

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 1/24



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
А.В. Протопопов  
«29» июня 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения учебно-методических мероприятий  
в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Красноярский государственный  
медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению  
и копированию без разрешения руководства  
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России*

Красноярск  
2023

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 2/24

Положение о порядке организации и проведения учебно-методических мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации/ сост. И. А. Соловьева, А. Ю. Крапошина, Н. В. Рыбальченко – Красноярск, 2023 – 24 с.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике		И.А. Соловьева
Начальник УМУ		А.Ю. Крапошина
Заведующий МО УМУ		Н.В. Рыбальченко

**СОГЛАСОВАНО:**

Декан педиатрического факультета		А.В. Моргун
Декан лечебного факультета		Е.В. Харитонова
Декан стоматологического факультета		Т.В. Фурцев
Декан медико-психолого-фармацевтического факультета		К.В. Шадрин
Директор ИПО		Е.А. Юрьева
Руководитель фармацевтического колледжа		Г.В. Селютина
Начальник юридического отдела		Ю.В. Брой
Начальник отдела лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации		И.О. Логинова

Утверждено и введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 345 от «29» июня 2023 г.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.  
В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России, 2023

© ФГБОУ ВО КрасГМУ имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 3/24

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения учебно-методических мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок планирования, организации и проведения учебно-методических мероприятий (далее – УММ, мероприятия) для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (далее - ОПОП) высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, уровня подготовки кадров высшей квалификации (ординатуры) и программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ИПССЗ) (далее – обучающиеся, образовательные программы, соответственно), а также цели, виды, статус, формы их проведения.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками Университета, участвующими в процессах планирования, организации, подготовки и проведения мероприятий.

1.4. Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе на официальном сайте Университета в соответствии с п. 12.2 Положения.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.2. Иные нормативно-правовые акты;
- 2.3. Устав и локальные акты Университета.



### 3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

**Конкурс (учебно-методический конкурс)** – мероприятие соревновательного характера, посвященное определенной содержательной области изучаемых(ой) дисциплин(ы), модулей(я), практик(и) или их разделов, направленное на повышение у обучающихся мотивации к успешному их освоению, а в целом - образовательной программы, совершенствование методов обучения, поощрение обучающихся за достижения в области учебной деятельности.

**Круглый стол** – мероприятие, проводимое в формате группового дискуссионного обсуждения одного или нескольких вопросов, с возможностью представления различных точек зрения, мнений, для нахождения актуального решения.

**Лекторий («чтения», «сессия» и т.п.)** – совокупность последовательных публичных (открытых) лекций, объединенных определенной проблемой.

**Мастер-класс** – мероприятие, демонстрирующее передовой, инновационный профессиональный опыт, авторские разработки, оригинальные методики.

**Олимпиада (предметная олимпиада)** – мероприятие соревновательного характера, предусматривающее выполнение заданий, ориентированных на проверку базы теоретических знаний и практических навыков, выходящих за рамки стандартных университетских заданий (за рамками требований ФГОС).

**Открытая лекция (публичная лекция)** – мероприятие, отличающееся практикоориентированностью, проблемным изложением, наличием интерактивных элементов, дополнительных демонстрационных материалов (видеороликов, видеофрагментов, описания и иллюстрирования профессионального практического опыта и т.п.), привлечением ведущих специалистов к ведению (например, через интервьюирование, через бинарное участие и т.п.).

**Открытый семинар** – мероприятие, тема которого несет в себе потенциал дальнейшего использования на практике полученных знаний и в ходе которого происходит интерактивный обмен опытом, информацией.

**Тренинг** – мероприятие, состоящее из совокупности интерактивных упражнений и заданий, позволяющих обучающимся совершенствоваться, закреплять свои практические умения и навыки в моделируемых условиях.

**В настоящем Положении используются следующие сокращения:**

**ИПО** – институт последипломного образования;

**ОПОП** – основные профессиональные образовательные программы;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России



**ППС** – профессорско-преподавательский состав;  
**ППССЗ** – программы подготовки специалистов среднего звена;  
**Проректор по УВРиМП** - проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике;  
**УММ** – учебно-методические мероприятия;  
**УМУ** – учебно-методическое управление;  
**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;  
**ФК** – фармацевтический колледж.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. УММ представляют собой дополнительные мероприятия образовательного характера для обучающихся за рамками учебного плана ОПОП/ППССЗ, но проводимых по темам, разделам изучаемых(ой) дисциплин(ы), модулей(я), практик(и). Посещение УММ осуществляется по желанию обучающихся.

