

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СВФУ

Е.И. Михайлова
« 11 » апреля 2013 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)

СМК-ОПД-2.2.-153-13
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Председатель УМК МИ	<i>Е.В. Пшеникова</i>	Е.В. Пшеникова
/ Председатель УМК ПИ	<i>Л.В. Попова</i>	Л.В. Попова
Председатель УМК ФТИ	<i>Н.М. Соловьёва</i>	Н.М. Соловьёва
Председатель УМК ЮФ	<i>М.П. Климова</i>	М.П. Климова
Председатель УМК БГФ	<i>Н.К. Чирикова</i>	Н.К. Чирикова
Начальник методического отдела УМУ	<i>Е.Л. Афанасьева</i>	Е.Л. Афанасьева
Специалист методического отдела УМУ	<i>С.В. Данилова</i>	С.В. Данилова
Специалист методического отдела УМУ	<i>М.А. Петрова</i>	М.А. Петрова
Специалист методического отдела УМУ	<i>А.И. Лукина</i>	А.И. Лукина
Специалист методического отдела УМУ	<i>М.В. Чичигинарова</i>	М.В. Чичигинарова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по естественно-математическому направлению	<i>М.Ю. Присяжный</i>	М.Ю. Присяжный
Начальник Управления качества	<i>В.П. Игнатьев</i>	В.П. Игнатьев
Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота	<i>Л.Г. Алексеева</i>	Л.Г. Алексеева
/ Начальник Правового управления	<i>Т.Г. Китаева</i>	Т.Г. Китаева
/ Начальник Учебно-методического управления	<i>Н.А. Стручкова</i>	Н.А. Стручкова

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ	3
1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5. СТРУКТУРА И СОСТАВ УМК ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	8
7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	9
8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	10
9. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11
10. ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ	12
<i>Приложение 1</i>	13
<i>Приложение 2</i>	14
<i>Приложение 3</i>	15

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

ФГАОУ ВПО СВФУ	-	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
ФГОС ВПО	-	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования
ООП	-	Основная образовательная программа
ПрООП	-	Примерные основные образовательные программы
УП	-	Учебный план
РПД	-	Рабочая программа дисциплины
УМКД	-	Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля)
СРС	-	Самостоятельная работа студентов
УМС	-	Учебно-методический совет
УМК	-	Учебно-методическая комиссия
МО	-	Методический отдел
УМУ	-	Учебно-методическое управление
ТСО	-	Технические средства обучения

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) - совокупность требований обязательных при реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

Основная образовательная программа – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по данному направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования, имеющая лицензию.

Компетенция – совокупность знаний, навыков, умений, формируемых в процессе обучения той или иной дисциплине, а также способность к выполнению какой-либо деятельности в определенной области.

Модуль – часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько компетенций, с учетом контроля знаний, умений и владений.

В качестве модулей на практике рассматривают:

- разделы учебной дисциплины;
- совокупность учебных дисциплин родственного содержания (содержательное единство);
- совокупность учебных дисциплин, изучаемых одновременно, параллельно (в триместре, семестре и т.п.) (временное единство).

Рабочая программа дисциплины (РПД) – нормативный документ, входящий в состав учебно-методического комплекса дисциплины и определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям ФГОС ВПО направлений подготовки и учитывающий специфику подготовки студентов по избранному направлению.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) (далее – УМКД) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

Самостоятельная работа студентов (СРС) – часть учебного процесса, выполняемая студентами с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов.

Курс лекций, Курс лекций (авторский) – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем по данной дисциплине.

Конспект лекций /электронная версия - краткое изложение или краткая запись содержания.

Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Основное средство обучения. Учебник может являться центральной частью учебного комплекса и содержит материал, подлежащий усвоению.

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее, или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (курс лекций, конспект лекций);

Учебно-практическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы, хрестоматии.

Учебно-методическое издание – учебное издание, содержащее тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-методических изданий являются методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ.

