



ЗАГАД

ПРИКАЗ

29. 02. 2024 № 231

г. Мінск

г. Минск

Об утверждении Положений

В соответствии с образовательными стандартами переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, примерными учебными планами по специальностям переподготовки, Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 05.10.2022 № 367, с целью упорядочения организации образовательного процесса при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение о порядке прохождения стажировки;
 - 1.2. Положение о реферате;
 - 1.3. Положение о контрольной работе.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Соколова Ю.А.

Ректор университета

С.П.Рубникович

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора университета
29.02.2024 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 531

г. Минск

О порядке прохождения
стажировки

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок прохождения стажировки слушателями, осваивающими образовательную программу переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование (далее – стажировка).

2. Стажировка слушателей образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при обучении, получения практических навыков и умений, а также с целью их подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности.

3. Продолжительность и содержание стажировки регламентируется образовательным стандартом переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, примерным учебным планом переподготовки, учебным планом по специальности переподготовки и программой стажировки.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

4. Для проведения стажировки в соответствии с образовательным стандартом переподготовки руководящих работников и специалистов, примерным учебным планом переподготовки, учебным планом по специальности переподготовки кафедрой разрабатывается программа стажировки согласно приложению 1, не позднее чем за 2 недели до начала стажировки и утверждается директором института повышения квалификации и переподготовки кадров здравоохранения учреждения

образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – ИПКиПКЗ).

5. Программа стажировки определяет цели, задачи и содержание стажировки, основные требования к результатам прохождения стажировки слушателей, а также включает перечень заданий, подлежащих выполнению во время прохождения стажировки.

6. Стажировка проводится в организациях здравоохранения.

7. Общее руководство стажировкой слушателей осуществляется кафедрой.

8. В целях оказания помощи слушателям для своевременного и качественного выполнения ими задания на стажировку решением кафедры назначается руководитель стажировки от кафедры.

9. Основанием для прохождения стажировки является приказ директора ИПКиПКЗ, в котором указываются сроки проведения, место стажировки, осуществляется закрепление слушателей за руководителем стажировки от кафедры. Проект приказа о проведении стажировки разрабатывается деканатом факультета на основании докладной записки от заведующего кафедрой не позднее чем за 1 неделю до начала стажировки.

10. Задания для прохождения стажировки разрабатываются лицами из числа профессорско-преподавательского состава кафедры и включаются в программу стажировки. В соответствии с программой стажировки, не позднее чем за 1 неделю до начала стажировки, кафедрой оформляются задания на стажировку для каждого слушателя согласно приложению 2, передаются в деканат и представляются деканатом на утверждение директору ИПКиПКЗ.

11. Руководителем организации здравоохранения, на базе которой проводится стажировка, назначается руководитель стажировки в организации здравоохранения.

12. По окончании стажировки руководитель стажировки от организации здравоохранения оформляет письменный отзыв о прохождении стажировки слушателем согласно приложению 3.

ГЛАВА 3

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О СТАЖИРОВКЕ

13. По результатам прохождения стажировки слушателем составляется письменный отчет о стажировке. Отчет должен быть подписан слушателем, непосредственным руководителем стажировки от организации здравоохранения и руководителем стажировки от кафедры.

14. Отчет о стажировке и письменный отзыв руководителя стажировки от организации здравоохранения в день окончания стажировки передается слушателем руководителю стажировки от кафедры. На

титульном листе отчета о стажировке руководителем стажировки от кафедры делается отметка о дате его поступления. Руководитель стажировки от кафедры осуществляет проверку отчета о стажировке, делает заключение о его допуске и передает комиссии на защите отчета о стажировке.

15. Структурными элементами отчета о стажировке являются:
- титульный лист согласно приложению 4;
 - задание на стажировку;
 - индивидуальный план работы по выполнению задания на стажировку согласно приложению 5;
 - основная часть (цель и задачи стажировки, характеристика обязанностей слушателя и результаты выполнения задания на стажировку);
 - приложение¹;
 - список использованных источников².

ГЛАВА 4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ СТАЖИРОВКИ

16. Формой промежуточной аттестации слушателей является защита отчета о стажировке.

