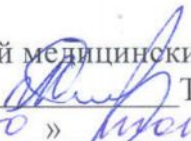


ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 1 из 24
--	--	-----------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»
к.с.н.  Т.В.Силкина
« 30 » июня 2014 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
ПКК
30 июня 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
**СМК-П-4.2.3-02 «Порядок управления учебно-методическими документами
и материалами комплексного учебно-методического обеспечения
учебных дисциплин и профессиональных модулей»**

РАЗРАБОТЧИК:
заместитель директора по управлению качеством образования
ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»
к.с.н. **Л. В. Авчухова**

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 2 из 24
--	--	-----------------

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ГБОУ СПО «ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ПО КОМПЛЕКСНОМУ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (КУМО) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ МОДУЛЯМИ	7
4.1 НОРМАТИВНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	7
4.2 СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ (КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) КОС ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ КОС ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ КОС ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	15
4.3 СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ	21
5. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ (КУМО) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ МОДУЛЯМ В ФИЛИАЛАХ	21
6. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА	23
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	23
8. Перечень методических материалов для реализации требований КУМО	23
9. Приложение 1 к Положению «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей» и к программе профессионального модуля	24

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 3 из 24
--	--	-----------------

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативную правовую и методическую основу разработки документа составляют:

- Федеральный закон ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям подготовки колледжа;
- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования. МОН от 3 февраля 2011 г.;
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования.
- внутренние нормативные документы, утвержденные директором колледжа:
- Положение СМК-П-7.1.-01 «Комплексное учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей образовательных программ среднего профессионального образования в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1 ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2.2 Образовательная программа среднего профессионального образования (ОП СПО) – совокупность учебно-методической документации, разработанной образовательным учреждением для каждой специальности подготовки на основе соответствующих требований ФГОС СПО. Является обязательным внутренним нормативным документом образовательного учреждения для реализации целенаправленного образовательного процесса в достижении результатов, заданных федеральным государственным образовательным стандартом с учетом вида, типа образовательного учреждения и потребностей работодателей и обучающихся.

2.3 Учебный план специальности (УП) – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей, их распределение по курсам, семестрам, общую трудоемкость дисциплин в часах, объем аудиторных и самостоятельных занятий, формы и сроки учебной и производственных практик и государственной итоговой аттестации.

2.4 Учебная дисциплина (УД) – часть образовательной программы среднего профессионального образования (обучения), система знаний и умений, отражающая содержание науки и/или области профессиональной деятельности, способствующая

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 12 от 30 июня 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 4 из 24
--	--	-----------------

формированию общих и/или профессиональных компетенций и нацеленная на достижение результатов обучения.

2.5 Программа учебной дисциплины (ПД) – учебно-методический документ, определяющий результаты освоения дисциплины, требования к знаниям, умениям, необходимым для последующего формирования общих и профессиональных компетенций специалистов, объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, условия обучения и способы контроля результатов ее усвоения.

2.6 Профессиональный модуль (ПМ) – часть образовательной программы среднего профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к конкретному **виду профессиональной деятельности**. Составляющие части профессионального модуля /междисциплинарные курсы, учебная и производственная практики/обеспечивают усвоение знаний, выработку набора умений, приобретение практического опыта и формирование конкретных профессиональных и общих компетенций, которые в совокупности необходимы для выполнения трудовых функций (вида профессиональной деятельности). Профессиональный модуль имеет самостоятельное значение для трудового процесса. Профессиональный модуль может быть частью образовательной программы или самостоятельной программой с обязательной процедурой сертификации квалификации выпускника по ее окончании.

2.7 Программа профессионального модуля (ППМ) – учебно-методический документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание и требования к условиям реализации профессионального модуля и освоения заданного стандартом вида профессиональной деятельности.

2.8 Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля состоит: из междисциплинарного курса или его части (если практика по модулю проходит концентрированно); из междисциплинарного курса или его части в сочетании с практикой (если практика по модулю проходит рассредоточенно).

2.9 Междисциплинарный курс (МДК) – система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практик в рамках профессионального модуля.

2.10 Практика (Учебная) – вид учебных занятий, использующийся для освоения начальных профессиональных умений в условиях учебных кабинетов, лабораторий или баз практического обучения.

2.11 Практика (Производственная) - вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися профессиональных компетенций и развития общих компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях. Производственная практика подразделяется на: производственную практику по профилю специальности/по профессиональному модулю/ и преддипломную практику.

