываются на двух языках: русском и английском.

4.3.7 Работа, связанная с разработкой РПД, вносится в индивидуальные планы преподавателей.



4.4 Хранение и доступность РПД

4.4.1 РПД оформляется в печатном виде в двух экземплярах, подписывается. 1 экземпляр сдается в учебно-методическое управление, второй хранится на кафедре. РПД ОП ИГ оформляется в печатном виде в двух экземплярах, подписывается. 1 экземпляр сдается в деканат по работе с иностранными гражданами, второй хранится на кафедре. Электронный вариант РПД, оформленный в соответствии с МУ-01, ВО-Ф-90, также сдается в учебно-методическое управление, РПД ОП ИГ – в деканат по работе с иностранными гражданами.

4.4.2 Электронная версия РПД с отсканированными листами, содержащими данные об утверждении и согласовании, в формате .pdf размещается специалистом по учебно-методической работе учебно-методического управления на сайте ОмГМУ, на странице учебно-методического управления, во вкладках «Образовательные программы» соответствующих специальностей/направлений подготовки.

4.4.3 Электронная версия РПД ОП ИГ с отсканированными листами, содержащими данные об утверждении и согласовании, в формате .pdf размещается специалистом по учебно-методической работе деканата по работе с иностранными гражданами на сайте ОмГМУ, на странице деканата по работе с иностранными гражданами, во вкладках «Образовательные программы» соответствующих специальностей.

4.5 Обновление РПД

4.5.1 В РПД вносятся изменения на первом заседании кафедры (август) в новом учебном году.

4.5.2 Основанием для внесения изменений являются:



- изменения в законодательстве, новые нормативные акты и документы, запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- изменение или корректировка часов, отведенных на изучение данной дисциплины (модуля);
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине (модулю) или по дисциплинам (модулям), на которые опирается данная дисциплина (модуль), по результатам работы в семестре, с учетом мнения обучающихся.

4.5.3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины (модуля) подлежит ежегодному обновлению с учетом изданной в ОмГМУ и приобретенной новой литературы, приобретенного комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

4.5.4 Полное обновление РПД производят:

- при утверждении новых образовательных стандартов высшего образования по специальностям/направлениям подготовки;
- при утверждении нового учебного плана специальности/направления подготовки (для вновь утвержденных дисциплин (модулей), а также дисциплин (модулей), по которым внесены значительные изменения в УП);
- в случае существенных изменений, вносимых в содержание РПД.

4.5.5 Изменения и дополнения, вносимые в РПД, должны оформляться документально (МУ-01, ВО-Ф-93).

Дополнения и изменения оформляются в печатном виде в двух экземплярах, подписываются. 1 экземпляр сдается в учебно-методическое управление/в деканат по работе с иностранными гражданами, второй хранится на кафедре, дополнения и изменения в РПД ОП ИГ сдаются в деканат по работе с иностранными гражданами.



5 ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Структурные элементы РПД

Элементы РПД:

- титульный лист;
- предисловие (оборотная сторона титульного листа);
- вводная часть;
- основная часть;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля);
- аннотация (МУ-01, ВО-Ф-91);
- рецензии (МУ-01, ВО-Ф-92) (одна от представителя образовательной организации, реализующей соответствующую специальность/направление подготовки и(или) соответствующую дисциплину (модуль); вторая – от представителя работодателя/представителя профессиональной некоммерческой организации/представителя ЦМК);
- дополнения и изменения в РПД (МУ-01, ВО-Ф-93).

5.2 Требования к структурным элементам РПД

5.2.1 Титульный лист является первой страницей РПД и содержит основные реквизиты: наименование дисциплины (модуля) и учебную нагрузку в соответствии с учебным планом, название специальности/направления подготовки согласно ФГОС ВО, форму обучения.

5.2.2 Вторая страница РПД включает: реквизиты ФГОС по специальности/направлению подготовки, реквизиты учебного плана специальности/направления подготовки, данные об утверждении РПД на заседании кафедры и на ЦКМС, сведения о составителе (-ях) и рецензентах РПД.

5.2.3 Вводная часть включает следующие разделы:

- а) цель и задачи освоения дисциплины (модуля);



б) место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы специальности/направления подготовки;

в) входные требования для освоения дисциплины (модуля);

г) требования к результатам освоения дисциплины (модуля).

5.2.4 Основная часть включает:

а) объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и виды учебной работы.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде (Образовательный портал ОмГМУ). Объем контактной работы определяется образовательной программой (учебным планом).

