

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

«20» 10 2011 г.
№ 0.1.1.56-06/49/11

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И. Р. Гафуров
«20» 10 2011 г.



**РЕГЛАМЕНТ
учебно-методического комплекса
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях унификации процедуры подготовки учебно-методического обеспечения всех дисциплин, входящих в учебные планы образовательных программ, реализуемых в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) по всем формам обучения, а также для планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы КФУ.

2. Область применения

2.1. Настоящий Регламент применяется для внедрения единой процедуры подготовки учебно-методического обеспечения всех дисциплин, входящих в учебные планы.

3. Срок действия

3.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и является действующим до его отмены.

4. Общие положения

4.1. Учебно-методическая обеспеченность учебной дисциплины, предусмотренная настоящим Регламентом, является компонентой, позволяющей достичь необходимого качества подготовки и профессиональной переподготовки по очной (дневной), очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения.

4.2. Настоящий Регламент описывает процесс подготовки качественного по содержанию и по форме учебного материала, позволяющего эффективно организовать работу преподавателя и самостоятельную работу студента.

4.3. Формирование учебно-методических комплексов необходимо для:

- подготовки учебно-методического обеспечения дисциплин, преподаваемых в КФУ.
- обеспечения учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.
- создания учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

4.4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом КФУ и иными локальными актами КФУ.

4.5. В настоящем Регламенте применяются следующие термины, определения и сокращения:

Учебно-методический комплекс (далее - УМК) – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в учебную программу дисциплины (блока дисциплин) плана подготовки студентов по одной из специальностей (направлений).

Учебная программа дисциплины – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям Государственного стандарта и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению или специальности. Включает в себя краткую аннотацию; требования к уровню подготовки студента, завершившего изучение дисциплины; содержание дисциплины, списки рекомендуемой литературы.

Учебно-методические материалы лекционного курса включают расширенный (тематический) план лекций и поточных консультаций; прочие материалы лекционного курса:

- конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном виде и/или электронном представлении (электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекциях, файл с раздаточными материалами);

- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине)

Учебно-методические материалы практических занятий – это тематический (расширенный, календарный) план практических занятий и групповых консультаций, методические пособия, вопросы к семинарским занятиям, задания (задачи) для проведения практических занятий, задания (задачи) для домашних заданий; методические указания для преподавателей, ведущих семинарские практические занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа; учебно-практический материал по специальности (нормативные документы и акты, наглядные пособия, подшивки периодических изданий и др.).

Материалы для самостоятельной работы студентов - структура и план контроля самостоятельной работы студентов.

Формы и содержание текущего, промежуточного и итогового контроля – это вопросы для самоконтроля; билеты (вопросы) для контрольных работ, экзаменационные билеты, тесты и задания по отдельным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;

Методические наработки, касающиеся балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся состоит из плана проведения контрольных точек по дисциплине, схема начисления баллов студентам (с указанием тем и видов деятельности).

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться студентом самостоятельно. Содержание методических рекомендаций, как правило, может включать:

- советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины;

- описание последовательности действий студента или «сценарий изучения дисциплины»;

- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;

- рекомендации по работе с литературой;

- советы по подготовке к экзамену (зачету);

- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий.

4.3. Состав УМК определяется содержанием утвержденной рабочей программы по соответствующей дисциплине и включает в себя:

- учебную программу дисциплины, утвержденную Учебно-методической комиссией факультета (института);

- учебно-методические материалы (УММ) по следующим видам занятий: лекции, практические занятия, курсовые работы; Методические рекомендации по изучению дисциплины;

- материалы для организации самостоятельной работы студентов;

- формы и содержание текущего, промежуточного и итогового контроля по дисциплине;

- методические наработки, касающиеся балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся;

- карту компетенций дисциплины;

- глоссарий (при необходимости).

5. Порядок разработки УМК

5.1. УМК разрабатывается преподавателем или коллективом преподавателей кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальностям (направлениям). Кафедра-разработчик УМК является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующих требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее ФГОС ВПО) по направлению (специальности) подготовке студентов, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

5.2. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка учебной программы по дисциплине, входящей в учебный план подготовки студентов по соответствующей специальности (направлению);
- разработка конспекта лекций, методики проведения практических занятий, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ;
- оформление документации УМК;
- апробация материалов УМК в учебном процессе;
- корректировка материалов УМК.

5.3. Учебные программы разрабатываются и утверждаются в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта (далее ГОС) и ФГОС ВПО, законодательства РТ и РФ и локальными актами КФУ.

5.4. Учебные и учебно-методические материалы лекционного курса, практических занятий, курсовых/выпускных квалификационных работ разрабатываются в соответствии с утвержденной программой по дисциплине.

5.5. Срок разработки материалов устанавливается кафедрой-разработчиком УМК по соответствующей дисциплине, фиксируется протоколом заседания кафедры, подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план-заказ на разработку УМК кафедры.

5.6. Апробация материалов УМК проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала студентами, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, являющегося достаточным минимумом для освоения дисциплины студентами.

5.7. Кафедра-разработчик УМК в течение года после апробации дисциплины в учебном процессе выполняет следующее:

- корректирует и одобряет документацию УМК;
- включает в план изданий кафедры учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами УМК и прошедшие апробацию в учебном процессе;
- оценивает качество преподавания дисциплины и подготовки материалов УМК.

5.8. В дальнейшем преподаватели с разрешения заведующего кафедрой вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, а также с целью включения в УМК новых материалов, более полно отражающих современное состояние соответствующей области науки.

6. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

6.1. Контроль за содержанием и качеством разработки УМК возлагается на заведующего кафедрой - разработчика УМК, Ученые советы факультетов, Учебно-методические комиссии, Учебно-методический совет.

6.2. Заведующий кафедрой - разработчиком УМК осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК.

6.2.1. На этапе подготовки УМК на кафедре:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку комплекса УМК; план подготовки на текущий год отражается в плане-заказе на подготовку УМК кафедры и в индивидуальном плане работы преподавателя. Выполнение планов контролирует Учебно-методическое управление.

- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, предоставляемые разработчиками УМК;

- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки;

- оценивается пригодность УМК для использования его в учебном процессе и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК.

6.2.2. При апробации УМК в учебном процессе комиссия, сформированная заведующим кафедрой, состоящая из наиболее авторитетных сотрудников кафедры, проводит контрольные посещения занятий с целью оценки профессионального уровня преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных мероприятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.

6.2.3. На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методике и технологии осуществления учебного процесса.

6.3. Учебно-методическая комиссия факультета/института осуществляет:

- контроль содержания и качества подготовки учебных программ по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов специальностей факультета;

- рецензирование и утверждение учебной программы по соответствующей дисциплине;

- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебного материала утвержденной учебной программе;

- рассматривает и одобряет содержание и качество подготовки документации УМК.

6.4. Учебно-методическая комиссия факультета/института осуществляет контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям (направлениям). С этой целью:

- в повестку дня заседаний Учебно-методической комиссии вносятся вопросы по обсуждению УМК по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе;

- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям (направлениям), даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК. За разработку содержательной части УМК и сбор информации несет ответственность кафедра.

6.5. Материалы УМК дисциплины размещаются на официальном сайте университета в режиме локального доступа (интранет).

7. Принятие и внесение изменений в Регламент

7.1. Настоящий Регламент утверждается приказом ректора КФУ после его принятия Ученым советом КФУ в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём подготовки проекта Регламента в новой редакции начальником Учебно-методического управления.

7.3. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

8. Рассылка Регламента

8.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

8.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте УМУ веб-портала КФУ.

9. Регистрация и хранение

9.1. Регламент регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера УМУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов