

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный горный университет"
	<b>Стандарт организации</b>
	03. Управление реализацией образовательной деятельности <b>Положение об Учебно-методическом комплексе</b>
СМК СТО 03.ОД.06	

**ПРИНЯТО:**

На заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВПО "УГГУ"

Протокол № 10 от "01" июля 2013 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВПО "УГГУ"

Н.П.Косарев

2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

Версия 1.0

Дата введения: «01» 07 2013 г.

Екатеринбург – 2013



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

### СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Назначение и область применения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Определение УМК профессиональной образовательной программы.....</b>	
<b>3.Нормативные документы.....</b>	
<b>4. Термины, обозначения, сокращения.....</b>	
<b>5. Общие положения .....</b>	
5.1. <i>Формирование УМК.....</i>	
5.2. <i>Задачи УМК.....</i>	
5.3. <i>Структура УМК.....</i>	
5.4. <i>Электронный УМК.....</i>	
<b>6. Порядок разработки УМК.....</b>	
<b>7. Организация контроля содержания и качества разработки УМК .....</b>	
<b>8. Процедура утверждения УМК .....</b>	
<b>9. Хранение и использование.....</b>	
<b>10. Документационное обеспечение УМК.. ..</b>	
<b>11. Рассылка .....</b>	
<b>Приложения</b>	
<b>Приложение 1. Титульный лист УМК дисциплины.....</b>	
<b>Приложение 2. Лист согласования УМК.....</b>	
<b>Приложение 3. Содержание УМК дисциплины.....</b>	
<b>Приложение 4. Регистрации изменений, дополнений и ревизии документов. ....</b>	



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

### 1. Назначение и область применения

Настоящее положение об учебно-методическом комплексе (УМК) определяет единые требования к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые на всех факультетах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный горный университет» (далее – университет) по всем формам обучения.

УМК составляется в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки (далее ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования, ФГОС ВПО – федеральный государственный стандарт высшего профессионального образования, ГОС СПО – государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, ФГОС СПО – федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования), учебными планами реализуемых специальностей и направлений подготовки и установленными требованиями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учебно-методические комплексы разрабатываются по каждой дисциплине учебного плана и являются обязательным элементом документационного обеспечения образовательного процесса в учебных подразделениях университета (факультет, кафедра).

УМК способствует реализации основных образовательных программ (далее – ООП), повышению качества преподавания и учебно-методического обеспечения дисциплин, внедрению в учебный процесс последних достижений науки и практики, эффективной организации и сопровождению самостоятельной работы студентов, сохранению преемственности в преподавании учебных дисциплин, формирует целостное представление о содержании, методах и способах достижения качественного высшего и среднего профессионального образования.

Настоящее Положение предназначено для унификации документов по организации и сопровождению учебного процесса, оптимизации трудовых, временных затрат на подготовку и оформление УМК.

Настоящее Положение является обязательным для структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

Настоящее Положение применяется ректором, первым проректором, проректором по учебно-организационной работе, деканами факультетов, на кафедрах университета, а также используется другими структурными подразделениями университета.

### 2. Определение УМК профессиональной образовательной программы

УМК профессиональной образовательной программы (далее УМК по специальности, направлению) является основанием для организации и планирования учебного процесса на уровне факультета. Ответственными за комплектование, обновление и хранение УМК по всем профессиональным образовательным программам являются выпускающие кафедры.

В соответствии с общими требованиями к профессиональным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, специалитета состав УМК по направлению (специальности) подготовки (бакалавров, магистров, специалистов) включает в себя:

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности;



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

- образовательный стандарт по направлению подготовки (специальности);
- перечень программ основной образовательной программы (бакалавриата, магистратуры, специалитета);
- учебный план направления подготовки или специальности;
- УМК дисциплин;
- материалы по контролю остаточных знаний;
- программу учебной, производственной и преддипломной практик;
- программу государственных испытаний и учебно-методическое обеспечение их проведения;
- графики контрольных мероприятий.