2.12 Комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплины или профессионального модуля (КУМО) – совокупность нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и средств контроля, необходимых и достаточных для качественной организации и реализации образовательного процесса по каждой составляющей учебного плана образовательной программы по специальностям подготовки.

2.13 Содержание учебной дисциплины – совокупность взаимосвязанных разделов информации (дидактических единиц), раскрывающих общие и специфические свойства объекта

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 5 из 24
--	--	-----------------

(предмета) изучения, особенности его строения и функционирования, методы и способы его исследования, преобразования, создания или применения.

2.14 **Самостоятельная работа студентов (СРС)** – часть учебного процесса, выполняемая студентами с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и формирования компетенций, составляющих содержание подготовки специалистов.

2.15 **Дидактическая единица** – целостная, подлежащая усвоению единица информации, логически самостоятельная часть учебного материала, представленная разделами, темами, понятиями, с помощью которых определяется основное содержание обучения.

2.16 **Комплексное учебно-методическое обеспечение (КУМО)** учебных дисциплин (УД) и профессиональных модулей (ПМ) основных профессиональных образовательных программ (ОП СПО), разработанных на основе требований ФГОС СПО по всем специальностям подготовки - это совокупность:

- нормативной и учебно-методической документации, регламентирующей результаты образовательного процесса по каждой УД и ПМ и определяющей содержание обучения, необходимое для их достижения;
- средства контроля;
- средства обучения.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1 Основные требования к структуре, содержанию и оформлению документов и материалов комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплинам и профессиональным модулям в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» регламентированы локальным актом СМК-П-7.3.-01 Положение «Комплексное учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей». Указанное положение обязательно для выполнения всеми ответственными лицами и преподавателями колледжа и филиалов.

3.2 Основными требованиями к процессу управления документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей, предъявляемыми системой менеджмента качества колледжа являются:

- наличие в документах учебно-методических объединений ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» действующих редакций внутренних нормативных документов, регламентирующих работу преподавателей и УМО;

- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и на рабочих местах преподавателей Колледжа действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и у преподавателей учебно-методических и дидактических материалов, соответствующих действующим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей и внешним нормативным документам в сфере здравоохранения и образования.

3.3 **Целью данного положения** является установление **порядка работы педагогического коллектива по созданию комплексного учебно-методического обеспечения и управлению учебно-методическими документами, средствами контроля и средствами обучения (материалами КУМО) в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» и его филиалах.**

3.4 Управление учебно-методическими документами, средствами контроля, средствами обучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также рекомендательными и информационными материалами определено Настоящим Положением и включает:

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 6 из 24
--	--	-----------------

- определение составителя и сроков исполнения;
- определение необходимой информации для составления материалов;
- проверку материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО, работодателей;
- рассмотрение и одобрение содержания материалов на заседании НМО, УМО или др.;
- при необходимости утверждение;
- использование, тиражирование и хранение материалов;
- актуализацию учебной документации и обновление учебно-методических и информационных материалов;
- изъятие из учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям недействующих документов и неактуальных методических материалов /обновление УМК/.

3.5 **Ответственность за наличие** комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин или профессиональных модулей (УД и ПМ) как части основной профессиональной образовательной программы, **несет председатель учебно-методического объединения преподавателей колледжа/филиала**, контролирующей (координирующей) учебно-методическую деятельность преподавателей, за которыми закреплено обучение данной дисциплины или профессиональному модулю.

3.6 **Ответственным за соответствие** учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО современному состоянию образования и науки, своевременность и достаточность разработки **несёт преподаватель колледжа/филиала**, осуществляющий занятия на текущий учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой.

3.7 Ответственность за выполнение требований данного Положения несет каждый преподаватель колледжа/филиала.

3.9 Для разработки комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей каждый преподаватель изучает:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по соответствующей специальности;
- Нормативные требования к результатам обучения по каждой специальности подготовки, разработанные в Колледже;
- Учебный план и календарный график учебного процесса колледжа по специальности подготовки;
- Примерную программу учебной дисциплины или профессионального модуля, рекомендованную Экспертным советом и одобренную Федеральным институтом развития образования (при наличии);
- СМК-П-7.3.-01 Положение «Комплексное учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей».

