|  |  |
| --- | --- |
| 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.**

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, УМО и заместителем декана по курсу:**

**НМБ** изучает соответствиерекомендуемой литературы (в части основной, дополнителной) документному ресурсу библиотеки и предъявляемым требованиям (ответственный – Бикеева А.В.).

**УМО** проверяет наличие в РП требуемых разделов (ответственный - Загирова Н.А).

**Заместитель декана по курсу** сверяет соответствиечасов лекций, практических, лабораторных, семинарских занятий и часов по самостоятельной работе студентов учебному плану специальности (ответственные – заместители декана по курсам, в семестрах которых реализуется эта РП).

1. После согласования по этим пунктам, РП передается автором на **Совет Факультета** для утверждения, где зав.кафедрой или автор докладывает, а члены Совета Факультета оценивают содержание и качественный уровень РП. Подлежат обсуждению общекультурные и профессиональные компетенции дисциплины и практический механизм их освоения. РП для утверждения на Совете Факультета принимают при наличии электронной и печатной версии.

РП рассматривается на Совете Факультета в течение двух месяцев 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.УМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

3.Зам. декана по\_\_\_\_курсу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

по\_\_\_\_курсу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании Совета факультета

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

Председатель СФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

1. После утверждения на Совете Факультета 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». Кафедра, являющаяся 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 заместителем декана по курсу (второй этап) и утверждается на заседании Совета Факультета (третий этап), выписка из которого прилагается к РП дисциплины (практики).
4. Утвержденные РП публикуются на сайте ДГМА в разделе соответствующего факультета в течение недели после рассмотрения на Совете Факультета. Ответственность за своевременное выполнения п.9 несет декан факультета.
5. Экземпляр утверждённой РП хранится на соответствующей кафедре.

***ОБРАЗЕЦ***

Государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Дагестанская государственная медицинская академия»

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очная, заочная)

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.УМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

3.Зам. декана по\_\_\_\_курсу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

по\_\_\_\_курсу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании Совета факультета

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

Председатель СФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ФИО

Составители:

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

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

Рецензент:

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