17. Для проведения защиты отчета о стажировке приказом директора ИПКиПКЗ создается комиссия в составе 3 человек, в том числе руководитель стажировки от кафедры.

18. Защита отчета о стажировке осуществляется в соответствии с заданием на стажировку.

При защите отчета о стажировке слушатель должен:

- дать краткую характеристику организации здравоохранения, на базе которой проходила стажировка;

- перечислить основные мероприятия, в которых он принимал участие в период стажировки и которые сыграли существенную роль в закреплении и углублении полученных при обучении теоретических знаний, получении практических навыков и умений, подготовке к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности;

- представить основные результаты стажировки;

- охарактеризовать возможность применения полученных в ходе стажировки знаний, умений, навыков в своей профессиональной деятельности.

¹ При необходимости.

² При необходимости.

19. Комиссия принимает решение большинством голосов. Результаты защиты отчета о стажировке оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено», заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку слушателя (в зачетную книжку слушателя вносятся только положительные отметки).

20. Слушателю переподготовки, не прошедшему промежуточную аттестацию в форме отчета о стажировке в установленный срок или получившему отметку «не зачтено», предоставляется право прохождения промежуточной аттестации в другой срок, но не более двух раз после неявки (не предоставления отчета о стажировке в установленный срок) по неуважительной причине либо после получения неудовлетворительной отметки. Срок проведения повторной аттестации устанавливается деканом факультета и доводится до сведения слушателя.

21. Отчеты о стажировке после их защиты хранятся на кафедре.

И.о. начальника отдела методического
обеспечения дополнительного
образования взрослых
Управления образовательной
деятельности



М.Г.Знак

Приложение 1
к Положению о порядке
прохождения стажировки
29.02.2024 № 531

Форма программы стажировки

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
*ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ
КАДРОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ*

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
повышения квалификации и
переподготовки кадров
здравоохранения учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»

_____.202__.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

специальности переподготовки 9-09-0911-_____ «_____»
квалификация врач-_____

в соответствии с примерным учебным планом по специальности
переподготовки, утвержденным Первым заместителем Министра
здравоохранения Республики Беларусь _____,20___,
рег. № _____ от _____

Минск, 202__

Разработчики программы:

Рекомендована к утверждению:

кафедрой _____ Института повышения
квалификации и переподготовки кадров здравоохранения учреждения
образования «Белорусский государственный медицинский университет»
Протокол заседания от _____ 20__ г. № _____

Советом _____ факультета Института повышения
квалификации и переподготовки кадров здравоохранения учреждения
образования «Белорусский государственный медицинский университет»
Протокол заседания от _____ 20__ г. № _____

ВВЕДЕНИЕ

Стажировка, как компонент примерного учебного плана образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по специальности переподготовки 9-09-0911-_____ «_____», носит практико-ориентированный характер, направлена на освоение слушателями практических навыков в соответствии с получаемой квалификацией врач-_____.

Цель стажировки - закрепление и углубление, полученных слушателями в процессе изучения дисциплин переподготовки теоретических знаний, формирование практических умений и навыков, а также подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности.

Задачи стажировки:

получение слушателями.....;

овладение методами.....;

освоение навыков.....

В период стажировки слушатели должны:

изучить:

уметь

владеть.....

приобрести практические навыки

Используемые в процессе стажировки методы обучения:

.....

Применяемые в процессе стажировки средства обучения:

.....

Продолжительность стажировки в соответствии с учебным планом по специальности переподготовки 9-09-0911-_____ «_____» составляет 1 неделю.

Организация и проведение стажировки осуществляется в соответствии с Положением о стажировке, утвержденным ректором университета.

Формой промежуточной аттестации слушателей является защита отчета о стажировке.

По результатам стажировки слушатель представляет на профильную кафедру Института повышения квалификации и переподготовки кадров здравоохранения учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», следующие отчетные материалы:

отчет о стажировке, подписанный слушателем, непосредственным руководителем стажировки от организации здравоохранения и

руководителем стажировки от кафедры (к отчету о стажировке могут прилагаться копии документов, в том числе публикаций, фотографий, материалов на электронном носителе и др.).

