

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 30 » 08 20 22 г.
Протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 30 » 08 2022 г.
№ 181-ОД

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» на основании постановления Правительства Астраханской области от 28.04.2023 г. № 188-П

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ

КОМПЛЕКСЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи УМК.....	3
3. Структура УМК.....	4
4. Требования к структурным элементам УМК.....	4
5. Порядок разработки УМК.....	5
6. Порядок утверждения УМК.....	5
7. Изменение УМК.....	6
8. Организация контроля содержания и качества разработки УМК.....	6
<i>Приложение 1</i>	8
<i>Приложение 2</i>	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению учебно-методического комплекса (далее – УМК) в ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013г. №1259 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, на основании которых организуется образовательный процесс в университете;

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;

- Локальных нормативных актов ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

1.3. УМК является обязательной составной частью основной образовательной программы (ООП) вуза, разрабатываемой по каждому направлению подготовки (специальности).

1.4. УМК дисциплины предназначен для создания информационно-образовательной среды, обеспечивающей формирование компетенций и уровень качества подготовки обучающихся по дисциплине в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) к ООП направления подготовки (специальности).

1.5. УМК представляет собой совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному усвоению студентами учебного материала, входящего в рабочую программу дисциплины учебного плана подготовки обучающихся по направлению (специальности) при очной, очно-заочной, заочной формах обучения.

1.6. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления УМК по дисциплине формируется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

2. Основные задачи УМК

2.1. Отражение современных достижений науки и других сфер общественной практики, связанных с формированием соответствующих компетенций;

2.2. Обеспечение необходимыми методическими, информационными и другими материалами лабораторных занятий, контрольных работ, курсовых работ и курсовых проектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, позволяющими освоить дисциплину в отведенное учебным планом время;

2.3. Обеспечение в методических указаниях описаний процессов и процедур, необходимых для выполнения работ и заданий, указанных в рабочей программе

дисциплины, а также освоения типовых процессов, выполняемых специалистами в областях деятельности, рассматриваемых в дисциплине;

2.4. Отражение содержания учебно-методических и информационных материалов достаточного объема для самостоятельного выполнения всех заданий и работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины на уровне требований ФГОС и ООП направления подготовки (специальности):

2.5. Обеспечение обучающихся средствами самоконтроля уровня освоения дисциплины;

2.6. Отражение внедряемых передовых образовательных технологий и инновационных методов обучения в преподавании дисциплины.

3. Структура УМК

Структура УМК определяется спецификой и индивидуальными ресурсами преподаваемой дисциплины и включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист.
Титульный лист УМК оформляется согласно *приложению 1* к настоящему Положению.
- Аннотация к рабочей программе дисциплины (программе практики).
- Рабочая программа дисциплины.
- Оценочные и методические материалы (для промежуточного контроля и аттестации по дисциплине).
- Рецензии по рабочей программе дисциплины, по оценочным и методическим материалам.
- Программа прохождения практик.
- Оценочные и методические материалы по практике.
- Рецензии по программе практики.
- Оценочные и методические материалы по ГИА.
- Рецензии по оценочным и методическим материалам ГИА.
- Методические указания по дисциплине.

4. Требования к структурным элементам УМК

4.1. Структурные элементы УМК должны соответствовать:

- современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики в данной предметной области;
- особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (профилю, специальности, специализации);
- составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- принципам и нормам педагогики высшей школы;
- положениям нормативных документов, регулирующих образовательный процесс данного направления (профили, специальности, специализации).

4.2. Структурные элементы УМК должны иметь:

- логическую упорядоченность информации, образующей содержание учебной

дисциплины;

- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины (лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.), контроля и оценки достигаемых результатов;

5. Порядок разработки УМК

5.1. УМК разрабатывается по каждой дисциплине (модулю) учебного плана по соответствующему направлению подготовки (специальности).

5.2. Допускается разработка одного УМК по дисциплине для нескольких направлений подготовки (профилей подготовки), специальностей (специализаций) при условии совпадения названия дисциплины в учебных планах, содержания общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций и содержания курса.

5.3. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей чтение дисциплины (обеспечивающая кафедра) в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по направлениям (специальностям).

5.4. Ответственность за разработку УМК возлагается на кафедру, за которой закреплено преподавание дисциплины (обеспечивающая кафедра). Непосредственный исполнитель разработки УМК назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, за которой закреплено преподавание дисциплины.

5.5. Работы, связанные с разработкой УМК, вносятся в индивидуальные планы учебно-методической работы преподавателей.

5.6. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка рабочей программы по дисциплине, входящей в учебный план подготовки обучающихся по соответствующему направлению (специальности);
- разработка методических материалов для проведения всех форм занятий (практических занятий, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ и т.д.);
- оформление документации по УМК (аннотаций, рецензий и т.д.);
- корректировка материалов УМК.

5.7. Протоколом заседания обеспечивающей кафедры – разработчика УМК по соответствующей дисциплине фиксируется:

- ответственные за подготовку УМК;
- сроки разработки материалов УМК;
- план изданий учебных пособий, методических указаний, подготовленных авторами УМК,
- срок утверждений документации УМК.