• Настоящее Положение

3.10 При составлении основного содержания комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей в обязательном порядке учитываются:

- требования потенциальных работодателей и социальных партнёров;
- содержание действующих нормативных документов в сфере здравоохранения и образования;
- содержание программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, изучаемых параллельно, на предыдущих и последующих этапах обучения (междисциплинарные связи);
- новейшие достижения в сфере здравоохранения и образования, опубликованные в литературе и периодических изданиях, а также результаты собственной научной деятельности преподавателей и учебно-научно-исследовательской деятельности студентов;

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 7 из 24
--	--	-----------------

- специфика внутренних условий – уровень развития студентов, особенности изучаемых дисциплин или тем, имеющиеся в колледже средства обучения, информационная, методическая и материальная база и т.д.;
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ и разработанных преподавателями Колледжа;
- ожидания студентов и их родителей.

3.11 Общую координацию работы колледжа и филиалов по комплексному учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей по всем образовательным программам среднего профессионального образования осуществляет заместитель директора по профессиональному образованию.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКСНОМУ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (КУМО) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ В ГБОУ СПО «ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ».

Ответственность за наличие комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин или профессиональных модулей (УД и ПМ), как части основной профессиональной образовательной программы, **несет председатель учебно-методического объединения преподавателей**, контролирующей (координирующей) учебно-методическую деятельность преподавателей, за которыми закреплено обучение данной дисциплине или профессиональному модулю.

Ответственность за соответствие учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО, современному состоянию образования и науки, своевременность и достаточность разработки **несёт преподаватель колледжа/филиала**, осуществляющий занятия на текущий учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой.

Ответственность за выполнение требований колледжа к управлению учебно-методическими документами и методическими материалами учебных дисциплин и профессиональных модулей **несет каждый преподаватель колледжа/филиала**.

4.1 Порядок работы с НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ учебной дисциплины и профессионального модуля:

4.1.1 **Каждый преподаватель колледжа/филиала**, вовлеченный в образовательный процесс по подготовке выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО **изучает:**

- характеристику видов профессиональной деятельности выпускника по специальности по тексту ФГОС СПО;
- требования ФГОС СПО к результатам освоения основной профессиональной программы по специальности (общие и профессиональные компетенции);
- требования ФГОС СПО к знаниям, умениям, практическому опыту по учебной дисциплине, МДК и ПМ в целом.

Места хранения документа ФГОС СПО:

Электронные версии: в компьютерных базах данных структурных подразделений колледжа (УО, отдел практики и отделения по специальностям, НМО и т.д.) и/или сеть Интернет;

Бумажные версии: в структурных подразделениях колледжа и в учебно-методических объединениях преподавателей (далее УМО).

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 8 из 24
--	--	-----------------

4.1.2 **Требования ФГОС СПО**, после консультаций с работодателями и по согласованию с учредителем, **могут быть дополнены**, что должно быть зафиксировано в разделе 2. «Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» по специальности подготовки, разработанной в колледже и утвержденной директором.

В этом случае, **заместитель директора по учебной работе** обеспечивает учебно-методические комиссии соответствующими выписками из ОП СПО колледжа.

Выписка из ОП СПО колледжа является внутренним нормативным документом и управление выписками (при их необходимости) осуществляется в соответствии с СМК-П-4.2.3-01 «Управление документацией».

4.1.3 **Внешние нормативные документы в сфере здравоохранения**, регламентирующие деятельность специалистов по профилю подготовки колледжа и необходимые для удовлетворения потребностей работодателей и качества подготовки специалиста **используются преподавателем** при разработке и актуализации КУМО **в обязательном порядке**.

Для реализации требования по использованию содержания внешних нормативных документов в образовательном процессе в колледже **предусмотрено несколько механизмов информирования преподавателей:**

- централизованно - периодическое информирование преподавателей о новых внешних нормативных документах на регламентированных мероприятиях отделом практики и научно-методическим отделом;
- индивидуально – каждый преподаватель, ответственный за МДК или ПМ изучает актуальную нормативную документацию отрасли при взаимодействии с работодателями и использует ее содержание в педагогической работе;

4.1.4 **Председатель УМО** ежегодно при планировании работы УМО вносит в план заседаний обзоры нормативной документации, отчет преподавателей и оценку использования внешних нормативных документов в сфере здравоохранения и образования в образовательном процессе по дисциплинам и профессиональным модулям.

Для эффективной реализации этого направления работы председатель УМО вправе назначить **ответственного за информацию о внешних нормативных документах члена УМО**.