отзыв, подписанный руководителем стажировки от организации здравоохранения.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

1. (___ часов)
2.(___ часов)
3.(___ часов)

Перечень заданий, подлежащих выполнению во время прохождения стажировки:

- Задание 1.**
- Задание 2.**
- Задание 3.**
- Задание 4.** Анализ итогов прохождения стажировки.
- Задание 5.** Оформление и подписание отчета о стажировке.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ОСНОВНАЯ:

1.
2.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ:

3.
4.

Декан _____ факультета _____

Заведующий кафедрой _____

Начальник отдела методического обеспечения
дополнительного образования взрослых _____

Методист отдела методического обеспечения
дополнительного образования взрослых _____

Приложение 2
к Положению о порядке
прохождения стажировки
29.02.2024 № 531

Форма задания на стажировку

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ
КАДРОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ института
повышения квалификации и
переподготовки _____ кадров
здравоохранения учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»

_____. _____. 202__

ЗАДАНИЕ НА СТАЖИРОВКУ

Фамилия, имя, отчество слушателя _____

Номер группы _____ специальности переподготовки _____

(наименование специальности переподготовки)

Место прохождения стажировки _____

(наименование организации и структурного подразделения)

Должность _____

Сроки прохождения стажировки с _____ по _____

Срок сдачи отчета о стажировке _____. _____. 202__

Перечень заданий, подлежащих выполнению во время
прохождения стажировки:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
- (перечисляются задания, указанные в программе стажировки)*

Заведующий кафедрой

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель стажировки
от кафедры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Слушатель

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о порядке
прохождения стажировки
29.02.2024 № 531

**Форма отзыва руководителя стажировки от организации
здравоохранения**

**ОТЗЫВ
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

слушателя группы _____ специальности переподготовки
(номер группы)

(наименование специальности переподготовки)

Учреждения образования «Белорусский государственный медицинский
университет»
(Институт повышения квалификации и переподготовки кадров
здравоохранения)

(фамилия, имя, отчество слушателя полностью)

Рекомендуемое содержание:

1. Наименование организации и структурного подразделения, в котором слушатель проходил стажировку и сроки ее прохождения.
2. Виды выполняемых работ при прохождении стажировки (краткое содержание).
3. Качество выполнения запланированных программой стажировки мероприятий и составленных отчетных документов.
4. Уровень профессиональной компетентности слушателя.
5. Отношение слушателя к работе (интерес к работе, инициативность, четкость, исполнительность, дисциплинированность и пр.).
6. Степень самостоятельности.
7. Выводы и рекомендации по результатам прохождения стажировки.

Руководитель стажировки от организации
здравоохранения, должность

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению о порядке
прохождения стажировки
29.02.2024 № 531

Форма титульного листа

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ
КАДРОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ)

ОТЧЁТ О СТАЖИРОВКЕ

слушателя группы _____ специальности переподготовки
(номер группы)

_____ (код и наименование специальности переподготовки)

_____ (фамилия, имя, отчество слушателя полностью в родительном падеже)

Место прохождения стажировки _____

_____ (наименование организации и структурного подразделения, в котором проводится стажировка)

Должность _____

Сроки прохождения стажировки с _____ по _____

Слушатель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель стажировки от организации
здравоохранения, должность

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель стажировки от кафедры

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Минск, 202_____

Приложение 5
к Положению о порядке
прохождения стажировки
29.02.2024 № 531

Форма индивидуального плана работы по выполнению задания на стажировку

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЯ НА СТАЖИРОВКУ**

слушателя группы _____ специальности переподготовки
(номер группы)

(код и наименование специальности переподготовки)

Учреждения образования «Белорусский государственный медицинский
университет»
(Института повышения квалификации и переподготовки кадров
здравоохранения)

(фамилия, имя, отчество слушателя полностью)

В _____
(наименование организации и структурного подразделения, в котором проводится стажировка)

В должности _____

на период с _____ по _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении

Руководитель стажировки от организации
здравоохранения, должность _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Слушатель _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета

29.02.2024 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 532

г. Минск

О реферате

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Реферат является одной из форм промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине, модулю при освоении содержания образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, на изучение которых отведено не менее 18 учебных часов или формой итоговой аттестации слушателей при освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов.