4.2. Основной целью УММ является удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся, создание условий для стимулирования углубленного интереса к отдельным проблемам, их самореализации и самоопределения в учебной и будущей профессиональной сферах, активное вовлечение ППС Университета в обмен педагогическим опытом.

4.3. Задачи:

- повышение мотивации обучающихся к учебной и будущей профессиональной деятельности;
- внедрение новых принципов, форм и методов эффективной организации образовательной деятельности обучающихся;
- развитие интересов и творческих способностей обучающихся и ППС.

#### 5. ВИДЫ, СТАТУС И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Основными видами УММ в Университете являются:

- конкурс (учебно-методический конкурс);
- круглый стол;
- лекторий («чтения», «сессия» и т.п.);
- мастер - класс;
- олимпиада (предметная, межпредметная);
- открытая лекция;
- открытый семинар;
- тренинг (Приложение А).

5.2. Статус УММ определяется:

- по месту проведения: внутривузовское или выездное. Выездное УММ



осуществляется вне Университета в соответствии с приглашением, информационным письмом или иным документом от организатора мероприятия;

- по уровню проведения: международное, всероссийское, региональное, университетское. В свою очередь университетское подразделяется на: общеузовское, межфакультетское, факультетское, межкафедральное, кафедральное.

### 5.3. Формы проведения:

– очная (в выделенные время и место проведения);  
– заочная (в выделенный период времени, выполнение заданий проводится самостоятельно участниками и предоставляется в оргкомитет/ответственному работнику в обозначенные сроки);

– дистанционная или очно-дистанционная (для проведения внутривузовского УММ на сайте Университета в выделенный период времени создается электронный формат УММ).

5.4. Внутривузовские УММ проводятся во внеучебное время.

## 6. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Планирование УММ в Университете проводится на каждый учебный год. Для этого ежегодно не позднее 25 сентября деканы факультетов / директор ИПО / руководитель колледжа формируют и представляют начальнику УМУ план УММ факультета /ИПО / фармацевтического колледжа (Приложение Б). В план включаются выездные мероприятия, известные на дату составления плана.

6.2. Начальник УМУ принимает решение о включении предлагаемых мероприятий в план УММ Университета на учебный год, формирует план УММ Университета (Приложение В) (далее – план) и передает его не позднее 01 октября для утверждения проректору по УВР и МП.

6.3. Утвержденный план размещается начальником УМУ на официальном сайте университета: Университет – Учебно-методическое управление – Учебно-методические мероприятия - в формате PDF. Бумажный вариант плана хранится в учебно-методическом управлении в течение 1 года.

6.4. В случае необходимости проведения УММ/участия в выездном УММ, информация о которых появилась позднее сроков, указанных в п. 6.1, и не включенных в план, руководитель структурного подразделения представляет проректору по УВР и МП служебную записку для принятия решения о проведении такого УММ/участия в нем.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 7/24

## 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИВУЗОВСКИХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Для организации и проведения мероприятия руководитель ответственного структурного подразделения, указанного в плане, организует разработку и утверждение в установленном в Университете порядке распоряжения проректора по УВР и МП (Приложения Г). К распоряжению прикладывается программа УММ (Приложение Д). В случае проведения конкурса или олимпиады разрабатывается и утверждается положение о конкурсе/олимпиаде (приложение Е).

Программа проведения мероприятия должна содержать цель и задачи мероприятия, информацию о дате и месте его проведения, краткое описание мероприятия, в том числе должен быть определен вид, статус, форма проведения УММ, порядок участия в мероприятии, категория и предполагаемое количество участников, правилах поведения на УММ (если они отличаются от общеустановленных) и иную информацию о УММ.

Положение о конкурсе/олимпиаде должно содержать информацию о правилах проведения конкурса/олимпиады, порядке участия, правилах определения победителей, а также иную имеющую значение для участия в конкурсе/олимпиаде информацию.

