

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
2023

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 10
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 3

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 11. 04. 2023 № 380

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

Настоящее положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ISO 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 основных профессиональных образовательных программ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», разработанных с учетом требований Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками, федеральных государственных образовательных стандартов, нормативных документов Минобрнауки России, а также действующих нормативных актов университета.

Контроль документа	Директор департамента высшего образования
Руководитель разработки	Директор департамента по конвенционной подготовке Горобцов А.П.
Исполнитель	Тарануха С.Н.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 10
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	3

Оглавление

Лист ознакомления	3
Лист учета экземпляров	3
Лист учета корректуры	3
1. Общие положения	4
2. Назначение и состав УМК	4
3. Порядок разработки и внедрения УМК	7
4. Организация контроля над содержанием и качеством разработки УМК	8
5. Актуализация УМК	9
6. Используемые формы и носители информации	10

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Служба качества	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Корпоративный портал	

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 10
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	3

1. Общие положения

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

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

1.3. В филиалах, при необходимости, на основе данного положения может быть разработан собственный регламент об учебно-методическом комплекте дисциплины.

1.4. Наличие разработанных и утвержденных учебно-методических комплектов документов по всем дисциплинам учебных планов ОПОП ВО и ОПОП СПО, реализующих подготовку членов экипажей судов, является обязательным условием освидетельствования университета, а также обеспечения качества подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (далее – Конвенции ПДНВ) и ФГОС.

1.5. УМК должен:

- отражать современный уровень развития науки и техники, применяемых технологий и отвечать требованиям ФГОС ВО (или ФГОС СПО) и Конвенции ПДНВ;
- предусматривать использование современных технических средств и эффективных методик проведения учебного процесса, предусмотренных ФГОС ВО (или ФГОС СПО) и Конвенцией 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 ВО (или ФГОС СПО) и Конвенцией 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 ВО (ОПОП СПО) 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.

2.2.1. 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. 5 из 10
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	3

2.2.2. 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 профессиональной 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 контроля и промежуточной аттестации 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.

2.2.3. 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, в том числе электронные;
- 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 компетентностей и навыков, согласно ФГОС и Кодексу ПДНВ, а также их уровень, планируемый к достижению;
- краткие теоретические, справочно-информационные и т.п. материалы по каждой теме, описывающие сущность решаемых на практическом занятии учебных задач;
- практические задачи, задания, упражнения;
- раздаточный материал (тексты, рисунки, схемы, карты, бланки, плакаты и т.п.), используемый на занятии (при необходимости);
- 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 (при необходимости).

Учебно-методическое обеспечение практических занятий, может также включать методические указания для преподавателей, ведущих практические занятия, определяющие методику проведения практического занятия, последовательность и порядок решения практических задач, предлагаемых обучающимся, формы организации обсуждения тем рефератов, методику проведения деловых игр, деловых ситуаций для анализа и т.п., критерии оценки результатов работы обучающихся.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 10
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	3

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, 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 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 курсовой 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 (например, 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 рекомендованной литературы.

2.2.4. 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.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 10
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	3

Оценочные средства (вопросы, контрольные задания и т.д.) должны быть соотнесены с формируемыми компетенциями, заявленными в рабочей программе 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 департаментом высшего образования 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 департамента высшего образования, распределяет нагрузку среди преподавателей кафедры и организует заседание кафедры для обсуждения разработки и внедрения вновь создаваемого УМК с целью:

- 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;
- 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 (при 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.

3.5. Апробация материалов УМК проводится с участием обучающихся, в первый год реализации соответствующей учебной дисциплины.

Основная задача апробации:

- 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.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 10
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	3

При апробации 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 апробации 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 апробации 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.

3.8 В структурных подразделениях университета, реализующих подготовку по программам СПО, разработка и утверждение УМК организуется в соответствии с действующими организационными структурами и распределением функциональных обязанностей.

4. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

4.1. Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на кафедру-разработчика УМК, учебно-методическую комиссию факультета, декана факультета, директора Института «Морская академия», директора департамента высшего образования, директора департамента по конвенционной подготовке, учебно-методический совет университета.

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 рабочую программу по дисциплине;
- рассматривает учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;
- обеспечивает представление и контроль исполнения заявки на приобретение учебной и учебно-методической литературы (основной и дополнительной) для библиотеки университета;
- осуществляет контроль подготовки УМК к учебному процессу и при необходимости принимает меры по устранению отставания от утвержденного плана разработки;
- оценивает готовность УМК для апробации в учебном процессе.

При апробации 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.

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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 10
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	3

На этапе подготовки документации УМК заведующий кафедрой организует работу по подготовке всей документации УМК, обеспечивает её рассылку согласно настоящего Положения.

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

4.3. Учебно-методическая комиссия факультета осуществляет:

- контроль содержания, качества и соблюдения сроков подготовки рабочих программ по дисциплинам, входящим в учебные планы специальностей факультета;

4.4. Директор департамента высшего образования, директор департамента по конвенционной подготовке, директор Института «Морская академия» и деканы факультетов организуют периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы программ подготовки института (факультета).

С этой целью:

- в планы работы Ученого совета института (факультета) вносятся вопросы по обсуждению УМК по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе;
- на заседании Ученого совета института (факультета) организуется обсуждение сообщения кафедры-разработчика УМК и доклада о работе учебно-методической комиссии;
- готовит решение по результатам обсуждения о качестве подготовленного УМК 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, национальных нормативно-правовых актов, 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 УМК.

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

5.3. Корректурa и обновление УМК проводится согласно требованиям процедуры СМК университета «Управление документированной информацией»/

5.4. УМК 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;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 10
	Положение об учебно-методическом комплекте документов	Версия:	3

– 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.

5.5. 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 декана факультета.

Результаты корректуры (обновления) представляются на заседании кафедры-разработчика.

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

6. Используемые формы и носители информации

6.1. Для разработки элементов УМК предусматривается использование стандартных форм.

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), в том числе размещены в СДО «ФАРВАТЕР».

6.3. Экземпляр УМК хранится на кафедре, ведущей дисциплину.