В дополнение к перечисленному, в состав УМК входит пакет нормативных правовых, нормативно-распорядительных, организационных и иных документов по организации и планированию учебного процесса. Пакет нормативной документации комплектуется факультетом (деканат), кафедрой в одном экземпляре и является общим и единым для всех УМК, хранящихся на факультете (деканат), кафедре.

### 3. Нормативные документы

Положение разработано в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации:

- Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в редакции Федеральных законов от 03.12.2011 № 384-ФЗ;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федеральных законов от 10.07.2012 № 111-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2011 г. № 71 «Об утверждении Типового Положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВПО «УГГУ».
- Письмом Министерства образования РФ от 19.05.2000 г. № 14-52-357ин/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов»;
- Информационным письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.04.2006 № 02-55-77 ин/ак;
- Приказом Минобрнауки РФ от 12.11.1999 № 864 «О комплексной оценке деятельности высшего учебного заведения»;
- Требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Документами СМК вуза в соответствии с «Реестром СТО ФГБОУ ВПО «УГГУ» ОД»;
- ГОСТом Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

словарь»;

- ГОСТом Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;
- ГОСТом 7.82-2001. Межгосударственный стандарт СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;
- ГОСТом 7.60-2003. «Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ГОСТом 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТом 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТом Р 7.0.53-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»;
- ГОСТом Р 7.0.1-2003 «Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТом 7.89-2005 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования»;
- ГОСТом Р 7.0.3-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;
- ГОСТом Р 7.0.4-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

## 4. Термины, обозначения и сокращения

### 4.1. Термины:

*Кафедра* - основное учебно-научное подразделение образовательного учреждения, осуществляющее организацию и проведение учебной и методической работы по одной или нескольким родственным учебным образовательным программам, проведение воспитательной работы с обучающимися, выполнение научных исследований, подготовку научно-педагогических и научных кадров, а также повышение квалификации и переподготовку кадров по профилю кафедры;

*Структурное подразделение вуза* — звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная часть вуза (факультеты, филиалы, кафедры, лаборатории, службы, центры, управления, секторы, отделы);

*Факультет* - учебно-научное структурное подразделение университета, осуществляющее учебную, воспитательную, научную и научно-производственную деятельность, направленную на реализацию образовательных программ высшего профессионального, послевузовского и дополнительного профессионального образования по одной или нескольким специальностям и направлениям.



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

*Институт* - учебно-научное структурное подразделение университета, осуществляющее учебную, воспитательную, научную и научно-производственную деятельность, направленную на реализацию комплекса образовательных программ высшего профессионального, послевузовского и дополнительного профессионального образования по одной или нескольким специальностям и направлениям.

### 4.2 Обозначения и сокращения:

В настоящем Положении используются следующие обозначения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ГАК - государственная аттестационная комиссия;

ГОСТ Р - государственный стандарт русифицированный;

ФГБОУ ВПО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования;

ГЭ - Государственный экзамен;

ИСО - международная организация по стандартизации;

УГГУ - Уральский государственный горный университет;

МО УМУ - методический отдел учебно-методического управления;

МО РФ — Министерство образования и науки Российской Федерации;

МС - международный стандарт;

НБ УГГУ - научная библиотека Уральского государственного горного университета;

МС —методический совет;

ООП ВПО - основная образовательная программа высшего профессионального образования;

ООП СПО - основная образовательная программа среднего профессионального образования;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

РУП - рабочая учебная программа;

СМК - система менеджмента качества;

СП - структурное подразделение;

УМК - учебно-методический комплекс;

УМУ - учебно-методическое управление;

УМКО – управление мониторинга качества образования;

УММ — учебно-методические материалы;

УП - учебный план;

УС УГГУ - Ученый Совет Уральского государственного горного университета;

УС факультета — Ученый Совет факультета;



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

ФГОС ВПО - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

В настоящем Положении приняты следующие сокращения:

вед. — ведущий;

зав. — заведующий;

гл. - главный;

изм.- изменения;

методсовет - методический совет;

методкомиссия - методическая комиссия факультета;

нач. - начальник;

орг.структура управления - организационная структура управления вуза.