7.2. Распоряжением назначается работник Университета, ответственный за организацию и проведение мероприятия. В случае назначения организационного комитета ответственным за организацию и проведение мероприятия является его председатель.

Руководитель ответственного структурного подразделения, указанного в плане, является ответственным за контроль за надлежащей и своевременной подготовкой и проведением УММ.

7.3. Ответственный за организацию и проведение мероприятия работник:

- осуществляет подготовку и проведение мероприятия в соответствии с утвержденной программой, положением (при наличии);
- во время проведения УММ обеспечивает и контролирует исполнение участниками и присутствующими на УММ лицами Устава Университета, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Университета, в том числе данного Положения;
- принимает необходимые меры по сохранности помещений Университета, оборудования и иного имущества, используемого при проведении мероприятия;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, в том числе обеспечивает эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 8/24

- обеспечивает оформление явочного листа (приложение Ж) в случае проведения мероприятия в очном формате;
- вправе разрешать проведение обучающимися во время мероприятий фото- и видеосъемки с согласия участников мероприятия;
- вправе устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;
- вправе удалять с мероприятия участников, нарушающих настоящее Положение, с составлением соответствующего акта с участием не менее трех работников Университета.

7.4. На мероприятии обязательно присутствие декана факультета/директора института/руководителя ФК, обучающиеся которых принимают участие в УММ, либо их заместителей и (или) работников из числа ППС, назначенных на основании соответствующего распоряжения проректора по УВР и МП.

7.5. Состав обучающихся, допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия должны быть заранее доведены до сведения его участников через размещение не позднее, чем за два дня до даты проведения мероприятия / даты подачи заявок об участии в мероприятии на сайте Университета в анонсах событий (раздел «Общевузовские мероприятия» / «Студентам» (выбрать нужное)) и новостной ленте (раздел «Студентам») информационного сообщения о проведении мероприятия с прикреплением распоряжения и программы, положения (при наличии). Соблюдение указанного требования обеспечивает работник, ответственный за организацию и проведение мероприятия.

7.6. На мероприятия допускаются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники Университета, принимающие участие в его организации и/или проведении, контроле за его проведением, а также работники, указанные в п. 7.4. Положения.

Присутствие иных лиц на мероприятии допускается по согласованию с руководителем структурного подразделения, указанного в плане, по инициативе которого проводится УММ, или проректора по УВР и МП.

7.7. Лица, участвующие в мероприятии, обязаны:

- бережно относиться к имуществу Университета;
- соблюдать установленные в Университете правила поведения (Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, Кодекс этики работников и обучающихся и пр.), а также правила проведения мероприятия;
- выполнять требования работников Университета, ответственных за организацию и проведение мероприятия, контролирующих лиц, касающиеся порядка проведения мероприятия, правил поведения на нем;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 9/24

- незамедлительно сообщать ответственным работникам Университета, присутствующим на мероприятии (а при невозможности – иным работникам Университета), о любых обстоятельствах, создающих угрозу причинения вреда жизни, здоровью присутствующих лиц, повреждения имущества Университета.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

8.1. Для участия в выездном УММ руководитель структурного подразделения, ответственного за данное мероприятие, представляет служебную записку на имя проректора по УВР и МП не позднее, чем за 2 недели до даты начала проведения мероприятия, в которой указываются обучающиеся, способ проезда к мероприятию, ответственное сопровождающее лицо.

8.2. На основании служебной записки работник, ответственный за выездное мероприятие по поручению руководителя ответственного структурного подразделения, осуществляет подготовку проекта приказа о направлении обучающихся на выездное УММ, представляет его проректору по УВР и МП, а также обеспечивает оформление иных документов, необходимых для обеспечения участия в выездном УММ, в установленном в Университете порядке.

## **9. ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

9.1. После проведения внутривузовского УММ работник, ответственный за организацию и проведение мероприятия, не позднее 5 рабочих дней:

- представляет отчет начальнику УМУ: в электронном виде в формате doc, docx (Приложение 3); скриншот с сайта университета; скан распоряжения и программу, положение (при наличии).

- размещает на сайте Университета в разделе «Общевузовские мероприятия» отчет о проведении УММ, который включает: текстовые материалы, фото-, видеоматериалы, предварительно согласовав их с начальником УМУ.

