

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр
компетенций»
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
от 31.08.2023 г. № 398

Положение
об учебно-методическом комплексе

Ульяновск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Структура и состав УМК	4
3	Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения УМК	5

ПРИЛОЖЕНИЯ

А.	Перечень документации учебно-методического комплекса учебной дисциплины/междисциплинарного курса/ профессионального модуля	7
Б.	Акт передачи учебно-методической разработки в редакционно-издательский совет ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»	8
В.	Перечень ответственных лиц по утверждению учебно-методической документации по специальностям/ профессиям СПО, реализуемым в ОГАПОУ "УАвиаК-МЦК"	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций»;
- федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Учебно-методические комплексы учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее – УМК) создаются с целью обеспечения качественной реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования отдельно по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю и являются основной частью учебно-методической работы преподавателя. Планирование работы по созданию УМК осуществляется на учебный год в плане работы преподавателя.

1.3. УМК – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с учебным планом.

1.4. Содержание УМК формируется на основе требований к комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в образовательных организациях профессионального образования и опыта работы преподавателей профессиональной образовательной организации.

1.5. УМК формируются с целью систематизации учебных, учебно-методических, нормативно-методических, методических материалов, обеспечивающих качественное преподавание учебной дисциплины, профессионального модуля.

1.6. Разработка и использование УМК осуществляются для решения следующих задач:

- определение места и роли учебной дисциплины, профессионального модуля в образовательной программе; конкретизация учебных целей и задач соответствующей учебной дисциплины, профессионального модуля;
- отражение в содержании учебной дисциплины, профессионального модуля современных достижений науки, техники, культуры и других сфер общественной практики, связанных с конкретной учебной дисциплиной, профессиональным модулем;
- установление междисциплинарных связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами, профессиональными модулями;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающимися;

- рациональное распределение часов вариативной части по разделам курса и видам учебных занятий;
- планирование и организация самостоятельной работы обучающихся;
- определение учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения учебной дисциплины и профессионального модуля;
- определение системы текущего и итогового контроля знаний обучающихся.

1.7. Контроль над созданием УМК осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе образовательной организации, методистом, председателями цикловых (методических) комиссий.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ УМК

2.1. УМК – упорядоченная и структурированная совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала по конкретной учебной дисциплине, профессиональному модулю как части основной профессиональной образовательной программы, способствующей реализации целей и содержания образовательного стандарта специальности/профессии направления подготовки.

2.2. При разработке УМК учебной дисциплины и профессионального модуля (в том числе электронного) предусмотрена следующая документация

Нормативная документация:

- выписка из федерального государственного образовательного стандарта о требованиях к результатам освоения;
- примерная рабочая программа общеобразовательного цикла;
- основная профессиональная образовательная программа;
- рабочая программа по учебной дисциплине, профессиональному модулю, рабочей и производственной практикам с тематикой и заданиями для ее проведения;
- календарно-тематический план в Сетевом городе по учебной дисциплине, междисциплинарного курса;

Учебно-методическая документация (обязательная) (Приложение А):

- конспекты лекций, или опорные конспекты, или справочные материалы для обучающихся;
- методические рекомендации для обучающихся по выполнению лабораторных и практических работ;
- контрольно-оценочные средства по текущему контролю и промежуточной аттестации;
- методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы;
- методические рекомендации и требования по выполнению курсовых проектов (работ) с примерной тематикой курсовых проектов (работ).

Учебно-методическая документация (необязательная):

- сборники задач и упражнений;
- учебно-наглядные пособия, дидактический материал, электронных средств обучения и т.д.

2.3. Методический комплекс к государственной (итоговой) аттестации

- методические рекомендации и требования по выполнению выпускной квалификационной работы;
- тематика выпускной квалификационной работы;
- графики выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, консультации преподавателей.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ УМК

3.1. УМК разрабатывается преподавателем, обеспечивающей реализацию учебной дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальности/профессии.

3.2. Цикловая методическая комиссия, разработчик УМК являются ответственными за качественную подготовку УМК, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей учебной дисциплины, профессионального модуля, включая обеспечение учебного процесса учебно-методическим материалом.

3.3. УМК формируется в электронном виде. В бумажном варианте формируется и хранится у преподавателя по желанию. Электронный вариант УМК хранится в методическом кабинете.

3.4. При реализации учебной дисциплины, профессионального модуля педагогические работники вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов.

3.5. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка рабочей учебной программы по учебной дисциплине/ профессиональному модулю;
- разработка документации по УМК;
- апробация материалов УМК в учебном процессе;
- корректировка материалов УМК.

3.6. УМК рассматривается на заседаниях цикловой методической комиссии, сдаются в методический кабинет по акту (подписанного председателем ЦМК с указанием даты рассмотрения на цикловой методической комиссии и фразой «Ознакомлен с материалом») (*Приложение Б*) и утверждается заместителями директора образовательной организации (*Приложение В*).

3.7. После утверждения УМК методист размещает данную разработку в Электронную библиотеку обучающихся и в Электронную библиотеку преподавателей с указанием соответствующего номера.

3.7. Рабочие учебные программы разрабатываются и утверждаются до начала освоения учебной дисциплины/профессионального модуля обучающимися.