Комплект презентаций к лекциям

Курс мультимедийных лекций - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины, предназначенный для самостоятельной работы студентов, включающий в себя слайды, видео и анимационные материалы.

Рабочая тетрадь (в т.ч. по выполнению лабораторных работ, СРС и т.д.)

Практикум (ы) - система практических знаний, проводимых, как правило, с целью практического изучения устройства, принципа работы, наладки, регулировки оборудования, характерного для осваиваемой профессии. Практические занятия, как часть П., являются разновидностью лабораторно-практических работ. П. и практические занятия проводятся при завершении изучения крупной темы, раздела программы, в конце полугодия или учебного года. Они имеют, как правило, повторительно-обобщающий характер, предоставляют учащимся заметно большую самостоятельность, создают больше возможностей для реализации взаимосвязи общего и профессионального образования.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

Наглядные пособия - средства наглядности в обучении. Н.п. в учебном процессе выполняют две основные функции: являются средством зрительной наглядности и источником информации. Н.п. подразделяются на натуральные и изобразительные - специально создаваемые для целей обучения. Отдельный вид составляют комбинированные Н.п., сочетающие натуральные объекты и изображения.

Методические указания для студента по работе с УМКД/УМКМ

Методические рекомендации по изучению курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля) (далее – Положение об УМКД) регламентирует состав, структуру, требования к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов дисциплин (модулей) основных образовательных программ высшего профессионального образования, реализуемых в ФГАОУ ВПО СВФУ;

2.2. Требования настоящего Положения обязательны для профессорско-преподавательского состава университета.

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (утрачивает силу с 01.09.2013г.);
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (вступает в силу с 01.09.2013г.);
- Федеральный закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 №125-ФЗ (утрачивает силу с 01.09.2013г.);
- О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов. Письмо Минобрнауки РФ от 19.05.2000 г. №14-52-357нн/13;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (ВУЗ), утвержденное постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. №71;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки/специальностям высшего профессионального образования;
- Примерные основные образовательные программы (ПрООП ВПО) по направлениям подготовки/специальностям (носят рекомендательный характер);
- Проектирование основных образовательных программ, реализующих ФГОС ВПО Методические рекомендации для руководителей и актива УМО вузов – М.: 2009;
- Устав СВФУ;
- Положение о балльно-рейтинговой системе в СВФУ, СМК-ОПД-4.2.3-028-12, версия 2.0., утверждено приказом №419-ОД от 25.04.2012 г;
- Примерное положение о кафедре СВФУ (утверждено на УС СВФУ от 08.12.2010г. протокол №03).
- Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) СМК — ОПД — 2.2 — 152 — 13 версия 1.0.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки учебно-методических комплексов дисциплин по реализуемым в ФГАОУ ВПО СВФУ направлениям подготовки/ специальностям/ магистратуры в соответствии с требованиями образовательных стандартов ВПО/СПО;

4.2. Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) (далее – УМКД) является частью основной образовательной программы и представляет собой совокупность учебно-методических документов, необходимых и достаточных для качественного преподавания и изучения соответствующей учебной дисциплины;

4.3. Основным документом УМК дисциплины (модуля) является рабочая учебная программа дисциплины (модуля);

4.4. УМК дисциплины (модуля) должен соответствовать требованиям нормативных документов, предъявляемым к его формированию и оформлению;

4.5. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы студента по дисциплине;

4.6. УМК дисциплины (модуля) разрабатывается ППС кафедры, за которой закреплена дисциплина.