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

– занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественно передачу учебной информации педагогическими работниками ОмГМУ и (или) лицами, привлекаемыми ОмГМУ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся), и (или) занятия семинарского типа, определенные учебным планом ОмГМУ, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками ОмГМУ и (или) лицами, привлекаемыми ОмГМУ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

– иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками ОмГМУ и (или) лицами, привлекаемыми ОмГМУ к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую ОмГМУ



самостоятельно;

– иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками ОмГМУ и (или) лицами, привлекаемыми ОмГМУ к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемые ОмГМУ самостоятельно, в том числе при проведении практики, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика – в форме контактной работы и в иных формах, определяемых ОмГМУ.

Учебные занятия по дисциплинам (модулям) включают практическую подготовку. Общие требования к организации практической подготовки регламентируются П-262;

б) содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;

в) объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся;

г) научно-исследовательскую работу обучающихся;

д) оценочные материалы по дисциплине (модулю) для контроля успеваемости (входной (при наличии), текущий контроль) и результатов освоения учебной дисциплины (модуля) (промежуточная аттестация);

е) междисциплинарные связи дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями) и практиками;

ж) материально-техническое и учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины (модуля).



5.2.5 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля) содержат информацию об образовательных технологиях и методах обучения, использующихся в процессе преподавания данной дисциплины (модуля).

5.2.6 Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) (МУ-01, ВО-Ф-91).

5.2.7 Рецензии на РПД представляются ведущими специалистами организаций в письменном виде (МУ-01, ВО-Ф-92) и отражают соответствие содержания программы требованиям ФГОС, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивают оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах.

Рецензент вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования ее в учебном процессе.

5.2.8 Дополнения и изменения, вносимые в РПД (МУ-01, ВО-Ф-93).

6 ПОРЯДОК ИЗЛОЖЕНИЯ РПД

6.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

6.1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля) определяют ее содержание, формы и методы учебной работы.

6.1.2 Цель изучения дисциплины (модуля):

– в этом разделе представлена краткая характеристика дисциплины и её места в системе подготовки специалиста данного профиля.

6.1.3 Задачи изучения дисциплины (модуля):

– обозначены на основе изложения требований к компетенциям, которыми должны овладеть обучающиеся, с учетом требований к подготовке специалиста, установленных ФГОС;

– должны охватывать теоретический, познавательный и практический компоненты подготовки специалиста.



6.2 Содержание дисциплины (модуля)

6.2.1 В данном разделе раскрывается содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов в соответствии с ФГОС, учебным планом специальности/направления подготовки и с учетом особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

6.2.2 Структура данного раздела определяется спецификой преподавания дисциплины (модуля), видами учебных занятий, предусмотренных учебным планом.

6.2.3 Всё содержание дисциплины (модуля) следует разбить на темы, охватывающие логически завершённый материал, предусмотрев особенность его распределения по семестрам. Необходимо указать наименование тем каждого из видов учебных занятий и объем времени в академических часах, отводимый на изучение темы. Нумерация тем осуществляется в сквозном порядке.

6.3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

6.3.1 Практическое содержание этого раздела разрабатывается с учетом требований раздела «Требования к условиям реализации программы специалитета», изложенных в ФГОС высшего образования по соответствующей специальности (специалитет); требований раздела «Требования к условиям реализации программы магистратуры», изложенных в ФГОС высшего образования по соответствующему направлению подготовки (магистратура).

В данном подразделе указываются помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, а также перечисляются (без указания количества) средства обучения, оборудование, перечень лицензионного программного обеспечения, учебно-методические материалы, используемые в учебном процессе.



Перечень лицензионного программного обеспечения оформляется в соответствии с информацией отдела цифрового развития, информационных систем и связи, размещенной на сайте ОмГМУ в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда».

6.3.2 Общим требованием к учебно-методическому и информационному обеспечению является доступность обучающимся (наличие в научно-медицинской библиотеке, библиотеке кафедр и т.д. в достаточном количестве).

6.3.2.1 Основная литература.

Оформляется в соответствии с требованиями научно-медицинской библиотеки ОмГМУ, размещенными на сайте ОмГМУ в разделе «Информация для преподавателей» на странице НМБ.

6.3.2.2 Дополнительная литература.

Оформляется в соответствии с требованиями научно-медицинской библиотеки ОмГМУ, размещенными на сайте ОмГМУ в разделе «Книгообеспеченность» на странице НМБ.