9.2. После проведения выездного УММ работник, ответственный за выездное мероприятие, не позднее 7 рабочих дней:

- представляет отчет начальнику УМУ: в электронном виде в формате doc, docx (Приложение 3); копии полученных наградных материалов (дипломов, грамот, благодарственных писем, сертификатов и т.п.);

- размещает на сайте Университета в разделе «Общевузовские



мероприятия» отчет об участии в УММ, который включает: текстовые материалы, фото-, видеоматериалы, сканы полученных наградных материалов (дипломов, грамот, благодарственных писем, сертификатов и т.п.), предварительно согласовав их с начальником УМУ.

9.3. Предоставленные отчеты включаются в ежеквартальные отчеты университета о проведенных УММ (Приложение И).

9.4. Отчеты об УММ хранятся в УМУ в течение 1 года.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за своевременную актуализацию настоящего Положения, внесение в него изменений несет начальник УМУ.

## 11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается ректором Университета.

## 12. ХРАНЕНИЕ

12.1. Подлинник настоящего Положения хранится в общем отделе. Срок хранения подлинника – до минования надобности.

12.2. Электронная версия утвержденного положения располагается на сайте университета: Университет – Учебно-методическое управление – Учебно-методические мероприятия.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 11/24

## Приложение А

### Краткая характеристика учебно-методических мероприятий

#### Конкурс (учебно-методический конкурс)

В содержание заданий конкурса целесообразно включать материалы из одной или нескольких взаимосвязанных дисциплин (модулей), практик, а сами задания должны побуждать участников к проявлению компетенций (в соответствии с ФГОС), носить учебный, прикладной и творческий характер. Формами конкурсных заданий могут служить кейсы, проекты, практико-ориентированные задания повышенной сложности, повышающие учебно-познавательный интерес задания-головоломки, ребусы, кроссворды, сканворды и т.п. Участие в конкурсе может быть индивидуальным и / или командным.

Формы проведения – очная, заочная, а также в электронной информационно-образовательной среде.

#### Круглый стол

Для организации круглого стола целесообразно назначить модератора (спикера, ведущего). Время проведения круглого стола не должно превышать двух часов, количество участников не должно быть большим, обсуждаемые вопросы должны быть заранее известны участникам.

Форма проведения – очная.

#### Лекторий («чтения», «сессия» и т.п.)

Проводится одним или несколькими преподавателями. Состав и количество участников (обучающихся) лектория может меняться, так как его посещение является добровольным.

Формы проведения - очная форма, в электронной информационно-образовательной среде или в смешанной форме (сочетаются очные и дистанционные лекции).

#### Мастер-класс

По преследуемым целям различают два основных вида мастер-классов:

- обучающий - основная цель: овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками, мировоззренческими идеями;
- демонстрационный - основная цель: демонстрация обучающимся идей, возможностей или достижений в обозначенной сфере.

Вариантами проведения мастер-класса могут быть: демонстрация отдельных приемов работы, показ работы на новом оборудовании, проигрывание симулированных ситуаций под супервизией специалиста (преподавателя - «мастера») и т.п., количество участников ограничивается возможностями помещения и доступностью для каждого участника проявлять активность в работе мастер-класса.

Форма проведения - очная.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 12/ 24

### **Олимпиада (предметная олимпиада)**

Олимпиада создана для поощрения талантливой молодежи, обладающей глубокими знаниями и широким научным кругозором. В содержание заданий олимпиады целесообразно включать материалы из одной или нескольких взаимосвязанных дисциплин (модулей), практик, а сами задания должны побуждать участников к проявлению компетенций. Тематика олимпиады должна быть известна заранее. Однако конкретные задания олимпиады озвучиваются участникам непосредственно в момент ее проведения. Участие в олимпиаде может быть индивидуальным и / или командным.

Формы проведения – очная, заочная, а также в электронной информационно-образовательной среде.

### **Открытая лекция (публичная лекция)**

Виды открытых лекций: бинарная, проблемная, лекция-конференция, видеолекция и т.п. Открытая лекция проводится одним или несколькими преподавателями. Количество слушателей при очной форме проведения ограничено вместимостью лекционных залов.

Формы проведения - очная форма (в лекционных залах), в электронной информационно-образовательной среде (дистанционные лекции).

