


**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКТЕ ДОКУМЕНТОВ**

**Санкт-Петербург  
2018**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 12
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	2

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 1

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»  
№ 361 от 04.05.2018 г.


Система менеджмента качества	
<b>Положение об учебно-методическом комплекте документов</b>	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящее положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Положение определяет назначение, состав, содержание, порядок разработки и внедрения учебно-методических комплектов документов для учебных дисциплин (УМК) основных профессиональных образовательных программ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», разработанных с учетом требований Конвенции ПДНВ, российских федеральных государственных образовательных стандартов, нормативных документов Минобрнауки России, а также действующих нормативных актов Университета.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.


Контроль документа	Проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству
Руководитель разработки	Начальник управления качества
Исполнитель	Тарануха С.Н.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 12
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	2

## Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры .....	4
<b>1. Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Назначение и состав УМК.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Порядок разработки и внедрения УМК .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Организация контроля над содержанием и качеством разработки УМК.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Актуализация УМК .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Используемые формы и носители информации. Архивация.....</b>	<b>12</b>



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 12
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	2

## 1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом комплекте (УМК) для учебной дисциплины разработано с целью систематизации общих требований к структуре учебно-методического обеспечения дисциплин, реализуемых в составе основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) подготовки членов экипажей судов высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Положение распространяется на Институт «Морская академия» и филиалы, осуществляющие подготовку по программам подготовки членов экипажей судов высшего и среднего профессионального образования.

1.3. В филиалах порядок разработки и внедрения УМК, организация контроля над содержанием и качеством разработки УМК, актуализация УМК осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами, реализующими соответствующие функции.

1.4. Наличие разработанных и утвержденных учебно-методических комплектов документов по всем дисциплинам учебных планов основных профессиональных образовательных программ Университета, реализующих подготовку членов экипажей судов, является обязательным условием освидетельствования ОПОП, а также обеспечения качества подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Конвенции ПДНВ и ФГОС.

1.5. УМК должен:

- отражать современный уровень развития науки и техники, применяемых технологий и отвечать требованиям ФГОС и Кодекса ПДНВ;
- предусматривать использование современных технических средств и эффективных методик проведения учебного процесса, предусмотренных ФГОС и Кодексом ПДНВ;
- создать условия, позволяющие обучающимся системно осваивать учебный материал дисциплины и получать навыки его использования на практических занятиях и тренажерной подготовке, приобретая компетенции, установленные ФГОС и Кодексом ПДНВ.

## 2. Назначение и состав УМК


2.1. УМК – совокупность учебных и учебно-методических материалов, предназначенных для организации и проведения образовательного процесса по каждой дисциплине учебного плана, позволяющих обеспечить освоение и реализацию ОПОП в соответствии с международными и национальными стандартами.

2.2. Состав УМК определяется содержанием рабочей программы дисциплины и, как правило, включает следующие элементы:

- аннотацию;
- рабочую программу дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины;

2.3.1. Аннотация предусматривает краткую характеристику дисциплины, с указанием:

- ее целей и задач,
- взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами учебного плана по специальности,
- ожидаемых результатов освоения дисциплины с точки зрения приобретения установленных Конвенцией ПДНВ компетенций;
- получения обучающимися знаний, умений, навыков, установленных соответствующими ФГОС.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 12
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	2

2.3.2. Рабочая программа является учебно-методическим руководством для организации, планирования и контроля учебного процесса по каждой из дисциплин учебного плана.

Рабочая программа дисциплины является основой УМК и определяет:

- цели изучения дисциплины, соотнесённые с общими целями Конвенции ПДНВ, основной образовательной программы и задачами воспитания членов экипажей морских судов;
- требования к уровню освоения программы и достигаемым компетенциям;
- содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов по формам обучения (при наличии);
- учебно-методическое обеспечение всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся, рекомендации по использованию информационных технологий, перечень основной и дополнительной литературы, перечень используемого лицензионного программного обеспечения, перечень материально-технического и тренажерного оборудования;
- фонд оценочных средств, формы текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся по дисциплине, учитывающие требования четвертой графы соответствующих таблиц Кодекса ПДНВ;
- критерии промежуточной аттестации по дисциплине.