### 5. Общие положения

#### 5.1.Формирование УМК

**Учебно-методические комплексы формируются (состав УМК):**

- по профессиональной образовательной программе (далее по специальности, направлению подготовки бакалавров, магистров);
- по всем дисциплинам;

#### 5.2.Задачи

УМК позволяет решать следующие задачи:

- оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.
- создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы УГГУ.
- формирование учебно-методических материалов, необходимых для подготовки учебников, учебно-методических пособий.

#### 5.3.Структура Учебно-методического комплекса по дисциплине

**Учебно-методический комплекс (УМК)** - совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в учебную программу дисциплины (блока дисциплин) плана подготовки студентов по одной из специальностей (направлению).

Состав УМК определяется содержанием утвержденной рабочей программы по соответствующей дисциплине. **В состав УМК включаются:**



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

**Рабочая программа дисциплины**, утвержденная Ученым Советом Факультета: *Рабочая программа дисциплины* - программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям государственных стандартов (ГОС, ФГОС) и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению или специальности. Оформление рабочей программы выполняется в соответствии с требованиями, предъявленными МО РФ и Методическими рекомендациями по проектированию компетентностно-ориентированных рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в составе основных образовательных программ, реализующих ФГОС ВПО.

**Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов.** Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться студентом самостоятельно. Содержание методических рекомендаций может включать:

- советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины;
- описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»);
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с литературой;
- советы по подготовке к экзамену (зачету);
- указания по организации работы с контрольно-измерительными материалами, по выполнению домашних заданий.

**Учебно-методические материалы (УММ)** по следующим видам занятий: лекции, практические занятия, курсовые/выпускные квалификационные работы.

**Лекции** - форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. В состав УММ лекционного курса включаются:

- учебники, учебные пособия, разработанные преподавателями кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном виде и /или электронном представлении — электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекциях, файл с раздаточными материалами;
- тесты и задания по отдельным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;
- списки основной и дополнительной учебной литературы, рекомендуемой студентам по темам лекций (по соответствующей дисциплине);

**Практические занятия** - форма учебного занятия, направленная на приобретение знаний, формирование умений и навыков и развитие самостоятельной деятельности обучающихся и формирование профессионально важных качеств будущего специалиста.

Практические занятия по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить *в форме семинаров*, что позволяет студентам приобрести практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

**Семинары** - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов, Семинары способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и





## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно формулировать проблемы, аргументировать собственную позицию, вести полемику, отстаивать свои убеждения и опровергать неверные суждения; рассматривают ситуации, анализ которых способствует развитию профессиональной компетентности. Подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

**Лабораторные работы** - форма учебного занятия экспериментального занятия, направленного на изучение структуры свойств, строений и других особенностей объекта.

**В состав УММ семинарских/ практических занятий** входят:

1) Методические указания по подготовке семинарских/ практических занятий в печатном или электронном виде, содержащие:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем, объема аудиторных часов, отводимых на изучение каждой темы;
- краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых/изучаемых на семинарском/практическом занятии, со ссылками на дополнительные учебно-методические материалы, которые позволяют более глубоко изучить рассматриваемые вопросы;
- вопросы, выносимые на обсуждение, и список литературы, необходимой для работы студента при подготовке к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания, с указанием конкретных страниц);
- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на семинарских/практических занятиях. Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа.

2). Методические указания для преподавателей, ведущих семинарские/ практические занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа;

3). Контрольно-измерительные материалы (обучающие и контрольно-диагностические компьютерные программы);

4). Иные материалы методического и материально-технического обеспечения на различных видах носителей информации (в том числе на дискетах и компакт-дисках).

### **Словарь терминов и персоналий**

В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. Для того чтобы студент мог качественно изучить материал курса, он должен точно понимать и использовать термины, иметь краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемой дисциплине. В качестве вспомогательного средства необходимо иметь толковый словарь терминов и персоналий. В словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся к данному предмету. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

*Формы текущего, промежуточного, рубежного и итогового контроля.*



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

- примерные темы рефератов, эссе (могут быть включены в программу учебной дисциплины);
- варианты контрольных работ, тесты (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);
- контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой);
- рейтинговые, модульно-рейтинговые материалы;
- контрольно-измерительные материалы (контролирующие компьютерные программы).