4.2 **Порядок работы с УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ учебных дисциплин и профессиональных модулей:**

Общее управление учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей в колледже /филиале **обеспечивает и контролирует заместитель директора по учебной работе**.

4.2.1 **Порядок работы с ПРОГРАММАМИ** учебных дисциплин и/или профессиональных модулей.

Разработка программ и консультирование.

Разработка программ осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя, ответственного за дисциплину или профессиональный модуль.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 9 из 24
--	--	-----------------

Контролирует работу по разработке /коррекции программ дисциплин и профессиональных модулей **председатель соответствующего УМО в соответствии с общим планом работы УМО.**

При выполнении этой работы **преподаватель использует** настоящее Положение, методические рекомендации научно-методического отдела по разработке программ и поэтапно получает консультации.

Консультирующими сторонами могут быть сотрудники научно-методического отдела, члены учебно-методических объединений колледжа, учебный отдел, отдел практики, при необходимости, другие образовательные учреждения. При разработке разделов программ профессиональных модулей /междисциплинарных курсов/ могут проводиться обсуждения с предприятиями и организациями, на базе которых проводятся практические занятия или различные виды практик, а также с потенциальными работодателями.

При разработке и оформлении программ преподаватель-разработчик руководствуется требованиями данного Положения и использует Методические рекомендации научно-методического отдела.

Экспертиза программ

Разработанная программа, до рассмотрения на заседании УМО, проходит содержательную и техническую экспертизы.

Организацию экспертизы обеспечивает научно-методический отдел. Результаты экспертизы оформляются в письменном виде (*Листы проверки сдаются в научно-методический отдел*).

Назначенные эксперты несут ответственность за обоснованность замечаний, сроки проведения экспертизы и оформление ее результатов.

Выполнение требований к оформлению проверяет делопроизводитель учебного отдела.

Разработчик программы несет ответственность за коррекцию программы с учетом результатов экспертизы.

Время, необходимое для экспертизы, учитывается при планировании работы.

Согласование и утверждение программ

Прошедшая экспертизу программа **рассматривается на заседании УМО, рекомендуется к утверждению.**

Программы общеобразовательных, общегуманитарных, социально-экономических, математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин **утверждаются заместителем директора по учебной работе.**

Программы профессиональных модулей и регионального компонента проходят **согласование** с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Хранение, распространение и использование.

1. Разработчик сдает разработанную и оформленную в соответствии с требованиями программу в учебный отдел в следующих видах:

- на бумажном носителе заместителю директора по учебной работе;
- в электронном виде (после утверждения программы заместителем директора по учебной работе) делопроизводителю учебного отдела.

Запрещается:

- вносить изменения в электронные версии программ, находящиеся у преподавателей, после утверждения программы заместителем директора по учебной работе.

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 12 от 30 июня 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 10 из 24
--	--	------------------

2. Заместитель директора по учебной работе контролирует:

- наличие электронных версий утвержденных программ в базе данных учебного отдела;
- учет обеспеченности программами учебных дисциплин и профессиональных модулей по всем специальностям подготовки;
- размещение программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на официальном сайте колледжа.

3. В начале каждого учебного года заместитель директора по учебной работе утверждает Перечень действующих на данный учебный год программ учебных дисциплин и профессиональных модулей с учетом проведенной актуализации. **Редакции программ дисциплин и профессиональных модулей**, не вошедшие в Перечень, изымаются преподавателями из рабочих материалов с пометкой на титульном листе о прекращении действия данной программы.

4. Хранение и использование электронных версий программ.

4.1 Электронные версии действующих программ на каждый учебный год в соответствии с ежегодным приказом систематизируются в базе данных колледжа по специальностям и ОП СПО. Для использования в колледже и филиалах электронные версии утвержденных заместителем директора по учебной работе программ размещаются на официальном сайте колледжа.

4.2 С электронных версий действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей изготавливаются необходимые для работы преподавателей и внешних совместителей копии на бумажных носителях. Обязательным требованием является наличие на рабочих местах действующих редакций программ.

Примечание:

**Действующей в текущем учебном году считается программа, которая на титульном листе имеет один из двух реквизитов:*

1. Реквизит утверждения заместителем директора по учебной работе в текущем учебном году;

2. Если программа была утверждена ранее, но признана действующей в текущем учебном году - на титульном листе должны быть проставлены:

- **дата утверждения Перечня действующих программ на текущий учебный год и подпись преподавателя;**
- **дата распечатки программы с официального сайта и подпись сотрудника распечатавшего копию на бумажный носитель.**

4.3 **Количество экземпляров действующих программ на бумажном носителе и их распределение осуществляется следующим образом:**

- *экземпляр № 1* – контрольный, утвержденный заместителем директора по учебной работе, хранится в учебной части колледжа в комплекте ОП СПО по данной профессии/специальности. Ответственный - заместитель директора по учебной работе.