Рабочая программа разрабатывается по форме, приведенной в Положении об основной профессиональной образовательной программе.

2.3.3. Учебно-методическое обеспечение всех видов занятий включает следующее

А. Учебно-методическое обеспечение теоретического курса (лекций) включает:


- учебники и учебные пособия;
- конспекты лекций в виде презентаций;
- учебные наглядные пособия (видео и аудио материалы, презентации, макеты и образцы, раздаточный материал и т.п. при необходимости);
- список основной и дополнительной учебной литературы, рекомендуемой обучающимся.

Б. В состав учебно-методического обеспечения практических занятий включают:

- практические занятия по дисциплине с указанием последовательности рассматриваемых тем, объема часов контактной работы, выделяемых для освоения темы, целей занятий и порядка отработки компетенций и навыков, согласно ФГОС и Кодексу ПДНВ, а также планируемый к достижению их уровень;
- краткие теоретические, справочно-информационные и т.п. материалы по каждой теме, описывающие сущность решаемых на практическом занятии учебных задач, а также ссылки на дополнительную литературу, позволяющую обучающемуся самостоятельно подготовиться к работе на практическом занятии, в том числе с использованием тренажера;
- практические задачи, задания, упражнения;
- раздаточный материал (тексты, рисунки, схемы, карты, бланки, плакаты и т.п.), используемый на занятии;
- перечень и краткое описание тренажера, технических и программных средств, необходимых для проведения занятия;
- рекомендации по подготовке к занятию с указанием литературы;
- задания для самостоятельной работы;
- форму отчета по занятию.

Учебно-методическое обеспечение практических занятий, может также включать:

- методические указания для преподавателей, ведущих практические занятия, определяющие методику проведения практического занятия, последовательность

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 12
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	2

и порядок решения практических задач, предлагаемых студентам, формы организации обсуждения тем рефератов, методику проведения деловых игр, деловых ситуаций для анализа и т.п., критерии оценки результатов работы обучающихся.

- указания учебно-вспомогательному персоналу, привлекаемому к проведению занятия и его обеспечению.

Практические занятия по отдельным дисциплинам (разделам дисциплин) могут проводиться в форме семинаров.

В. Учебно-методические материалы к семинарам включают:

- тематику рефератов и докладов к семинару;
- план семинара (при необходимости);
- задание на семинар, выдаваемый обучающимся документ, определяющий основную тему семинара, перечень вопросов, выносимых на семинар;
- список рекомендованных информационных ресурсов.

Г. Учебно-методическое обеспечение лабораторных работ включает:

- план лабораторной работы с указанием её учебной цели и учебного времени, отводимого на занятия, перечня используемого лабораторного оборудования и технических средств, а также порядка проведения занятия с указанием отрабатываемых компетенций и методов оценки степени их достижения согласно требованиям конкретных таблиц Кодекса ПДНВ;

- методические указания обучающимся по выполнению лабораторных работ, содержащие цели и задачи работы, краткие теоретические материалы изучаемых проблем, методику и порядок постановки эксперимента, краткое описание лабораторного оборудования, исходные данные для работы, методику анализа полученных результатов, порядок оформления отчета по лабораторной работе и его защиты, а также литературу для подготовки к работе, с указанием таблиц и граф Кодекса ПДНВ, определяющих учебные технологии достижения компетенций по теме лабораторной работы

- форму отчета по лабораторной работе;

Учебно-методическое обеспечение лабораторных работ, может также включать:

- методические рекомендации преподавателям по подготовке и проведению лабораторной работы, определяющие методику проводимого эксперимента, порядок проведения защиты лабораторной работы и форму отчета по ней;


- указания учебно-вспомогательному персоналу, привлекаемому к проведению лабораторных работ и их обеспечению.