### ***УММ по курсовой/выпускной квалификационной работе (по направлению и специальности)***

*Курсовая работа* - самостоятельная учебная работа студентов, выполняемая в течение курса (семестра) под руководством преподавателя. Включает комплекс исследовательских и расчетных работ по установленной тематике.

*Выпускная квалификационная работа бакалавра* представляет собой законченную самостоятельную учебно-исследовательскую работу, в которой решается конкретная задача, выполняемая студентом самостоятельно под руководством научного руководителя.

*Дипломная работа* - выпускная квалификационная работа, выполняемая студентом самостоятельно под руководством научного руководителя на завершающей стадии обучения по основной профессиональной образовательной программе, позволяющая выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

*Магистерская диссертация*, являясь завершающим этапом высшего профессионального образования, должна обеспечивать не только закрепление академической культуры, но и необходимую совокупность методологических представлений и навыков в избранной области профессиональной деятельности.

Вид выпускной квалификационной работы, её объём и состав определяется вузом в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации (Приказ МО РФ от 25.03.2003 №1155).

В состав ***УММ по курсовой/выпускной квалификационной работе*** входят:

- тематика курсовых /выпускных квалификационных работ;
- методические указания по выполнению курсовой /выпускной квалификационной работы в печатном или электронном виде, содержащие краткие общие и УММ по тематике курсовой/выпускной квалификационной работы с указанием дополнительной литературы, использование которой позволяет более глубоко изучить отдельные вопросы, рассматриваемые в курсовой/выпускной квалификационной работе;
- методику выполнения курсовой/выпускной квалификационной работы, включающую описание исходных данных по курсовой/выпускной квалификационной работе, порядок выполнения расчетно-графической части работы, методику анализа полученных результатов, порядок оформления пояснительной записки по курсовой /выпускной квалификационной работе;
- методические рекомендации для преподавателей, руководящих курсовой/выпускной



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

квалификационной работой, определяющие методику проведения занятий и консультаций, порядок защиты курсовой/выпускной квалификационной работы;

- нормативные документы, определяющие порядок проведения государственных аттестационных испытаний выпускников.

### Оценочные и диагностические средства итоговой государственной аттестации и учебно-методическое обеспечение их проведения

Под фондом оценочных средств для итоговой государственной аттестации выпускников вузов на соответствие требованиям ГОС ВПО, ГОС СПО, ФГОС ВПО, ФГОС СПО понимается комплект методических материалов, предназначенных для установления в ходе аттестационных испытаний выпускников, завершивших освоение основной образовательной программы по определённому направлению или специальности, факта соответствия (или несоответствия) уровня их подготовки требованиям ГОС ВПО, ГОС СПО, ФГОС ВПО, ФГОС СПО.

*В фонд оценочных средств входят:*

Для государственного экзамена (ГЭ):

- программа экзамена;
- совокупность заданий, предназначенных для предъявления выпускнику на экзамене, и критерии их оценки;
- методические рекомендации по проведению итогового государственного экзамена. Для выпускной квалификационной работы (ВКР):
- методические рекомендации по проведению ВКР (типовая структура ВКР, методические рекомендации по оценке качества ВКР);
- критерии оценки соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ГОС ВПО, ГОС СПО;
- методические документы для руководителя ВКР, рецензента, члена государственной аттестационной комиссии (примерные формы отзыва руководителя работы, отзыва рецензента, протокола для члена ГАК, позволяющего оценивать качество выполнения и защиты ВКР по единым для всех членов ГАК критериям).

(Нормативные документы: Письмо МО РФ от 18.05.2002г. №14-55-359 ин/15/Бюллетень Минобрнауки России №7, 2002 «Методические рекомендации по определению структуры и содержания государственных аттестационных испытаний по направлению подготовки (специальности) ВПО; Письмо МО РФ от 16.05.2002г. №14-55-353 ин/15/Бюллетень Минобрнауки России №7, 2002 «Методика создания оценочных средств для итоговой государственной аттестации выпускников вуза на соответствие требованиям ГОС ВПО»).