4.7. УМК дисциплины (модуля) должен находиться в свободном доступе для пользователя;

4.8. Предоставление УМК дисциплины (модуля), или входящих в его состав отдельных видов учебно-методической документации сторонним организациям (вузам) допускается только с разрешения заведующего кафедрой;

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ УМК ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Состав и структура УМКД формируется на основе таблицы 1 (титульный лист см. Приложение 1)

Таблица 1

Блоки	Инвариантные компоненты (обязательные для включения в УМКД)	Вариативные компоненты (на усмотрение преподавателя)
Нормативный	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочая программа дисциплины/модуля (РПД/РПМ) • Календарно-тематический план 	
Теоретический	<ul style="list-style-type: none"> • Конспект (развернутый план, тезисы) лекций • Презентации к лекциям 	<ul style="list-style-type: none"> • Курс лекций /электронная версия • Учебник • Учебное пособие

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

Практический	<ul style="list-style-type: none"> • План (описание) практических/ семинарских/ лабораторных занятий (практикумов) • Комплект заданий для СРС 	<ul style="list-style-type: none"> • Сборник задач (упражнений), кейсов • Рабочая тетрадь (в т.ч. по выполнению лабораторных работ, СРС и т.д.) • Презентации к практическим/ семинарским / лабораторным занятиям (практикумам) • Хрестоматии/ Учебные справочники и т.д. • Наглядно-иллюстративные материалы
Контролирующий	<ul style="list-style-type: none"> • Экзаменационные (зачетные) вопросы 	<ul style="list-style-type: none"> • Контрольные работы, (о/о, з/о) • Задачи • Перечень тем рефератов (эссе, докладов и т.д.), курсовых работ (проектов) • Банк тестовых заданий для самоконтроля
Методический	<ul style="list-style-type: none"> • Методические указания для студента по изучению учебной дисциплины 	<ul style="list-style-type: none"> • Методические рекомендации по преподаванию дисциплины (для преподавателя) • Методики решения и ответы к тестовым заданиям • Методические указания для студента по отдельным видам работ, предусмотренным в РПД/РПМ: <ul style="list-style-type: none"> – методические указания к практическим/семинарским/ лабораторным занятиям – методические указания по выполнению курсовых / дипломных проектов/работ,/ расчетно-графических работ (РГР)/ письменных работ (рефератов, докладов, эссе, контрольных работ и др.) – и др.

5.3. Нормативный блок содержит:

5.3.1. Рабочую программу дисциплины, которая является основным документом, определяющим состав УМКД. Рабочая программа дисциплины содержит:

- цели изучения дисциплины, соотношенные с общими целями основной образовательной программы, в том числе имеющие междисциплинарный характер или связанные с задачами воспитания;
- содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов;

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

- учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, *методические рекомендации (материалы) преподавателю и методические указания студентам;*

- требования к уровню освоения программы и формы текущего промежуточного и итогового контроля.

5.3.2.. Календарно-тематический план – план, который составляется по одной из учебных дисциплин (учебному предмету) и включает перечень тем, задачи их изучения, количество отводимых на темы часов, определение типа урока, межпредметные связи, методическое обеспечение. Работа по календарному плану гарантирует выполнение программ и обеспечивает равномерное распределение учебной нагрузки дисциплины.

Календарно-тематический план заполняется каждый семестр, до начала учебного семестра за 2 недели.

5.4.Теоретический блок включает имеющиеся учебно-методические единицы (учебники, учебные пособия, курсы лекций, конспекты лекций, электронные конспекты лекций базовой версии), которые используются для получения теоретических знаний при освоении данной дисциплины.

Конспекты лекций в электронном виде могут быть размещены в локальной сети университета для повышения эффективности самостоятельной работы студентов по освоению дисциплины. Электронный конспект может быть представлен в виде краткого обзора лекций, развёрнутого плана лекций, схем, графиков, могут быть использованы и другие формы презентации материала.

5.6. Практический блок включает имеющиеся учебно-методические единицы (практикумы, учебные справочники, хрестоматии, наглядно-иллюстративные материалы), которые используются в проведении практических занятий, освоения умений и навыков.

