|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО**Решением** **ЦКМС ДГМА****протокол № 5****от «14» февраля 2014 г.** | УТВЕРЖДАЮ**Проректор по учебной работе,** **профессор С.Н.Мамаев****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«­­­­\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.** |

 **Порядок утверждения рабочей программы колледжа.**

1. Рабочая программа (РП) дисциплины разрабатывается автором - преподавателем кафедры (или группой авторов), обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом специальности.
2. Кафедры проводят процедуру обсуждения и одобрения всех программ учебных дисциплин, разрабатываемых ППС кафедры, оценивая их содержание и правильность оформления. При наличии замечаний программы возвращаются авторам на доработку. При отсутствии замечаний программа одобряется на заседании кафедры, о чем вносится запись на титульном листе в следующей редакции:

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Протокол № \_\_\_\_\_ за подписью заведующего кафедрой.

1. РП в обязательном порядке проходит процедуру рецензирования. На рабочую программу представляется 1-2 рецензии. Рецензентами назначаются профессора (доценты) аналогичных по профилю кафедр. Рецензии прилагаются к рабочей программе и хранятся на кафедре, разработавшей рабочую программу. Копии рецензий предоставляются вместе с рабочей программой.
2. В случае одобрения содержания программы кафедрой и наличие положительной рецензии РП проходит **этапы согласования и утверждения с НМБ (научно - медицинской библиотекой) ДГМА и заведующим отделения колледжа:**

**НМБ** изучает соответствиерекомендуемой литературы (в части основной, дополнителной) документному ресурсу библиотеки и предъявляемым требованиям.

**Заведующий отделением колледжа** сверяет соответствиечасов лекций, практических, лабораторных, семинарских занятий и часов по самостоятельной работе студентов учебному плану специальности; проверяет наличие в РП требуемых разделов.

1. После согласования по этим пунктам, РП передается автором на **Педагогический совет колледжа** для утверждения, где автор докладывает, а члены Педагогического совета колледжа оценивают содержание и качественный уровень РП. Подлежат обсуждению общекультурные и профессиональные компетенции дисциплины и практический механизм их освоения. РП для утверждения на Педагогическом совете колледжа принимают при наличии электронной и печатной версии.

 РП рассматривается на Педагогическом совете колледжа в течение одного месяца со дня поступления (регистрируется в журнале входящих документов, а также журнале исходящих документов при возврате автору РП).

 При наличии замечаний по содержанию программы ее возвращают на кафедру для доработки. При отсутствии замечаний РП утверждается, что находит отражение на титульном листе РП в следующей форме:

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры

 \_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

Рабочая программа согласована

1.Директор НМБ ДГМА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

2.Зав.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отделением колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись ФИО

 Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета колледжа

От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ПСК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

1. После утверждения на Педагогическом совете колледжа и проректором по учебной работе электронная и печатная версии РП передаются автором в **НМБ ДГМА.** Разработчики РП и НМБ ДГМА заключают договор о передаче электронного ресурса в соответствии с пунктом 7.18 ФГОС: «каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к ЭБС, сформированной на основании прямых договоров с правообладателем учебно - методической литературы». ППС являющийся разработчиком рабочей программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу.
2. После этого РП обладает статусом электронного учебно- методического издания.
3. Ежегодно кафедры пересматривают РП с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Это оформляется протоколом заседания кафедры (первый этап), согласуется с заведующим отделением (второй этап) и утверждается на заседании Педагогического совета колледжа (третий этап), выписка из которого прилагается к РП дисциплины (практики).
4. Утвержденные РП публикуются на сайте ДГМА в разделе колледжа в течение недели после рассмотрения на Педагогическом совете колледжа. Ответственность за своевременное выполнения п.9 несет директор колледжа.
5. Экземпляр утверждённой РП хранится на соответствующей кафедре.

***ОБРАЗЕЦ***

Государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Дагестанская государственная медицинская академия»

«Медицинский колледж»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

подпись

“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дисциплины)

цикла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр и наименование специальности)

по специализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация выпускника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

семестр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

всего трудоёмкость (в зачётных единицах/часах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (часов)

практические (семинарские) занятия\_\_\_\_\_\_\_\_ (часов)

лабораторные занятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (часов)

самостоятельная работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (часов)

экзамен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (семестр)

зачет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (семестры)

курсовая работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (семестр)

Махачкала 20\_\_\_\_\_ г.

**Оборотная сторона титульного листа**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с учетом рекомендаций примерной программы по специальности подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры

 \_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

Рабочая программа согласована

1.Директор НМБ ДГМА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

2.Зав.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отделением колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись ФИО

 Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета колледжа

От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ПСК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

Составители:

 (занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 (занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рецензент:

 (занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)