Цель написания реферата – сформировать новые, закрепить, углубить, систематизировать имеющиеся знания, умения и навыки, полученные в результате самостоятельного изучения учебного материала по дисциплинам учебного плана переподготовки, а также в период освоения содержания образовательной программы повышения квалификации.

Работа над конкретной темой реферата позволяет не только совершенствовать умения в использовании современных информационных источников в соответствии с содержанием избранной темы, но и высказывать свои мысли, суждения в ходе комментированного извлечения основных положений, выводов, обобщений из нескольких источников научной, методической литературы, материалов периодической печати, относящихся к одной из проблем теории и практики обучения.

Написание реферата направлено на развитие у слушателей культуры умственного труда, формирование потребности и способности повышения уровня своей профессиональной компетентности и определения механизмов её развития.

ГЛАВА 2 ВЫБОР ТЕМЫ И ПОРЯДОК РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ

2. Реферат как форма *итоговой аттестации* слушателей выполняется в соответствии с примерной тематикой рефератов и представляет собой письменное изложение результатов анализа содержания источников информации с целью поиска решения проблем в рамках конкретной образовательной программы повышения квалификации.

Примерная тематика рефератов разрабатывается профессорско-преподавательским составом кафедр учреждения образования в соответствии с содержанием учебно-программной документации повышения квалификации.

Темы рефератов и руководители по подготовке рефератов утверждаются приказом директора института повышения квалификации и переподготовки кадров здравоохранения учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – ИПКиПКЗ) в течение первой недели повышения квалификации. Слушатель вправе выбрать тему реферата из числа предлагаемых или самостоятельно определить тему реферата по согласованию с руководителем по подготовке реферата и в соответствии с содержанием учебно-программной документации.

Слушатель в процессе работы над рефератом изучает теоретические и методологические источники, полно, четко и последовательно передает их содержание в максимально сжатой и, по возможности, обобщённой форме, т.е. излагает суть проблемы.

Слушатель может работать над рефератом в течение всего периода обучения на повышении квалификации.

Завершенный реферат представляется слушателем руководителю для составления отзыва согласно приложению 1.

Для оказания помощи слушателям в подготовке рефератов, а также с целью своевременного их выполнения назначаются руководители по подготовке рефератов из числа профессорско-преподавательского состава ИПКиПКЗ, а также иных специалистов по профилю повышения квалификации.

Руководитель по подготовке реферата:

консультирует слушателя по вопросам подбора литературы, справочных или архивных материалов, других источников по теме реферата;

оказывает помощь слушателю в структурировании материала;

контролирует ход написания реферата;

составляет отзыв о реферате с выводом о возможности допуска его к защите.

В предоставляемом руководителем по подготовке реферата отзыве должно быть отражено:

- актуальность темы реферата;
- степень решения поставленной задачи;
- степень самостоятельности и инициативности слушателя;
- умение слушателя пользоваться учебной литературой;
- возможность применения полученных результатов на практике;
- вывод о допуске реферата к защите.

Для защиты реферата создается комиссия в составе 3 человек. Состав комиссии для проведения итоговой аттестации утверждается приказом директора Института.

3. Реферат применяется в качестве одной из форм *промежуточной аттестации* слушателей по учебной дисциплине, модулю на изучение которых отведено не менее 18 учебных часов.

Реферат выполняется слушателями в рамках примерной тематики.

Примерная тематика рефератов разрабатывается лицами из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, осуществляющими чтение лекций по учебным дисциплинам переподготовки, включается в учебные программы по дисциплинам учебного плана переподготовки, утверждаемые в установленном порядке.

Слушатель вправе выбрать тему реферата из числа утвержденных на кафедре или самостоятельно предложить тему реферата в соответствии с содержанием учебно-программной документации, обосновав ее целесообразность.

Над рефератом слушатель переподготовки работает самостоятельно.

Проверка реферата проводится преподавателями кафедр, на которых изучалась дисциплина учебного плана переподготовки.

Преподаватели, осуществляющие проверку реферата по учебной дисциплине, модулю, оформляют рецензию на реферат слушателя согласно приложению 2.