6. Порядок утверждения УМК

6.1. Утверждение УМК осуществляется при его первичной разработке и в случае внесения в него существенных изменений.

6.2. УМК визируется автором-составителем (при разработке коллективом преподавателей – руководителем этого коллектива).

6.3. УМК с визой автора-составителя (руководителя коллектива) передается на рассмотрение и утверждение обеспечивающей кафедре, в ходе рассмотрения которого оценивается содержание УМК, соответствие требованиям ФГОС ВО и ООП ВО.

6.4. УМК утверждается на заседании кафедры, обеспечивающей изучение данной дисциплины, при отсутствии замечаний УМК. При наличии замечаний УМК возвращается на доработку.

6.5. Утвержденный, обеспечивающей кафедрой, УМК передается для утверждения на выпускающую кафедру. Заведующий выпускающей кафедрой оценивает УМК с точки зрения отражения в нем сведений о месте дисциплины в структуре учебного плана, перечня компетенций, формируемых в ходе изучения дисциплины, количества часов и зачётных единиц в соответствии с учебным планом и т.д.

6.6. УМК утверждается на заседании выпускающей кафедры при отсутствии замечаний УМК. При наличии замечаний УМК возвращается на доработку на кафедру-разработчика.

6.7. Факт утверждения УМК оформляется согласно *приложению 2* к настоящему Положению.

6.8. Утвержденный УМК включается в состав документов ООП ВО и является ее неотъемлемой частью.

7. Изменение УМК

7.1. Изменение входящих в состав УМК учебно-методических материалов осуществляется по мере необходимости.

7.2. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности) и иных документов нормативного характера;
- обновление ООП ВО по данному направлению подготовки (специальности), в т.ч. корректировка учебного плана;
- изменение содержательной части структурных элементов УМК;
- включения в УМК новых материалов, более полно отражающих своевременное состояние материалов УМК с целью улучшения качества преподавания при последующем чтении дисциплины;
- приобретение и издание новой литературы;
- обновление списков источников и литературы;
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- иные основания.

7.3. Утверждение УМК после внесения изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке УМК.

8. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на обеспечивающую и выпускающую кафедры.

С этой целью:

8.1. На этапе подготовки УМК на кафедре:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК. УМК по дисциплинам, закреплённым за кафедрой впервые, должно быть полностью сформировано в течение 1-го года изучения дисциплины (в последствии УМК может дорабатываться);
- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;

- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки вуза;
- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе, и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК.

8.2. На этапе корректировки материалов заведующий кафедрой разработчика УМК контролирует их соответствие современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

8.3. Выпускающая кафедра осуществляет периодический контроль содержания УМК по дисциплинам, с этой целью:

- в повестку дня заседаний кафедры вносятся вопросы по обсуждению наличия и состояния УМК по дисциплинам;
- по результатам обсуждения принимается решение о качестве подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по направлениям подготовки (специальностям), с последующей рекомендацией к утверждению УМК.

Разработчик:

Начальник УМУ



И.В. Аксютина

Первый проректор



Е.В. Богдалова

Декан АФ



Т.О. Цитман

Декан СФ



С.П. Стрелков

Декан ФИСиПБ



Г.Б. Абуова

Декан ЭФ



И.И. Потапова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А. Р. Ахмедова

Министерство образования и науки Астраханской
области
ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»

(наименование кафедры)

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ**

(код дисциплины, наименование дисциплины)

Направление подготовки _____

(код и наименование)

Профиль подготовки _____

(наименование)

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

Учебно-методический комплекс дисциплины утвержден на заседании кафедры

_____ (наименование обеспечивающей кафедры)
 « ____ » _____ 20__ г. протокол № ____
 Заведующий кафедрой _____ / _____
 (подпись) Ф.И.О.

Учебно-методический комплекс дисциплины утвержден на заседании кафедры

_____ (наименование выпускающей кафедры)
 « ____ » _____ 20__ г. протокол № ____
 Заведующий кафедрой _____ / _____
 (подпись) Ф.И.О.

Учебно-методический комплекс дисциплины утвержден на заседании кафедры

_____ (наименование обеспечивающей кафедры)
 « ____ » _____ 20__ г. протокол № ____
 Заведующий кафедрой _____ / _____
 (подпись) Ф.И.О.

Учебно-методический комплекс дисциплины утвержден на заседании кафедры

_____ (наименование выпускающей кафедры)
 « ____ » _____ 20__ г. протокол № ____
 Заведующий кафедрой _____ / _____
 (подпись) Ф.И.О.

Учебно-методический комплекс дисциплины утвержден на заседании кафедры

_____ (наименование обеспечивающей кафедры)
 « ____ » _____ 20__ г. протокол № ____
 Заведующий кафедрой _____ / _____
 (подпись) Ф.И.О.

Учебно-методический комплекс дисциплины утвержден на заседании кафедры

_____ (наименование выпускающей кафедры)
 « ____ » _____ 20__ г. протокол № ____
 Заведующий кафедрой _____ / _____
 (подпись) Ф.И.О.