6.3.2.3 Периодические издания.

Оформляется в соответствии с требованиями научно-медицинской библиотеки ОмГМУ, размещенными на сайте ОмГМУ в разделе «Книгообеспеченность» на странице НМБ.

6.3.2.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

Оформляется в соответствии с требованиями научно-медицинской библиотеки ОмГМУ, размещенными на сайте ОмГМУ в разделе «Книгообеспеченность» на странице НМБ.

6.3.2.5 Учебно-методические материалы кафедры (УММ), сопровождающие учебный процесс, размещаются в ЭИОС (образовательный портал ОмГМУ).



7 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РПД

7.1 Текст РПД необходимо набирать в редакторе Microsoft® Word для Windows® и записывать в виде файла с расширением .doc или .docx на USB-флеш-накопитель.

7.2 Следует использовать гарнитуру шрифта Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – 12, междустрочный интервал – одинарный.

7.3 При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

7.4 Текст программы рекомендуется печатать в формате «2 страницы на листе», кроме титульного листа и второй страницы РПД, которые печатаются на одной стороне листа формата А4.

Для всех страниц документа соблюдаются следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм
- правое – 15 мм
- левое – 30 мм
- нижнее – 20 мм.

Правый край текста должен быть ровным, выравнивание по ширине.

7.5 Вносить в текст РПД отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается (исключения составляют даты утверждения и исключения дисциплины (модуля) из учебного плана на титульном листе РПД, которые ручным способом проставляют сотрудники учебно-методического управления). Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

7.6 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

7.7 Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему



документу, включая и приложения (при наличии). Номер страницы проставляют внизу страницы по центру. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

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

8 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ГИА

8.1. Программа ГИА является обязательным компонентом ОП.

8.2 Программа ГИА включает программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные ОмГМУ.

8.3 Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

8.4 Программа ГИА разрабатывается рабочими группами, созданными руководителем ОП, обсуждается на совете факультета по соответствующей специальности или ЦМК по направлению подготовки/направленности (профилю) соответственно, затем на ЦКМС, утверждается проректором по учебной работе.

8.5 Программа ГИА разрабатывается по каждой ОП и ОП ИГ.

8.6 Ответственность за содержание, оформление и утверждение программы ГИА несет декан, руководитель ОП.

8.7 Общее руководство разработкой программы ГИА осуществляет декан соответствующего факультета или деканата.



8.8 При составлении программы ГИА должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС и ОП.

8.9 При составлении программы ГИА должны быть учтены:

- содержание рабочих программ дисциплин (модулей), практик образовательной программы высшего образования;
- потребности заинтересованных сторон, а именно: обучающихся, педагогических работников, представителей работодателей и профессиональных сообществ и др.;
- материально-техническое обеспечение, учебно-методическое и информационное обеспечение;
- новейшие достижения в области науки, техники, экономики, социальной сферы;
- прогрессивные формы, технологии обучения, методы преподавания и приемы воспитания.

8.10 Программа ГИА оформляется в 2-х экземплярах в печатном виде. Один экземпляр сдается в учебно-методическое управление, второй экземпляр – в деканат соответствующего факультета. Программа ГИА ОП ИГ оформляется в печатном виде и сдается в деканат по работе с иностранными гражданами. Электронные варианты программ ГИА, оформленные в соответствии с МУ-01, ВО-Ф-95, также сдаются в учебно-методическое управление, программы ГИА ОП ИГ – в деканат по работе с иностранными гражданами.

8.11 Электронная версия программы ГИА с отсканированными листами, содержащими данные об утверждении и согласовании, в формате .pdf размещается специалистом по учебно-методической работе управления организации и контроля качества образования на сайте ОмГМУ, на странице управления организации и контроля качества образования, во вкладке «Государственная итоговая аттестация» соответствующих специальностей/направлений подготовки.



8.12 Электронная версия программы ГИА ОП ИГ с отсканированными листами, содержащими данные об утверждении и согласовании, в формате .pdf размещается специалистом по учебно-методической работе деканата по работе с иностранными гражданами на сайте ОмГМУ, на странице деканата по работе с иностранными гражданами, во вкладке «Государственная итоговая аттестация» соответствующих специальностей.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

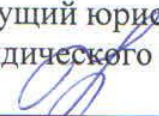
Проректор по учебной работе

 Е.Б. Павлинова

« 24 » 03 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрист-консульт
юридического сектора

 Н.В. Колбаева

« 17 » 03 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина

« 14 » 03 2025 г.