ГЛАВА 3 СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА

4. *Структура* реферата должна включать: титульный лист согласно приложениям 3, 4, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения (при их наличии).

Во введении формулируется цель работы, раскрываются причины выбора темы, отмечается её актуальность. Дается характеристика использованной литературы.

Основная часть раскрывает теоретическое содержание данной проблемы, процесса, явления, события. В ней излагаются позиции авторов научно-теоретических источников, других информационно-методических материалов, дается анализ разных подходов к реализации основных научных положений, выявляется степень их разработанности т.д. Для иллюстрации, подтверждения, опровержения теоретических и методологических положений, подходов, выводов слушателем могут быть использованы материалы из опыта профессиональной деятельности.

В заключении формулируются выводы по содержанию работы, рекомендации по внедрению в практику отдельных подходов, направлений, методик, возможности и механизмы дальнейшей научно-практической разработки темы.

Список использованных источников – перечень изученных и использованных при написании реферата литературных и иных источников.

Приложениями к работе могут быть проекты, программы, рекомендации, схемы, таблицы и другие материалы, которые иллюстрируют вопросы, рассматриваемые в работе. Приложения нумеруются. В тексте реферата должны быть ссылки на данный материал.

5. *Оформление* реферата осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

объем работы может колебаться в пределах 12-15 страниц печатного текста, не считая приложений;

печатается через одинарный интервал на одной стороне листа бумаги формата А4;

размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм;

размер абзацного отступа 12 мм;

нумерация страниц – вверху по центру арабскими цифрами (титальный лист не нумеруется);

использованные источники следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий; при использовании в реферате законодательных и иных нормативных правовых актов они размещаются в начале списка с соблюдением иерархии и алфавитного порядка по названию; сведения об источниках печатают с абзацного отступа; в списке использованных источников после номера ставят точку.

ГЛАВА 4 ОЦЕНКА И ЗАЩИТА РЕФЕРАТА

6. Положительная оценка реферата выставляется при условии: умения автора излагать и анализировать материал в постановке освещаемой темы;

умения связать рассматриваемую проблему с практикой; структурировании содержательной части работы; чёткости формулировок заключений и выводов; языковой культуре работы.

7. Рефераты слушателей, прошедших *повышение квалификации*, защищаются в комиссии, состав которой утверждается приказом директора ИПКиПКЗ.

Реферат допускается к защите в комиссии при наличии положительного отзыва.

Форма и технологии проведения защиты реферата определяются комиссией в зависимости от сложности, степени разработанности проблемы, уровня подготовки слушателей, спецификой и значимостью данной работы. Слушатель излагает основные положения, выносимые на защиту, дает необходимые пояснения в связи с замечаниями рецензента.

Результаты защиты реферата оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Положительной является отметка «зачтено».

Отметки, полученные слушателями при защите реферата, фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок, получившим отметку «не зачтено», предоставляется право повторного прохождения итоговой аттестации (защиты реферата) в другой срок не более одного раза. Срок повторной итоговой аттестации устанавливается деканатом.

Слушатель, не явившийся на повторную защиту реферата или не получивший положительную отметку по результатам повторной защиты реферата, признается не прошедшим итоговую аттестацию.

8. Реферат слушателя *переподготовки* оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Положительной является отметка «зачтено».

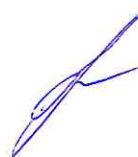
Отметки, полученные слушателями переподготовки за выполненный реферат, фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке.

Слушателям, не прошедшим промежуточную аттестацию (не представившим реферат) в сроки, установленные графиком промежуточной аттестации слушателей переподготовки, или получившим отметку «не зачтено», предоставляется право повторного прохождения

промежуточной аттестации (написание реферата) в другой срок, но не более двух раз. При этом слушатель должен быть ознакомлен с установленными для него индивидуальными сроками промежуточной аттестации.

9. Рефераты хранятся согласно утвержденной номенклатуре дел.

