

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев  
\_\_\_\_\_.2014

Приложение

к приказу от 31.12.2014

№ 1075

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

**УФ СМК РД 7.5.21-2014**

Экз № 1

Копия № \_\_\_\_\_

Ухта  
2014

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе и методистом техникума.
2. ВВЕДЕНО взамен Положения по оформлению и представлению основных элементов учебно- методического комплекса преподавателя УТЖТ-филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора №828 от 09.11.2011.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 31.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Структура и содержание учебно-методического комплекса дисциплины/профессионального модуля .....	6
8. Дополнительные элементы учебно-методического комплекса преподавателя.....	6
9. Условия хранения и контроля учебно-методического комплекса преподавателя .....	7
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

## **1. Область применения**

Настоящее Положение определяет структуру и содержание УМК отдельной дисциплины/профессионального модуля.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО)

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

## **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

## **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

Студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

УМК – учебно-методический комплекс преподавателя;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

СКМ – семестровые контрольные мероприятия;

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебной работе, методисты.

## **6. Общие положения**

6.1. Учебно-методический комплекс (УМК) преподавателя является основой для качественной реализации ФГОС СПО.

6.2. УМК – это совокупность структурных компонентов, необходимых для качественной реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам/ПМ и специальностям техникума.

6.3. Объектом УМК является обеспечение образовательного процесса.

6.4. Создание УМК является обязательным для каждого преподавателя, создается в индивидуальном порядке и по каждой преподаваемой дисциплине/ПМ.

6.5. Анализ УМК преподавателя является основной обязательной составляющей аттестационной экспертизы при присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

6.6. Решаемые задачи:

- подготовка учебно-методического обеспечения каждой дисциплины/профессионального модуля

- оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов;

- получение учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

## **7. Структура и содержание учебно-методического комплекса дисциплины/профессионального модуля**

7.1. *Структурными компонентами учебно-методического комплекса* отдельной дисциплины/профессионального модуля являются:

- нормативная и учебно-методическая документация;
- средства обучения;
- средства контроля (контрольные оценочные средства);

7.2. *Нормативная и учебно-методическая документация* дисциплины включает в себя следующие элементы:

- Федеральный Государственный образовательный стандарт
- Примерная программа учебной дисциплины/профессионального модуля
- Рабочая программа дисциплины/профессионального модуля
- Календарно-тематический план
- Поурочные планы учебных занятий по дисциплине
- Задания по выполнению лабораторных и практических работ
- Задание по выполнению курсовой работы (проекта)
- Задание на контрольную работу для студентов заочного обучения
- Индивидуальное задание на прохождение практики
- Индивидуальное задание на дипломную работу (проект)
- Индивидуальное задание по выполнению курсовой работы (проекта)

7.3. *Средства обучения дисциплины*

- Учебно-методические источники
- Учебно-наглядные пособия (изобразительные и натуральные)
- Лабораторное и учебно-производственное оборудование и материалы
- Технические средства обучения

7.4. *Средства контроля (контрольные оценочные средства)*

Структурными элементами комплекта контрольно-оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине/профессиональному модулю являются:

- а) титульный лист
- б) паспорт КОС;
- в) зачетно-экзаменационные материалы, содержащие комплект утвержденных по установленной форме заданий на текущие зачеты (семестровые контрольные мероприятия), промежуточную аттестацию, итоговую аттестацию и другие материалы;
- г) комплекты измерительных материалов (СКМ).

## **8. Дополнительные элементы учебно-методического комплекса преподавателя**

Дополнительными элементами учебно-методического комплекса преподавателя являются:

- каталог – справочник учебных источников по дисциплине/ПМ;
- планы открытых уроков;

- методическое обеспечение внеклассной работы по дисциплине/ПМ (материалы научно-технического творчества студентов, олимпиад, конференций, выставок; сценарии и материалы тематических вечеров, викторин, КВН, конкурсов, диспутов; газеты, журналы и др.)
- справки выступлений на заседаниях цикловых комиссий, методическом совете, педагогическом совете, конференциях и т.п. по тематике, связанной с вопросами дисциплины/ПМ;
- технический паспорт кабинета или лаборатории;
- рабочие программы практик;
- программа государственной итоговой аттестации.

## **9. Условия хранения и контроля учебно-методического комплекса преподавателя**

9.1. Один экземпляр каждого элемента УМК хранится у преподавателя в папках с удобной для преподавателя классификацией и один полный экземпляр УМК хранится в методическом кабинете УТЖТ – филиала ПГУПС.

9.2. Методические источники (частные методики изучения дисциплин, методические рекомендации, методические разработки, методические указания, инструктивно-методические указания) должны быть представлены для хранения, учета и использования в методический кабинет техникума.

9.3. Комплекты КОС хранятся в папках вместе с рабочими программами дисциплин/ПМ у заместителя директора по учебной работе.

9.4. Перечень экзаменационных (зачетных) вопросов должен быть вложен в пакет с соответствующими экзаменационными билетами (зачетными заданиями).

9.5. Задания на директорские (срезовые) контрольные работы хранятся в методическом кабинете УТЖТ – филиала ПГУПС.

9.6. Наличие вторых экземпляров средств контроля у преподавателя для использования в работе запрещается.

9.7. С целью отслеживания профессионального роста преподавателя, УМК проверяется заместителем директора по учебной работе, методистами и председателями цикловых комиссий не менее одного раза в учебном году.

9.8. С этой целью, а также с целью наглядности в методическом кабинете формируются папки УМК преподавателей.

9.9. Папка УМК должна содержать следующий минимум:

- примерные и рабочие программы по дисциплинам/ПМ, закрепленными за преподавателем;
- программы практик;
- календарно-тематические планы;
- поурочные планы;
- задания по выполнению лабораторных и практических работ;
- контрольные оценочные средства по дисциплине /профессиональному модулю;
- задания на контрольные работы для студентов заочного обучения;
- методические источники;

9.10. В случае прохождения преподавателем аттестации по присвоению (подтверждению) квалификационной категории, преподаватель должен представить содержание своей папки по УМК для анализа членами экспертной группы, а также, при необходимости, членам аттестационной комиссии.

9.11. По желанию преподавателя или по запросу членов экспертной группы и членов аттестационной комиссии для рассмотрения и анализа могут быть представлены и иные методические материалы преподавателя.

9.12. Заведующий методическим кабинетом ведет методические паспорта преподавателей, которые содержат в себе информацию об основных составляющих УМК преподавателей; паспорта пополняются в соответствии с развитием УМК и хранятся в методическом кабинете.

## **10. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной, учебно-производственной работе, методистами, ведущим юрисконсульт, лицом, осуществляющим нормоконтроль и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с SMK ДП 4.2.04.

10.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

10.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебной, учебно-производственной работе, методистам.

10.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно SMK ДП 4.2.01.

10.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с SMK ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.