Д. Методические указания обучающимся по выполнению курсовой работы (проекта), содержащие:

- учебные цели и задачи работы (проекта), соотнесенные с целями, установленными по данной теме Конвенцией ПДНВ, методику самостоятельной работы над заданием, объемы теоретической части, расчетных и графических разделов, порядок выполнения расчетной и графической части работы (проекта), методику анализа полученных результатов, порядок оформления пояснительной записки к курсовой работе (проекту) и чертежей, периодичность консультаций по работе, порядок подготовки и защиты работы (проекта).

- тематику курсовых работ (проектов) по дисциплине;

- задание на курсовую работу (проект), определяющее тему и конкретные исходные данные для работы (тип судна, вид груза, маршрут рейса и условия его выполнения), перечень разрабатываемых вопросов, перечень обязательного графического и другого иллюстративного материала, консультантов, время и место консультаций, план выполнения курсовой работы (проекта) и форму его контроля, перечень основных международных и национальных нормативных документов по данной теме, а также список рекомендован-

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 12
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	2

ной литературы и срок защиты работы, указанием всех материалов, представляемых к защите.

2.3.4. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе дисциплины и должен быть разработан в соответствии с Положением о фондах оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Оценочные средства (вопросы, контрольные задания и т.д.) должны быть соотнесены с формируемыми компетенциями, заявленными в рабочей программы учебной дисциплины.

### 3. Порядок разработки и внедрения УМК

3.1. Учебно-методический комплект документов для учебной дисциплины разрабатывается на кафедре, ведущей указанную дисциплину согласно учебной нагрузке, определяемой Учебно-методическим управлением (УМУ) Университета.

3.2. Заведующий кафедрой организует разработку УМК и несет ответственность за их полноту и качество, соответствие требованиям ФГОС и Кодекса ПДНВ, а также за учебно-методическое, кадровое и техническое обеспечение дисциплины.


3.3. Заведующий кафедрой, получив нагрузку от УМУ, распределяет нагрузку среди преподавателей кафедры и организует заседание кафедры для обсуждения распределения нагрузки с целью:

- назначения руководителя разработки УМК – как правило, будущего ведущего преподавателя дисциплины;
- определения коллектива непосредственных исполнителей УМК – как правило, будущих преподавателей дисциплины;
- определения состава и содержания УМК в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- определения сроков завершения разработки и внедрения УМК, которые должны соотноситься со сроками начала учебного процесса по данной дисциплине согласно календарному учебному графику;
- одобрения заседанием кафедры плана разработки и внедрения УМК.

3.4. План разработки УМК включает:

- разработку рабочей программы дисциплины, её обсуждение заседанием кафедры, методической комиссией факультета и представление декану факультета для утверждения;
- разработку конспектов лекций, практикумов, сборников заданий на лабораторные работы, заданий на расчетно-графические работы, методик курсового и дипломного проектирования и других материалов УМК в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины;
- обсуждение проекта УМК на заседании кафедры с целью одобрения для апробации;
- апробация проекта УМК в фактическом учебном процессе отдельной учебной группы обучающихся (по возможности);
- корректировка проекта УМК по результатам апробации и одобрение к использованию в учебном процессе;
- завершение оформления элементов УМК;
- внедрение УМК в учебный процесс;
- корректировка материалов УМК.



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 12
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	2

3.5. Аprobация материалов УМК проводится на первом потоке (в первой группе) обучающихся, осваивающих соответствующую учебную дисциплину.

Основная задача аprobации:

- оценка усвоения учебного материала обучающимися;
- оценка соответствия реальных затрат учебного времени таковым плановым;
- предварительная оценка качества подготовки;
- оценка реальной последовательности изложения учебного материала дисциплины планируемой структурно-логической схеме обучения, связь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана.

При аprobации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, однако достаточного, по мнению ведущего преподавателя дисциплины, для успешного усвоения дисциплины студентами.

3.6. По результатам аprobации разработчики критически оценивают разработанные материалы УМК, вносят необходимые изменения в учебно-методические материалы, в том числе и в рабочую программу дисциплины, готовят полный комплект документации УМК.