Совокупность всех учебных и УММ, входящих в УМК по соответствующей дисциплине, составляет *документацию УМК*. Документация УМК является интеллектуальной собственностью кафедры, разработавшей УМК.

### 5.4. Электронный УМК по дисциплине

УМК по дисциплине может быть реализован в виде электронного УМК.



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

### 6 Порядок разработки УМК

6.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей чтение дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальностям (направлениям). Кафедра-разработчик УМК является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующего требованиям Государственного образовательного стандарта по направлению подготовки студентов (по специальности), за учебно-методическое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки его использования на практике.

6.2. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка рабочей программы дисциплины, входящей в учебный план подготовки студентов по соответствующей специальности (направлению);
- разработка конспектов лекций, методики проведения практических занятий, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ;
- оформление документации по УМК;
- апробация материалов УМК в учебном процессе;
- корректировка материалов УМК.

6.3. Рабочие программы разрабатываются и утверждаются в соответствии с методическими рекомендациями о порядке разработки и утверждения учебной программы дисциплины (курса).

6.4. Учебные и УМК лекционного курса, практических занятий, курсовых/выпускных квалификационных работ разрабатываются в соответствии с утвержденной программой по дисциплине.

6.5. Срок разработки материалов устанавливается кафедрой-разработчиком УМК по соответствующей дисциплине (до начала учебного года), фиксируется протоколом заседания кафедры. Подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя кафедры.

6.6. Апробация материалов УМК проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации - оценка усвоения учебного материала студентами, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и УМК, но являющегося достаточным минимумом для усвоения дисциплины студентами.

6.7. По результатам апробации материалов УМК разработчики критически оценивают качество чтения дисциплины, готовят полный комплект документации УМК.

6.8. Кафедра-разработчик УМК в течение года после апробации дисциплины в учебном процессе:



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

- корректирует и утверждает документацию УМК;
- включает в план изданий кафедры учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами УМК и прошедшие апробацию в учебном процессе;
- оценивает качество чтения дисциплины и подготовки материалов УМК.

6.9. При последующем чтении дисциплины преподаватели вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов, более полно отражающих соответствующее состояние материалов УМК.

### 7 Организация контроля содержания и качества разработки УМК

Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на кафедру-разработчика УМК, методическую комиссию факультета, Советы факультетов, методический совет УГГУ.

**Кафедра-разработчик УМК** осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК.

На этапе подготовки УМК на кафедре:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК комплекса (**до 25 июня текущего календарного года**); план подготовки на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя (**до 1 сентября текущего года**). Выполнение планов контролирует методический отдел УМУ;
- своевременно рассматривается, рецензируется и передается для утверждения в методическую комиссию факультета рабочая программа по соответствующей дисциплине (**до 1 мая текущего календарного года**);
- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;
- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки вуза (**до 1 сентября текущего календарного года и по мере необходимости**);
- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК;

При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки преподавательского мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала рабочей программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры;

На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

**Методическая комиссия факультета** осуществляет:

- методическую помощь по разработке содержания УМК, его компонентов;



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

- обеспечивает экспертизу УМК на соответствие ГОС ВПО или ФГОС ВПО, учебным планам реализуемых специальностей (направлений подготовки) и нормативной документации Министерства образования и науки Российской Федерации;
- готовит и представляет УМК на утверждение Ученым советом факультета;
- совместно с кафедрами формирует план-заказ на подготовку УМК кафедры и контролирует его выполнение.

**Ученый совет факультета** осуществляет:

- контроль содержания и качества подготовки рабочих программ по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям факультета;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебного материала утвержденной рабочей программе;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.

**Методический совет** осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям (направлениям). С этой целью:

- в повестку дня заседаний методического совета вносятся вопросы по обсуждению УМК дисциплин, прошедших апробацию в учебном процессе;
- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям (направлениям), даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

**Методический отдел УМУ** осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМК дисциплин;
- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
- контроль за хранением и использованием УМК;

### 8 Процедура утверждения УМК

УМК дисциплин (практик) обсуждаются на заседании кафедры, рассматривается содержательное соответствие рабочей программе.