- *экземпляр № 2* – находится на рабочем месте преподавателя.

Преподаватель может получить программу или выписку из нее:

- в УМО
- в отделе практики
- у делопроизводителя учебного отдела

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 12 от 30 июня 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 11 из 24
--	--	------------------

- может изготовить бумажный носитель самостоятельно с официального сайта колледжа.

При этом, на титульном листе бумажного носителя программы преподаватель самостоятельно проставляет дату утверждения Перечня действующих рабочих программ на конкретный учебный год или дату снятия копии программы с сайта.

Внимание! Ответственность за наличие на рабочем месте преподавателя действующей на текущий учебный год программы учебной дисциплины или профессионального модуля несет преподаватель.

Запрещается:

- при наличии у преподавателя электронных версий утвержденных программ самостоятельно вносить в них изменения;
- хранить на рабочем месте недействующие программы дисциплин и профессиональных модулей без отметки об окончании действия программ на титульном листе;
- копировать и передавать программы другим образовательным учреждениям без разрешения директора колледжа.

4.4 Ответственными за предоставление бумажных носителей действующих* программ внешним совместителям являются:

- Делопроизводитель учебного отдела
- Председатель УМО
- Заведующий практикой

5. Внесения изменений в программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Основанием для внесения изменений могут быть:

- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- самооценка автора (составителя) программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или профессиональному модулю, по результатам работы в семестре;
- предложения методической службы и председателя УМО по результатам посещения и обсуждения занятий;
- изменения потребностей работодателей;
- изменение нормативной базы здравоохранения, влияющее на работу специалистов по профилю подготовки колледжа и др.

В зависимости от объема и значимости изменений они могут оформляться следующим образом:

-а). Приложение с пояснением как дополнение к существующей редакции программы, с обязательным указанием реквизитов протокола заседания УМО, на котором прошло обсуждение и с грифом утверждения заместителем директора по учебной работе; при необходимости сведения о согласовании с работодателем. Утвержденные приложения к действующим редакциям программ должны вноситься во все используемые экземпляры программ.

-б). Новая редакция программы - при накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу должна разрабатываться новая редакция программ, которая повторно подвергается процедуре согласования и утверждения.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 12 из 24
--	--	------------------

Предложения по дополнениям к программе или созданию новой редакции программ выносятся преподавателями на заседание УМО. Предложения должны быть обоснованы и запротоколированы. На основании выписки из протокола УМО, заместитель директора по учебной работе принимает решение о виде внесения изменений /приложение с дополнением или создание новой редакции/, формирует план коррекции программ и контролирует работу через председателя УМО. Работа по актуализации программ вносится в индивидуальный план работы преподавателя и план работы учебно-методического объединения. До утверждения дополнений или новых редакций образовательный процесс реализуется по ранее утвержденной программе.

Редакции программ, утративших силу, должны быть идентифицированы как недействующие и могут храниться в учебных кабинетах для информационных целей, отдельно от действующей редакции программы.

Программы дисциплин, исключенных из учебного плана, должны быть идентифицированы и могут храниться в учебном отделе для информационных целей.

4.2.2 Порядок работы по разработке «Перечня видов работ (практических манипуляций) по каждой теме МДК, для приобретения первичного практического опыта».

В целях выделения обязательных или зачетных манипуляций по всем МДК и конкретизации места освоения необходимых умений в структуре профессионального модуля составитель программы (преподаватель) систематизирует весь объем практических умений по практическим занятиям (Приложение № 1).

Заполненная Таблица является обязательным приложением к программе профессионального модуля и проходит следующие этапы разработки, утверждения и использования документа:

- составление и оформление каждым преподавателем в соответствии с приложением № 1;
- рассмотрение на заседании УМО и подпись председателя УМО
- утверждение заместителем директора по практическому обучению;
- представление бумажного и электронного носителей Перечня в отдел практики;

Изменения в Перечень можно вносить только после согласования с отделом практики и обязательно через заседание УМО.