3.7. Кафедра, ведущая дисциплину, в течение семестра после аprobации дисциплины в учебном процессе:

- рассматривает и утверждает УМК дисциплины в целом;
- включает материалы УМК в план изданий кафедры;
- проверяет наличие литературы по дисциплине в библиотеке Университета, электронных библиотечных системах и принимает соответствующие меры по обеспечению.

#### **4. Организация контроля над содержанием и качеством разработки УМК**

4.1. Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на кафедру-разработчика УМК, учебно-методическую комиссию факультета, декана факультета и директора института.


Кафедра-разработчик УМК осуществляет контроль содержания и качества подготовки на этапе разработки УМК.

4.2. На этапе подготовки УМК кафедра:

- разрабатывает и утверждает план подготовки УМК по дисциплине, с указанием сроков и ответственных за подготовку учебно-методических материалов комплекса;
- рассматривает–и передает в учебно-методическую комиссию факультета для рассмотрения и представления на утверждение директором института рабочую программу по дисциплине;
- рассматривает учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;
- обеспечивает подачу и контроль исполнения заявки на приобретение учебной и учебно-методической литературы (основной и дополнительной) для библиотеки университета;
- осуществляет контроль над ходом подготовки УМК к учебному процессу и принимает меры по устранению отставания от утвержденного плана разработки;
- оценивает готовность УМК для аprobации в учебном процессе.

При аprobации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой проводит контрольные посещения занятий с целью оценки:

- степени овладения преподавательским составом новыми методиками;
- соответствия излагаемого материала рабочей программе;
- уровня освоения учебного материала обучающимися.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 12
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	2

Результаты контрольных посещений занятий обсуждаются с преподавателем, проводящим занятие, и при необходимости, доводятся заведующим кафедрой до сведения всех преподавателей кафедры.

На этапе подготовки документации УМК заведующий кафедрой организует работы по подготовке всей документации УМК, обеспечивает её рассылку согласно настоящему Положению.

На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой организует периодический контроль актуальности материалов УМК.

4.3. Учебно-методическая комиссия факультета осуществляет:

- контроль над содержанием, качеством и соблюдением сроков подготовки рабочих программ по дисциплинам, входящим в учебные планы специальностей факультета;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе путем оценки степени готовности материалов УМК и соответствия содержания учебного материала рабочей программе дисциплины;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.

4.4. Директор института и деканы факультетов организуют периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы программ подготовки института (факультета).

С этой целью:

- вносит в планы работы Ученого совета института (факультета) вопросы по обсуждению УМКД по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе;
- организует на заседании Ученого совета института (факультета) обсуждение сообщения кафедры-разработчика УМК и доклада о работе учебно-методической комиссии;
- готовит решение по результатам обсуждения о качестве подготовленного УМКД в целом с рекомендациями по совершенствованию его отдельных элементов.

## **5. Актуализация УМК**

5.1. Актуализация УМК выполняется с целью приведения образовательного процесса подготовки членов экипажей судов в соответствие с достижениями в развитии науки, техники и применяемых технологий, в том числе с изменениями требований рынка труда, а также для учета изменившихся требований Конвенции ПДНВ, ФГОС и учредителя.

Как правило, актуализация УМК является одним из этапов в актуализации ОПОП Университета.

5.2. Актуализация УМК выполняется путем корректуры или обновления.


5.2.1. Корректурa – процесс учета указанных в п. 5.1 изменений, при котором не затрагиваются:

- основные цели и задачи подготовки обучающихся по дисциплине;
- установленные результаты подготовки: компетенции, знания, умения, навыки;
- структура УМКД.

5.2.2. Обновление – процесс полной переработки отдельных элементов или всего УМКД в целом для учета изменений, указанных п. 5.2.1.