5.7. Контролирующий блок включает в себя материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения контрольных мероприятий (текущих, промежуточных), указывает на конкретный вид отчетности в соответствии с рабочей учебной программой. Материалы оформляются в макетах установленного образца.

5.8. Методический блок содержит методические рекомендации для студентов и преподавателей, методические указания по отдельным видам работ, предусмотренным в РПД/РПМ и т.п.

5.9. Вышеуказанные материалы должны быть представлены на электронных носителях (файловые папки, CD, DVD-диски, сайт университета и др.), хранятся в библиотеках университета, на кафедрах или в личном пользовании преподавателя.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. При подготовке текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

6.2. Для подготовки документа рекомендуется использовать текстовый процессор MicrosoftWord.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

Разметка страницы: ориентация – книжная; размер – А4; поля - обычные (верхнее, нижнее – 2 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см).

Основной текст: выравнивание - по ширине; гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - прямое светлое; кегль – 12пт; междустрочный интервал – одинарный; отступ первой строки – 1,25 см, интервалов до и после абзаца нет.

Заголовок первого уровня (Заголовок 1, раздел): выравнивание - по центру; кегль – 12пт; все буквы прописные (заглавные); междустрочный интервал – 1,5; начертание - прямое, полужирное; отступ первой строки - нет; интервал перед и после абзаца – 5пт.

Заголовок второго уровня (Заголовок 2, подраздел): выравнивание - по ширине; кегль – 12пт; междустрочный интервал – одинарный; начертание - прямое, полужирное; отступ первой строки - нет; интервал перед и после абзаца – 5пт.

Заголовок таблицы: выравнивание - по правому краю; кегль – 12пт, интервал – одинарный, прямой, светлый; отступа первой строки нет; интервалов до и после абзаца нет; во вкладке «Положение на странице» должна быть активна функция «Не отрывать от следующего».

Все стили не должны содержать табуляции.

При оформлении заголовков допускается применение любого удобочитаемого шрифта.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Нумерация страниц начинается со второй страницы (на титульном листе не ставится).

Не используется разрядка шрифта. Межбуквенный интервал применяется обычный.

Нельзя расставлять переносы слов вручную.

Использовать знак абзаца только для обозначения конца абзаца. Не использовать знак абзаца для перехода на новую строку того же абзаца.

Дефис должен отличаться от тире. Тире должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа, за исключением оформления чисел и дат: с. 58–61, 1941–1945, Т. 1–3.

Использовать в качестве внешних только типографские кавычки (« »), в качестве внутренних – лапки (“ ”).

Буква ё/Ё не набирается, используется е/Е.

При наборе римских цифр используется латинская клавиатура: VIII, XV, II, III. Не допускается: У111, ХУ, П, Ш.

Не допускается вставка сканированных кусков текста, сохраненных как рисунок.

Для выделения прописными буквами необходимо использовать свойство шрифта «все прописные», но не набор прописными буквами.

Применяются следующие правила использования пробела:

- Между словами текста ставится один пробел.
- Не начинают пробелом первую строку абзаца.
- Не используются пробелы для обозначения отступов и выступов абзаца, выравнивания по центру или правому краю.

6.3. После утверждения на УМС программа (в т.ч. лист согласования со всеми визами) должна быть представлена в МО УМУ форматеPDF.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. УМКД проходит экспертизу на соответствие требованиям:

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

- ФГОС ВПО;
- ПрООП ВПО по НПС и профилю подготовки/специализации;
- ООП ВПО (учебному плану);
- настоящего положения.

7.2. Контроль содержания и качества УМКД в СВФУ осуществляется на 4 уровнях:

- обеспечивающей кафедры;
- выпускающей кафедры;
- учебно-методические комиссии факультетов/институтов;
- учебно-методический совет СВФУ.

7.3. Ответственными за организацию контроля содержания и качества УМКД на указанных уровнях являются:

- заведующий кафедрой-разработчиком УМКД (обеспечивающей кафедрой);
- заведующий выпускающей кафедрой;
- председатели учебно-методических комиссий факультетов/институтов;
- председатель и секретарь учебно-методического совета СВФУ.