Преподаватели используют «Перечень..» для:

- разработки Планов занятий, алгоритмов выполнения манипуляций, критериев оценки, контрольно-оценочных материалов для текущего контроля и аттестации студентов;
- информирования студентов;
- обеспечения выработки первичного практического опыта и оценки результатов обучения на практических занятиях;
- оснащения учебных кабинетов.

Председатели УМО – для:

- информирования внешних совместителей
- контроля деятельности преподавателей

Мастера производственного обучения используют «Перечень...» для:

- мониторинга выработки первичного практического опыта студентами;
- оценки достаточности оснащения учебных кабинетов;

-

Заведующие практикой используют «Перечень..» для:

- оценки преемственности и соответствия обучения требованиям программ;
- контроля деятельности преподавателей

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 12 от 30 июня 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 13 из 24
--	--	------------------

- формирования Перечня зачетных манипуляций по учебной и производственной практик (с привлечением преподавателей модулей);
- оценки готовности студентов к производственным практикам;
- контроля оснащения учебных кабинетов и лабораторий для проведения промежуточной аттестации студентов.

Заместитель директора по практическому обучению использует «Перечень» при работе с заявками на оснащение кабинетов и анализе результатов практического обучения в целом.

4.1.1 Порядок работы по разработке «Планов учебных занятий».

План учебного занятия – учебно-методический документ, разрабатываемый преподавателем на каждое учебное занятие для обеспечения эффективной реализации целей обучения, воспитания и развития; структурирования содержания занятия, развития личностных качеств и формирования у студентов прочных знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций.

При подготовке к учебным занятиям на основе программы **преподаватель последовательно решает следующие задачи:**

- осмысливает и конкретизирует цели обучения, воспитания и развития, которые необходимо реализовать на занятии, устанавливает уровни усвоения каждой дидактической единицы на основе «знаний», «умений», «владения практическим опытом» и «освоения компетенций»;
- составляет план проведения учебного занятия;
- конкретизирует средства контроля;
- разрабатывает дидактические материалы (средства обучения);
- подготавливает необходимое материально - техническое оснащение.

В ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» согласно положению «О видах учебных занятий» **используются следующие виды занятий:** лекция, семинарское занятие, комбинированное занятие, практические занятия, консультации.

Для оптимизации деятельности преподавателей методическая служба ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» разрабатывает различные **методические рекомендации и организует различные формы методической работы коллектива**, направленные на повышение качества структуры и содержания учебно-методической документации и материалов в качестве компонентов комплексного учебно-методического обеспечения специальностей подготовки.

Разработанные **планы учебных занятий** подписываются преподавателем, используются на каждом занятии. **Ответственность** за соответствие целей и содержания учебных занятий требованиям ФГОС СПО и заданным ОП СПО результатам обучения **несет преподаватель колледжа/филиала.**

В соответствии с планами внутриколледжного контроля, взаимопосещений, аттестации преподавателей, смотров, при плановых и внеплановых экспертизах качества содержания обучения как внутри, так и вне колледжа, **планы учебных занятий** предоставляются преподавателями на проверку наличия или экспертизу их соответствия заданным результатам обучения.

4.2.4 Порядок работы по разработке ПРОГРАММЫ учебной и/или производственной практики по профессиональному модулю.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 14 из 24
--	--	------------------

В разделе 3.2 программ профессионального модуля указываются основные виды работ учебной и производственной практик.

Для обеспечения надлежащего качества проведения учебной и/или производственной практик, мониторинга производственного обучения, эффективного руководства и оценки результатов производственного обучения **преподаватели-разработчики программ профессионального модуля дополнительно разрабатывают РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ учебной/производственной практики.** Разработанные рабочие программы практик согласовываются с работодателем, обсуждаются на УМО, протоколируются, оформляются и сдаются в отдел практики на бумажном носителе и в электронном виде. Программы практик утверждаются заместителем директора по практическому обучению. На титульном листе оформляется гриф согласования.

Программы учебной и производственной практики являются обязательным приложением к программе соответствующего профессионального модуля. Разделы программ, описывающие контроль и оценку результатов практик являются составляющими компонентами контрольно-оценочных средств каждого профессионального модуля.

Заместитель директора по практическому обучению в начале учебного года утверждает Перечень действующих на текущий учебный год программ учебных и производственных практик, а также формирует при наличии обоснований план коррекции/разработки необходимых программ.