И.о. начальника отдела методического
обеспечения дополнительного
образования взрослых
Управления образовательной
деятельности



М.Г.Знак

Приложение 2
к Положению о реферате
29.02.2024 № 532

Форма рецензии на реферат

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ
КАДРОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

РЕЦЕНЗИЯ

на реферат

Слушателя переподготовки _____

(фамилия, имя, отчество)

Группы _____

По дисциплине учебного плана переподготовки по
специальности _____

Тема реферата: _____

Преподаватель: _____

(ФИО, уч. степень, уч. звание, должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Соответствие содержания реферата тематике (да, нет) _____

2. Положительные стороны реферата _____

3. Анализ недостатков и ошибок (при наличии) _____

4. Реферат: зачтено / не зачтено _____

Преподаватель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____.202_____

Приложение 3
к Положению о реферате
29.02.2024 № 532

*Форма титульного листа реферата по специальности
переподготовки*

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ
КАДРОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Кафедра _____

РЕФЕРАТ

по дисциплине учебного плана переподготовки по специальности
9-09-0911-XX « _____ »

Тема реферата « _____ »

Реферат выполнил:

Ф.И.О. _____

Группа _____

Руководитель по подготовке
реферата:

(Ф.И.О, должность)

Минск, 202__

Приложение 4
к Положению о реферате

29.02.2024 № 532

Форма титульного листа реферата на повышении квалификации

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ
КАДРОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ*

Кафедра _____

РЕФЕРАТ

Слушателя повышения квалификации « _____ »
(наименование образовательной программы)

Тема реферата « _____ »

Реферат выполнил:

Ф.И.О. _____

Группа _____

Руководитель по подготовке
реферата:

(Ф.И.О, должность)

Минск, 202__

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора университета
29.02.2024 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 533

г. Минск

О контрольной работе

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Контрольная работа как форма промежуточной аттестации слушателей может применяться в учебных дисциплинах (модулях) на изучение которых отведено не менее 18 учебных часов.

2. Выполнение контрольных работ проводится с целью систематизации и контроля знаний слушателей и направлено на решение следующих задач:

выявление степени усвоения знаний и умений по учебной дисциплине;

расширение и углубление теоретической и практической подготовки; обеспечение развития умений анализировать и обобщать практический опыт;

совершенствование умения работать с учебной и научной литературой (конспектировать, реферировать, рецензировать и аннотировать информацию);

овладение навыками самостоятельной учебной работы;

обучение творческому исследовательскому подходу к выполнению учебных заданий.

ГЛАВА 2 ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3. Темы (задания) контрольных работ разрабатываются лицами из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющими чтение лекций по учебным дисциплинам (модулям), обсуждаются на заседании кафедры, включаются в учебные программы по учебным дисциплинам (модулям), которые утверждаются в установленном порядке.

4. Контрольные работы выполняются по завершении лекционного курса или его основной части в период самостоятельной работы слушателей в соответствии с графиком промежуточной аттестации.

ГЛАВА 3 СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

5. Содержание контрольных работ может включать в себя задания теоретического и практического характера. Теоретические задания предполагают обзор литературных данных по одной из актуальных проблем, рассматриваемых учебной дисциплиной. Они ориентируют слушателя на сбор аналитической информации, ее творческую переработку и осмысление путем сравнения, систематизации, установления разнообразных связей, отношений, закономерностей.

Практические задания могут содержать ситуационные задачи, тестовые задания, что обеспечивает совершенствование основных профессиональных умений и навыков

6. При необходимости по каждой дисциплине может быть предложено несколько вариантов заданий.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

7. Преподаватели кафедры, осуществляющие чтение лекций или проведение практических занятий по учебным дисциплинам, выдают слушателям задания к контрольным работам, уточняют структуру, объем, рекомендуемые источники, порядок подготовки и выполнения, требования к оформлению, сроки сдачи.

8. После выполнения контрольных работ слушатели представляют их преподавателю кафедры, осуществляющему чтение лекций или проведение практических занятий по учебным дисциплинам для проверки.

9. После проверки контрольных работ преподаватели составляют рецензии на контрольную работу согласно приложению 1, в которых указывается полнота и качество выполнения заданий, степень самостоятельности, качество используемого материала, правильность оформления, отмечаются положительные стороны контрольных работ и их недостатки, дается общая оценка.