7.4. К процедуре контроля содержания и качества разработки УМКД на всех уровнях привлекаются ведущие преподаватели и методисты, специалисты в предметной области, представители работодателей, эксперты, ответственные за методическую работу кафедры, члены УМК, члены УМС и др.

7.5. При выявлении несоответствий установленным требованиям на каждом из уровней контроля содержания и качества УМКД принимается решение об отклонении УМКД и возвращении ее на доработку.

7.6. При неоднократном (более 3 раз) выявлении несоответствий УМКД установленным требованиям на уровне УМК и УМС учебно-методический совет СВФУ приглашает заведующих кафедрами для выступления на УМС о качестве методической работы кафедры.

8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) проходит процедуру утверждения в следующие сроки:

- для бакалавриата – не реже одного раза в четыре года;
- для магистратуры – не реже одного раза в два года;
- для специалитета – не реже одного раза в пять лет.

8.2. Разработанная УМКД утверждается на 4 уровнях с формированием протоколов:

- на заседании обеспечивающей кафедры;
- на заседании выпускающей кафедры;
- на заседании УМК факультета/института;
- на заседании УМС СВФУ.

8.3. Если разработчиком УМКД является выпускающая кафедра, то в состав УМКД вкладывается один экземпляр листа согласования.

8.4. В случае, когда кафедрой-разработчиком УМКД является обеспечивающая кафедра, к УМКД прилагаются два экземпляра листа согласования. При утверждении УМКД на уровне УМС СВФУ: один экземпляр листа согласования возвращается на обеспечивающую кафедру, второй экземпляр в составе утвержденной УМКД передается выпускающей кафедре.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

8.5. Секретарь УМС СВФУ формирует общий протокол УМКД для утверждения на УМС СВФУ.

9. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9.1. Утвержденный экземпляр УМКД с оригиналом листа согласования и ее электронная версия хранятся на кафедрах (выпускающей, обеспечивающей).

9.2. Электронный вариант УМКД с копией подписанного листа согласования предоставляется в электронную библиотеку СВФУ при условии соблюдения информационной безопасности.

10. ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1. Утвержденные УМКД по ООП рассматриваются на уровне выпускающей кафедры перед началом каждого нового учебного года. По итогам обсуждения выпускающая кафедра принимает решения о рекомендации УМКД:

- к использованию в новом учебном году (при отсутствии отклонений от учебного плана, выполнении требований к срокам действия основной учебной литературы);
- к обновлению (при корректировке учебного плана ООП и распределения трудоемкости, часов, несоответствии сроков действия учебной литературы, обновлении материально-технической базы, введении новых образовательных технологий и методов обучения, листов контрольных мероприятий по БРС и т.п.);
- к переутверждению (если объем вносимых обновлений приводит к изменению более чем 51% текста ранее утвержденной УМКД).

10.2. По итогам рассмотрения УМКД заведующий выпускающей кафедрой вносит соответствующую запись в лист регистрации УМКД и в реестр УМКД по данной ООП.

10.3. Обновление утвержденной УМКД по рекомендации кафедры производится преподавателем до начала учебного года. При одобрении обновленной по рекомендации кафедры УМКД заведующий кафедрой вносит соответствующую запись в лист оценки актуальности УМКД и в реестр УМКД по данной ООП.

10.4. УМКД, рекомендованная к переутверждению, проходит полную процедуру экспертизы, согласования и утверждения как новая УМКД на 4 уровнях, указанных в пп.8.2. и 9.2 настоящего положения.

10.5. Контроль за своевременным обновлением УМКД осуществляет заведующий обеспечивающей/ выпускающей кафедрой.