УМК обсуждается и одобряется методической комиссией факультета.

УМК обсуждается и одобряется на заседании Ученого совета факультета.

### 9 Хранение и использование

УМК систематизировано накапливаются и хранятся на кафедрах, на факультете (в методических кабинетах по решению совета факультета), в библиотеке. Для каждой учебной дисциплины формируется отдельная папка-накопитель (несколько папок).

Основными пользователями УМК кафедр, методических кабинетов факультетов и библиотеки являются профессорско-преподавательский состав, сотрудники факультетов, студенты всех форм обучения.



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

По запросу учебно-методического управления (распоряжение в устной или письменной форме) УМК предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методический, педагогический и иные виды контроля.

### 10 Документационное обеспечение УМК

В целях организационного обеспечения создания и развития учебно-методических комплексов настоящим Положением предусматривается введение форм:

- титульный лист УМК учебной дисциплины (Приложение 1);
- лист согласования УМК учебной дисциплины (Приложение 2);
- содержание (Приложение 3);
- лист дополнений и изменений по УМК (Приложение 4).

### 11 Рассылка

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учтенных экземпляров (УЭ).

Начальник

Управления мониторинга

качества образования

\_\_\_\_\_

Л.А. Гаврилова

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
"Уральский государственный горный университет МИНОБРНАУКИ РОССИИ"

## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

### Приложение 1

#### «Титульный лист УМК дисциплины»



Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Кафедра \_\_\_\_\_

### Учебно-методический комплекс дисциплины

(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

Для направления/ специальности:

(код и наименование специальности)





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
"Уральский государственный горный университет МИНОБРНАУКИ РОССИИ"

## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

Екатеринбург 20



**Положение об Учебно-методическом комплексе**

СМК СТО 03.ОД.06

**Приложение 2**

**«Лист согласования УМК дисциплины»**

**Лист согласования УМК дисциплины**

<b>СОГЛАСОВАНО:</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b>
Декан _____ факультета _____ Ф.И.О. «__»_____20__ г.	Проректор по УМК Фролов С.Г. «__»_____20__ г.
<b>ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО:</b>	<b>РЕКОМЕНДОВАНО:</b>
Зав.кафедрой _____ _____ Ф.И.О. «__»_____20__ г.	Председатель методической комиссии _____ факультета _____ Ф.И.О. «__»_____20__ г.



## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

### Приложение 3 Содержание УМК дисциплины

#### СОДЕРЖАНИЕ

(указываются элементы комплекса и номера страниц)

<i>/n</i>	<i>компонент УМК</i>	<i>кол-во страниц /или имя файла*</i>
.	Рабочая программа	
.	Методические указания для преподавателей	
.	Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов	
	- по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям	
	- по подготовке к практическим занятиям	
	- по подготовке к семинарским занятиям	
	- по подготовке к лабораторным работам / практикуму	
	- по организации самостоятельной работы	
	- по подготовке к контрольной работе	
	- по подготовке к тестированию	
	Учебно-методические материалы (УММ)	
	- учебник	
	- учебное пособие	
	- учебно-методическое пособие	
	- учебно-практическое пособие / практикум / лабораторный практикум / лабораторные работы	
	- курс лекций	
	- хрестоматия	
	- конспект лекций / слайд-конспект лекций / опорный конспект лекций	
	- материалы по подготовке с тестам / примеры решения тестовых заданий	
	- сборник задач / сборник упражнений	
	- сценарии деловых игр и др.	
	- схемы, таблицы	
	Контрольно-измерительные материалы	
	- тестовые задания / текстовые задания	
	- варианты для контрольных работ / коллоквиума	
	творческие задания / ситуационные задачи	
	- оценочные и диагностические средства итоговой государственной аттестации и учебно-методическое обеспечение их проведения	



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
"Уральский государственный горный университет МИНОБРНАУКИ РОССИИ"

## Положение об Учебно-методическом комплексе

СМК СТО 03.ОД.06

	Словарь терминов и персоналий	
	Другие компоненты	

*\*Для ЭУМК*



**Положение об Учебно-методическом комплексе**

СМК СТО 03.ОД.06

**Приложение 4**

**Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7