5.3. Корректурa УМК проводится согласно требованиям процедуры «Управление документами» СМК Университета следующим образом:

- a. вносятся необходимые изменения (путем замены, дополнения, сокращений) в тексты отдельных страниц элементов УМК, в том числе и на страницу статуса документа, а также и на титульный лист (при необходимости);
- b. распечатываются откорректированные страниц в количестве корректируемых экземпляров УМК;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 12
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	2

- с. заменяются подлежащие корректуре страницы на откорректированные в корректируемых экземплярах УМК;
- д. выполняются соответствующие записи в таблицах листов учета корректуры откорректированных экземпляров.

5.4. Обновление УМК проводится согласно требованиям процедуры «Управление документами» СМК Университета следующим образом:

- а. пересматривается структура УМК для оценки необходимости её изменения;
- б. определяется оптимальный состав УМК в изменившихся условиях организации учебного процесса по дисциплине:
  - определяются полнота соответствия УМК новым условиям;
  - определяются недостающие элементы УМК;
  - определяются подлежащие переработке элементы УМК;
  - определяются элементы УМК, подлежащие корректуре;
- с. разрабатываются новые элементы УМК (при необходимости);
- д. полностью перерабатываются подлежащие обновлению элементы УМК;
- е. производится корректура отдельных элементов УМК согласно п. 5.3.;
- ф. на страницах статуса новых документов и в верхних колонтитулах документа указывается номер обновленной версии УМК;
- г. на титульных листах и в колонтитулах указывается шифр обновленной версии УМК;
- h. производится тиражирование обновленной версии УМК;
- и. производится изъятие всех экземпляров устаревшей версии УМК и их уничтожение установленным порядком.

5.5. УМК ОПОП пересматриваются, обновляются и корректируются ежегодно к началу каждого учебного года, а кроме того:

- при изменении требований Конвенции ПДНВ и ФГОС – согласно срокам ввода в действие этих изменений;
- при поступлении распоряжений Учредителя – согласно срокам, установленным указанными распоряжениями;
- при поступлении рекламаций потребителей – согласно срокам, установленным органом управления Университетом, рассмотревшим рекламацию;
- по результатам плановых и внеплановых внутренних и внешних аудитов – в сроки, указанные в планах устранения несоответствий ежегодно к началу нового учебного года;
- по инициативе авторов УМК – к началу нового учебного года.

5.6. Актуализация УМК выполняется кафедрой, ведущей дисциплину:


- а. по распоряжению руководства;
- б. по инициативе ведущего преподавателя дисциплины, который обязан вести систематический мониторинг условий образовательного процесса по дисциплине.

В этих случаях заведующий кафедрой инициирует заседание кафедры для обсуждения целесообразности и плана мероприятий по корректуре (обновлению).

Процедура обновления УМК полностью соответствует процедуре разработки УМК, описанной в пунктах 3.4. ... 3.7. настоящего Положения.

Процедура корректуры УМК соответствует упрощенной процедуре его разработки, при которой исключается этап апробации.

Откорректированные (обновленные) элементы УМК размещаются на сайте Университета. Ответственность за своевременное и полное предоставление материалов для размещения на официальном сайте возлагается на заведующего выпускающей кафедрой.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 12
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	2

Результаты корректуры (обновления) представляются на заседании выпускающей кафедры.

Протоколы заседаний выпускающей кафедры с обсуждением целесообразности корректуры (обновления) УМК, а также одобрения этих действий являются записями, предусмотренными СМК Университета.

## **6. Используемые формы и носители информации. Архивация.**

6.1. Для разработки элементов УМК предусматривается использование стандартных форм, которые размещены в приложениях к «Положению об основной профессиональной образовательной программе» Университета.

6.2. Все элементы УМК могут быть представлены на следующих носителях информации:

- твердых копиях (текст на листах бумаги, карты, схемы, плакаты);
- цифровых.

Элементы УМК на небумажных носителях должны быть обеспечены соответствующими средствами воспроизведения (техническими средствами обучения).

6.3. Первый экземпляр УМК хранится на кафедре, ведущей дисциплину.

Второй экземпляр УМК передается в Учебно-методическое управление Университета в электронной версии.

6.4. Архивация УМК выполняется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Университета.