### **Открытый семинар**

Тема открытого семинара сообщается заранее. Открытый семинар может проходить в виде интерактивного обмена опытом, информацией, организации профессионального общения. Участники должны проявлять активность, заинтересованность, быть подготовленными к участию в интерактивном взаимодействии. Количество участников ограничивается возможностью их активного участия в работе.

Форма проведения – очная.

### **Тренинг**

Техники проведения тренингов: тренинг-игра, тренинг-марафон, тренинг-семинар и т.п. Тренинг проводит преподаватель (специалист) в области профессионального умения / навыка. Количество участников ограничивается возможностью их активного участия в работе.

Форма проведения – очная.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Красноярский государственный медицинский  
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр КЭ

Лист 13/24

## Приложение Б

### План учебно-методических мероприятий факультета /ИПО / фармацевтического колледжа ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России на 202\_/202\_ учебный год

№ п/п	Месяц, год	Ответственное подразделение (факультет, ИПО, ФК, кафедра)	Мероприятие

Декан факультета /Директор ИПО/ Руководитель фармацевтического колледжа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата:

*Образец плана учебно-методических мероприятий факультета/ ИПО/ Фармацевтического колледжа*



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Красноярский государственный медицинский  
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр КЭ

Лист 14/24

## Приложение В

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,  
воспитательной работе и молодежной  
политике, д.м.н., доц.

И.А. Соловьева \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

### План учебно-методических мероприятий ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России на 202\_/202\_ учебный год

№ п/п	Месяц, год	факультет/ИПО/колледж	Ответственное подразделение (факультет, ИПО, колледж, кафедра)	Мероприятие

*Образец плана учебно-методических мероприятий Университета*

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 15/24

## Приложение Г

# ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Красноярск

### О проведении учебно-методического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(указать наименование мероприятия)

В целях удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей обучающихся ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет), в соответствии с Положением о порядке организации и проведения учебно-методических мероприятий в Университете

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Провести учебно-методическое мероприятие \_\_\_\_\_ (указать наименование мероприятия) (далее – Мероприятие) \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Место проведения: \_\_\_\_\_

2. Утвердить программу мероприятия, *Положение о мероприятии (для олимпиад, конкурсов)* (приложение).

3. Ответственным за организацию и проведение мероприятия назначить \_\_\_\_\_ (указать должность и ФИО).

4. Ответственному лицу:

4.1. организовать проведение Мероприятия *кафедра/кафедра/межкафедра/межкафедра/факультетского/межфакультетского/внутривузовского/регионального/всероссийского/международного (выбрать нужное)* уровня в соответствии с утвержденной программой, *Положением*;

4.2. не позднее, чем за два дня до даты проведения Мероприятия/ даты подачи заявок об участии в Мероприятии разместить на сайте Университета в анонсах событий (раздел «Общевузовские мероприятия» / «Студентам» (выбрать нужное)) и новостной ленте (раздел «Студентам») информационное сообщение о проведении данного мероприятия с прикреплением настоящего распоряжения и программы, *Положения*.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на декана \_\_\_\_\_ (указать название) факультета/ директора ИПО / руководителя фармацевтического колледжа /заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ (указать название кафедры) \_\_\_\_\_ (указать ФИО).

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике

И.А. Соловьева

Образец распоряжения «О проведении учебно-методического мероприятия» (титильная сторона)

	<b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение          высшего образования «Красноярский государственный медицинский          университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»          Министерства здравоохранения Российской Федерации</b>			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 16/24

**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**

\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления

А.Ю. Крапошина

Декан \_\_\_\_\_ (указать наименование факультета)/

Директор ИПО/ Руководитель ФК

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой (указать наименование кафедры)

И.О. Фамилия

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Ответственный

\_\_\_\_\_ (указать наименование кафедры)

И.О. Фамилия

тел: \_\_\_\_\_ (указать номер телефона)

*Образец распоряжения «О проведении учебно-методического мероприятия» (обратная сторона)*

	<b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации</b>			<b>Положение</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр КЭ</i>	<i>Лист 17/24</i>

## Приложение Д



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный медицинский  
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

# ПРОГРАММА

**учебно-методического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
*(указать наименование мероприятия)*

Красноярск, 202\_\_



## ПРОГРАММА

### учебно-методического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »

*(указать наименование мероприятия)*

#### Цель проведения:

#### Задачи мероприятия

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

#### Сроки и место проведения

Мероприятие состоится \_\_\_\_\_ 202\_\_ г, в \_\_\_\_\_

с \_\_:\_\_ до \_\_:\_\_.

#### Краткое описание мероприятия, в том числе вид, статус, форма проведения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Участники мероприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Ответственное лицо или организационный комитет мероприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Количество участников: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Порядок проведения мероприятия

Время	Событие	Место
__:__ - __:__	Мероприятие	_____
__:__ - __:__	« _____ » <i>(указать наименование мероприятия)</i>	_____
		_____

*Образец программы учебно-методического мероприятия*



## Приложение Е

### Положение об олимпиаде/конкурсе должно включать в себя следующую основную информацию:

#### 1. Общие положения:

1. Цели олимпиады/конкурса.
2. Задачи олимпиады/конкурса.
3. Дата, место, время проведения олимпиады/конкурса или порядок их определения.
4. Информация о странице сайта Университета, на котором размещается вся информация об олимпиаде/конкурсе.
5. Иная информация об олимпиаде/конкурсе, обуславливающая особенности ее (его) проведения.

#### 2. Порядок участия в олимпиаде/конкурсе:

1. Требования к участникам (кто может являться участником), в том числе информация о возможности командного участия, требования к формированию команд и пр.
2. Форма, порядок и сроки подачи заявок об участии в олимпиаде/конкурсе (с приложением формы заявки).
3. Условия участия, в том числе информация о необходимости предоставления согласия на обработку персональных данных в целях участия в олимпиаде/конкурсе и подведения его итогов, о необходимости самостоятельного выполнения заданий и не нарушения интеллектуальных прав третьих лиц (если применимо), права Университета на использование результатов выполнения заданий участниками (если применимо), а также иные условия участия в олимпиаде/конкурсе.

#### 3. Организационное обеспечение проведения олимпиады/конкурса:

1. Порядок назначения, задачи, функции, правила работы, категории лиц, включаемых в организационный комитет, жюри (при наличии), апелляционную комиссию (при наличии), их полномочия (права и обязанности).
2. Информация о возможности пересмотра решений жюри (апелляция), порядок подачи апелляции и порядок рассмотрения апелляции (при наличии возможности апелляции).
3. Информация об олимпиадных/конкурсных заданиях или о порядке их разработки и информирования участников о заданиях.
4. Критерии (методики) оценки заданий или порядок их разработки и информирования участников о разработанных критериях оценки.



**4. Порядок проведения олимпиады/конкурса:**

1. Информация об этапах проведения (при наличии).
2. Информация о порядке проведения олимпиаде/конкурсе на каждом этапе, порядке отбора участников следующего этапа и пр.
3. Порядок работы жюри во время проведения этапов мероприятия.
4. Порядок определения победителей и призеров.

**5. Порядок награждения победителей, призеров, поощрения участников.**

**В Положение может быть включена иная информация в зависимости от особенностей проведения олимпиады/конкурса.**



## Приложение Ж

### Явочный лист

учебно-методического мероприятия « \_\_\_\_\_ »

*(указать наименование мероприятия)*

№ п/п	ФИО	Факультет/ИПО/ФК	Специальность/ направление подготовки	№ группы
1				
2				
3				
4				
5				

Дата \_\_\_\_\_

*Образец явочного листа*



## Приложение 3

### Отчет об учебно-методическом мероприятии

Дата. Название УММ

Участники:

Цель:

Количество участников (в соответствии с явочным листом):

Ответственный работник: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО,  
подпись)

Руководитель ответственного структурного подразделения:  
\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись)

*Образец отчета об УММ*



## Приложение И

### Отчет об учебно-методических мероприятиях за \_\_\_ квартал 202\_\_\_ года в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

1. Дата. Название УММ

Участники:

Цель:

Количество участников:

2. Дата. Название УММ

Участники:

Цель:

Количество участников:

3. Дата. Название УММ

Участники:

Цель:

Количество участников:

Начальник УМУ \_\_\_\_\_ (ФИО,  
подпись)

*Образец квартального отчета об УММ*