Основанием для внесения изменений могут быть:

- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- самооценка автора (составителя) программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или профессиональному модулю, по результатам работы в семестре;
- предложения методической службы и председателя УМО по результатам посещения и обсуждения занятий;
- изменения потребностей работодателей;
- изменение нормативной базы здравоохранения, влияющее на работу специалистов по профилю подготовки колледжа и др.

При разработке и оформлении программ преподаватель разработчик использует Методические рекомендации отдела практики.

Распределение обязанностей при выполнении работы по разработке и использованию программ учебной и/или производственной практики»:

Преподаватели:

- планирование указанного вида работы с учетом графика учебного процесса по специальности;
- разработка программ и оформление документа в установленный в индивидуальном плане срок и в соответствии с требованиями;
- подготовка обоснования для обсуждения на УМО;
- анализ актуальности на каждый учебный год и внесение предложений для изменений при необходимости.

Председатель УМО:

- контроль исполнения работ по содержанию и срокам;
- ежегодная актуализация, проведение обсуждения и протоколирование результатов;
- согласование рабочих программ с работодателями.

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 12 от 30 июня 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 15 из 24
--	--	------------------

Заведующий практическим обучением:

- координация и мониторинг выполнения работ;
- консультирование исполнителей;
- контроль оформления;
- формирование **электронной базы данных программ учебной/производственной практики** по всем специальностям подготовки;
- обеспечение актуализации рабочих программ на каждый учебный год;
- использование действующих программ при организации и оценке результатов учебной и производственной практик.

Заместитель директора по практическому обучению:

- планирование и контроль работы отдела практики по разработке/коррекции и оформлению рабочих программ учебных и производственных практик;
- утверждение действующих на текущий учебный год программ;
- анализ обеспеченности программными документами образовательного процесса

Заместитель директора по профессиональному обучению

- общий контроль и координацию деятельности учебного отдела, отдела практики колледжа и филиалов по обеспеченности образовательного процесса необходимой программной документацией;
- анализ и оценка деятельности ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» по обеспеченности образовательного процесса необходимой программной документацией.

4.2 СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ

При разработке и оформлении контрольно-оценочных средств преподаватель-разработчик руководствуется требованиями данного Положения и использует Методические рекомендации научно-методического отдела.

4.2.1 В соответствии с п. 4.2 СМК-П-7.1.-01 «Комплексное учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей образовательных программ среднего профессионального образования в ГБОУ «Волгоградский медицинский колледж» установлены следующие требования к структуре контрольно-оценочных средств:

- А). Контрольно-оценочные средства **для текущего контроля** по учебной дисциплине или МДК оформляются с наличием следующих составляющих компонентов:
- наименование методического материала с указанием специальности, курса;
 - название дисциплины, МДК;
 - название темы;
 - задания для студентов;
 - эталоны ответов или образцы выполнения;
 - критерии оценки.

Б). **Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам** должны содержать следующие структурные компоненты:

- титульный лист/ или наименование методического материала, вид промежуточной аттестации и реквизит рассмотрения и/или утверждения;
- пояснительная записка (назначение; описание формы аттестации, условий выполнения)

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 12 от 30 июня 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 16 из 24
--	--	------------------

- банк заданий (с указанием ОК и ПК, формированию которых способствуют группы заданий)
- эталоны ответов или образцы выполнения;
- критерии оценки заданий;
- описание системы оценивания по итогу изучения дисциплины.

В). Комплект контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональному модулю должен содержать следующие составляющие компоненты:

1. Титульный лист;

2. Паспорт;

- вид освоенной профессиональной деятельности, общие, профессиональные компетенции и практический опыт, подлежащие проверке (указывать с кодами);
- формы промежуточной аттестации по МДК и ПМ в целом.

3. Контрольно-оценочные средства для оценки результатов обучения по междисциплинарному курсу (МДК)

- титульный лист/ или наименование методического материала, вид промежуточной аттестации и реквизит рассмотрения и/или утверждения;
- пояснительная записка;
- перечень зачетных манипуляций по курсу
- различные виды заданий для оценки знаний и умений по МДК;
- эталоны ответов или образцы/алгоритмы выполнения работы;
- критерии оценки.

4. Контрольно-оценочные средства для оценки результатов учебной практики:

- наименование методического материала, вид промежуточной аттестации, реквизиты рассмотрения на заседании УМО и утверждения заместителем директора по практическому обучению;
- пояснительная записка;
- перечень зачетных манипуляций по разделу практики
- типовые задания для оценки умений и первичного практического опыта;
- эталоны ответов или образцы/алгоритмы выполнения работы;
- критерии оценки.