10. Результаты проверки контрольной работы оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено», заносятся в зачетно-экзаменационную

ведомость и зачетную книжку слушателя (в зачетную книжку слушателя вносятся только положительные отметки)

11. Слушателю переподготовки, не прошедшему промежуточную аттестацию в форме контрольной работы в установленный срок или получившему отметку «не зачтено», предоставляется право прохождения промежуточной аттестации в другой срок, но не более двух раз после неявки (не предоставления контрольной работы в установленный срок) по неуважительной причине либо после получения неудовлетворительной отметки. Срок проведения повторной аттестации устанавливается деканом факультета и доводится до сведения слушателя.

12. Контрольные работы и рецензии к ним хранятся на кафедре.

ГЛАВА 5 ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

13. *Титульный лист* согласно приложению 2, является первой страницей работы и необходим для идентификации ее содержания и слушателя, который ее выполнил.

Содержание включает в себя названия структурных частей работы с указанием номеров страниц, на которых они размещены.

Во *введении* должны быть определены цель и задачи работы.

В *основной части контрольной работы* отражается выполнение задания. Каждое задание начинается с его формулировки.

Заключение содержит полные и четкие выводы по итогам выполненной работы.

Приложения (при необходимости) могут включать вспомогательный или дополнительный материал, который загромождает текст основной работы, но необходим для полноты ее восприятия и оценки практической значимости (копии документов, вспомогательные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера и другие материалы).

Список использованных источников содержит перечень источников, использованных при выполнении контрольной работы.

Оформление реферата осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

объем работы может колебаться в пределах 10 страниц печатного текста, не считая приложений;

печатается через одинарный интервал на одной стороне листа бумаги формата А4;

размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм;

размер абзацного отступа 12 мм;

нумерация страниц – вверху по центру арабскими цифрами (титульный лист не нумеруется);

использованные источники следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий; при использовании в реферате законодательных и иных нормативных правовых актов они размещаются в начале списка с соблюдением иерархии и алфавитного порядка по названию; сведения об источниках печатают с абзацного отступа; в списке использованных источников после номера ставят точку.

И.о. начальника отдела методического
обеспечения дополнительного
образования взрослых
Управления образовательной
деятельности



М.Г.Знак

Приложение 2
к Положению о контрольной
работе
29.02.2024 № 533

Форма титульного листа контрольной работы

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ
КАДРОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ)

Кафедра _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине учебного плана переподготовки по специальности
9-09-0911-XX « _____ »

Тема контрольной работы « _____ »

Контрольную работу
выполнил:

Ф.И.О. _____
Группа _____

Контрольную работу проверил

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Минск, 202__

Приложение 1
к Положению о контрольной
работе
29.02.2024 № 533

Форма рецензии на контрольную работу

РЕЦЕНЗИЯ

на контрольную работу

Слушателя переподготовки _____

(фамилия, имя, отчество)

Группы

По дисциплине учебного плана переподготовки по
специальности _____

Тема контрольной работы:

Преподаватель:

(ФИО, уч. степень, уч. звание, должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Соответствие содержания контрольной работы заданию (да, нет) _____
2. Положительные стороны работы _____
3. Анализ недостатков и ошибок (при наличии) _____
4. Контрольная работа зачтена / не зачтена _____

Преподаватель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

____.____.202 ____

И.о. проректора по учебной работе


В.В.Руденок

_____. _____. 2024

Директор института повышения
квалификации и переподготовки
кадров здравоохранения


А.В.Платонов

_____. _____. 2024

Начальник Управления
образовательной деятельности


И.Л.Котович

_____. _____. 2024

Начальник Управления кадровой политики и
правового обеспечения – начальник юридического отдела


Н.И.Драчёва

_____. _____. 2024

И.о. начальника отдела методического
обеспечения дополнительного
образования взрослых Управления
образовательной деятельности


М.Г.Знак

29.02. _____. 2024

Начальник отдела документационного
обеспечения


И.В.Бородина

29.02. _____. 2024

Знак 279 42 35

Ректорат – 1

Отдел документационного обеспечения – 1

Деканаты ИПКиПКЗ – 1

Управление образовательной деятельности – 1

Кафедры ИПКиПКЗ – 1

091486