10.6. Председатели УМК осуществляют контроль за своевременным обновлением реестров УМКД по реализуемым учебным подразделением ООП до начала нового учебного года.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Все изменения и дополнения в положении, включая приложения, вносятся в лист регистрации изменений (Приложение 4) и доводятся до сведения всех учебных подразделений и должностных лиц.

11.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 изменений и разрабатывается ее новая версия.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

11.3. В Журнале регистрации положения делается пометка об отмене документа и введении нового. Контрольный экземпляр отмененного положения заменяется на контрольный экземпляр нового положения.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

12.1. Ответственность за разработку и актуализацию положения несут Учебно-методический совет СВФУ и УМУ.

12.2. Ответственность за регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение положения несет начальник УМУ.

12.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляют заведующие кафедрами, деканаты факультетов, учебно-методические отделы институтов, учебно-методические комиссии учебных подразделений, Учебно-методический совет СВФУ, УМУ.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

(наименование учебного подразделения)

(наименование кафедры)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

(код дисциплины (модуля), наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки _____

Профиль подготовки _____

Квалификация (степень) выпускника _____
(бакалавр/ магистр/специалист)

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Якутск 20__ г.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

Приложение 2

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) _____
(код, наименование дисциплины (модуля))
составлена _____
(фамилия, имя отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) утвержден на заседании кафедры _____
(наименование обеспечивающей кафедры)

« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) утвержден на заседании кафедры _____
(наименование выпускающей кафедры)

« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) утвержден на заседании Учебно-методической комиссии _____
(наименование учебного подразделения)

« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____

Председатель УМК _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) утвержден на заседании УМС СВФУ
« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____

Председатель УМС _____ / М.Ю.Присяжный
(подпись) Ф.И.О.

Секретарь УМС _____ / А.И.Лукина
(подпись) Ф.И.О.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2.-153-13 Версия 1.0	<i>Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля)</i>

Приложение 3

*Лист регистрации решений выпускающей кафедры
о соответствии УМКД установленным требованиям*

<p>Рассмотрено на заседании кафедры _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Постановили рекомендовать УМКД: - к использованию в 20__-20__ уч.г. - к обновлению для 20__-20__ уч.г. - к переутверждению</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>	<p><i>В данной графе фиксируется только результат обновления УМКД:</i></p> <p>Обновление УМКД для 20__-20__ уч.г. рассмотрено и одобрено кафедрой _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>
<p>Рассмотрено на заседании кафедры _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Постановили рекомендовать УМКД: - к использованию в 20__-20__ уч.г. - к обновлению для 20__-20__ уч.г. - к переутверждению</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>	<p><i>В данной графе фиксируется только результат обновления УМКД:</i></p> <p>Обновление УМКД для 20__-20__ уч.г. рассмотрено и одобрено кафедрой _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>
<p>Рассмотрено на заседании кафедры _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Постановили рекомендовать УМКД: - к использованию в 20__-20__ уч.г. - к обновлению для 20__-20__ уч.г. - к переутверждению</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>	<p><i>В данной графе фиксируется только результат обновления УМКД:</i></p> <p>Обновление УМКД для 20__-20__ уч.г. рассмотрено и одобрено кафедрой _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>
<p>Рассмотрено на заседании кафедры _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Постановили рекомендовать УМКД: - к использованию в 20__-20__ уч.г. - к обновлению для 20__-20__ уч.г. - к переутверждению</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>	<p><i>В данной графе фиксируется только результат обновления УМКД:</i></p> <p>Обновление УМКД для 20__-20__ уч.г. рассмотрено и одобрено кафедрой _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>
<p>Рассмотрено на заседании кафедры _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Постановили рекомендовать УМКД: - к использованию в 20__-20__ уч.г. - к обновлению для 20__-20__ уч.г. - к переутверждению</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>	<p><i>В данной графе фиксируется только результат обновления УМКД:</i></p> <p>Обновление УМКД для 20__-20__ уч.г. рассмотрено и одобрено кафедрой _____ Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>