3.8. Срок разработки материалов УМК по соответствующей учебной дисциплине, профессиональному модулю устанавливается цикловой методической комиссией, фиксируется протоколом заседания цикловой методической комиссии. Подготовка элементов УМК включается в план работы цикловой методической комиссии.

3.9. Текущий контроль за содержанием и качеством подготовки УМК осуществляет председатель цикловой методической комиссии и методист.

3.10. Председатель цикловой методической комиссии, методист и заместители директора образовательной организации периодически контролируют наличие УМК по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, входящим в основную профессиональную образовательную программу специальности/профессии, и их соответствие требованиям настоящего Положения.

Заместитель директора
по учебно-методической работе



О.М. Семаева

Методист



Л.Н. Подкладкина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной работе



А.А. Шарифуллина

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



Е.В. Игнатова

Ведущий юрисконсульт



А.А. Федькин

ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОПОП ФГОС СПО
УМК по УД, МДК, _____

_____ для специальности (ей) _____

_____ курса _____
Преподаватель, ответственный за КМО _____

№	Наименование учебно-методической разработки	Разработчик (и)	Дата утв. на ЦМК Протокол № от...	№ регистрации
1	Рабочая учебная программа			
2	Календарно-тематический план		наличие	
3	Конспекты лекций или опорные конспекты справочные материалы (для обучающихся)			
4	Методические указания для обучающихся к лабораторным и практическим работам			
5	КОСы: контрольно-оценочные средства по текущему контролю и промежуточной аттестации			
	5.1 <i>по текущему контролю</i> ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ			
	5.2 <i>по текущему контролю</i> (рубежный контроль) КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ			
	5.3 <i>по промежуточной аттестации</i> (итог. контр) ДИФ. ЗАЧЕТ, или ДИФ. ЗАЧЕТ комплексный, или ЭКЗАМЕН, или ЭКЗАМЕН комплексный, или ЭКЗАМЕН КВАЛИФИЦИОННЫЙ			
6	Метод указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы.			
7	Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта (работы)			
8	Рабочая программа по учебной и производственной практикам с тематикой и заданиями для ее проведения			

ПРИМЕЧАНИЕ: 1. Все учебно-методические разработки утверждаются на ЦМК и в электронном виде сдаются в методический кабинет по АКТу, подписанному председателем ЦМК.
2. В электронную библиотеку обучающихся ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» методический кабинет передает следующие учебно - методические разработки: №№ 3, 4, 5.3, 6, 7

Преподаватель (ответств. за КМО) _____ / _____ /

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Председатель комиссии _____ / _____ /
Ф.И.О.

АКТ от «___» _____ 20__ г.

передачи учебно-методической разработки в редакционно-издательский совет
ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»

НАИМЕНОВАНИЕ

название учебно-метод. разработки, вид, шифр специальности или профессии СПО

АВТОР / АВТОР-СОСТАВИТЕЛЬ / СОСТАВИТЕЛЬ /

нужное подчеркнуть

ФИО

РЕЦЕНЗЕНТЫ (указать ФИО и должность, подробное место работы (без сокращений))

ТРЕБОВАНИЯМ: **ФГОС СПО** – соответствует, **не соответствует**
Положению по оформлению документов – соответствует, **не соответствует**,
ЗАМЕЧАНИЯ

«ОДОБРЕНО» на заседании ЦМК протокол № _____ от
«___» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____

подпись

ФИО полностью

Редакционно-издательский совет

ПРИНЯЛ: _____

подпись

ФИО

ЗАМЕЧАНИЯ

РЕШЕНИЕ

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Председатель редакционно-издательского совета

подпись

ФИО полностью

ПЕРЕЧЕНЬ

ответственных лиц по утверждению учебно-методической документации
по специальностям/ профессиям СПО, реализуемым в ОГАПОУ "УАвиаК-МЦК"

№	Наименование учебно-методической разработки	ответственные лица по утверждению документации
1	Рабочая учебная программа	Зам.директора по УМР Зам.директора по УПР (по ПМ)
2	2.1 Календарно-тематический план	Зам.директора по УР
3	Конспекты лекций или опорные конспекты справочные материалы (для обучающихся)	Зам.директора по УМР
4	Методические указания для обучающихся к лабораторным и практическим работам	Зам.директора по УПР
5	КОСы: контрольно-оценочные средства по текущему контролю и промежуточной аттестации 5.1 <i>по текущему контролю</i> ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ	Зам.директора по УР
	5.2 <i>по текущему контролю</i> (рубежный контроль) КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ	Зам.директора по УР
	5.3 <i>по промежуточной аттестации</i> (итог.контр) ДИФ. ЗАЧЕТ, или ДИФ. ЗАЧЕТ комплексный, или ЭКЗАМЕН, или ЭКЗАМЕН комплексный, или ЭКЗАМЕН КВАЛИФИЦИОННЫЙ	Зам.директора по УР Зам.директора по УПР (по ПМ)
6	Метод указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы.	Зам.директора по УМР
7	Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта (работы)	Зам.директора по УПР
8	Рабочая программа по учебной и производственной практикам с тематикой и заданиями для ее проведения	Зам.директора по УПР

ПРИМЕЧАНИЕ: 1. Все учебно-методические разработки должны: утверждаться на ЦМК + иметь акт, подписанный председателем ЦМК
2. Все учебно-методические материалы с актом сдаются после утверждения в методический кабинет