5. Контрольно-оценочные средства для оценки производственной практики/включая стажировку.:

- титульный лист/ или наименование методического материала, вид промежуточной аттестации и реквизит рассмотрения и/или утверждения;
- пояснительная записка;
- перечни зачетных манипуляций и видов работ по профессиональному модулю в целом;
- типовые задания для оценки умений, практического опыта и формирования профессиональных и общих компетенций, требуемых программой профессионального модуля;
- эталоны ответов или образцы/алгоритмы выполнения работы;
- критерии оценки.
- оценка портфолио

6. Контрольно-оценочные средства для экзамена квалификационного.

- титульный лист
- пояснительная записка;
- задания для экзаменуемого, (с указанием на какие ПК и ОК ориентированы группы заданий);
- оценка портфолио;
- критерии оценки и описание системы оценивания.

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 12 от 30 июня 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 17 из 24
--	--	------------------

4.2.2 Порядок работы по созданию и управлению контрольно-оценочными средствами.

А) Контрольно-оценочные средства (КОС) **для текущего контроля** по дисциплине или МДК **разрабатываются, оформляются и подписываются каждым преподавателем** по структуре (см. п. 4.2.1 А). В ходе разработки и оформления КОС для текущего контроля проводятся консультации научно-методического и учебного отделов.

Ответственность за соответствие контрольно-оценочных средств заданным результатам ОП СПО И ФГОС СПО, своевременность их разработки и качество оформления **несет преподаватель**, осуществляющий занятия на текущий учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой. **КОС для текущего контроля могут быть на бумажных и электронных носителях.**

В соответствии с планами внутриколледжного контроля, взаимопосещений, аттестации преподавателей, смотров-конкурсов кабинетов, при плановых и внеплановых экспертизах качества содержания обучения, как внутренних, так и внешних, **контрольно-оценочные средства по текущему контролю** предоставляются преподавателями ответственным должностным лицам для проверки наличия или экспертизы их соответствия заданным результатам обучения.

При разработке и оформлении контрольно-оценочных средств (КОС) преподаватель разработчик использует Методические рекомендации научно-методического отдела.

Б). Контрольно-оценочные средства **для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (экзамен, дифференцированный зачет, зачет)** разрабатываются и оформляются каждым преподавателем по приведенной структуре (см. п. 4.2.1 Б), подписываются автором и рассматриваются на заседании УМО. КОС для экзамена утверждаются заместителем директора по учебной работе.

- Электронная версия **КОС для дифференцированных зачетов/зачета** по каждой дисциплине сдается разработчиком делопроизводителю учебного отдела в базу данных учебного отдела в качестве приложения к программе дисциплины (банк заданий, как в п.4.2.1.Б-2).

Использование КОС для дифференцированного зачета/зачета:

Для дифференцированного зачета оформление бумажной версии КОС преподаватель обеспечивает самостоятельно.

- Электронная версия **КОС для экзаменов** по каждой дисциплине сдается разработчиком делопроизводителю в базу данных учебного отдела в качестве приложения к программе дисциплины и секретарю учебной части для оформления экзаменационных билетов (банк заданий, как в п.4.2.1.Б-2)

Использование КОС для экзамена (по учебной дисциплине).

Экзаменационные билеты формируются преподавателем и оформляются учебной частью. Оформление, утверждение и использование экзаменационных билетов осуществляется в порядке, установленном в «Положении о промежуточной аттестации».

Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на комплексный экзамен по нескольким учебным дисциплинам согласовывается с преподавателями объединенных для экзамена дисциплин, обсуждается на заседаниях УМО и утверждается заместителем директора по учебной работе в порядке, предусмотренном локальными актами образовательного учреждения, **не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.** Количество вопросов и

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 12 от 30 июня 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 18 из 24
--	--	------------------

практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

Внимание! КОС для всех видов промежуточной аттестации ежегодно рассматриваются на заседании УМО, решение об их актуальности протоколируется. Реквизиты соответствующего протокола вносятся при оформлении КОС на бумажных носителях.

4.2.3 Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю (п.4.2. 1 В) последовательно формируется всеми вовлеченными в реализацию образовательного процесса по конкретному профессиональному модулю преподавателями и руководителями практик.

Организацию и координацию формирования полного комплекта КОС по профессиональному модулю **обеспечивает ответственный за модуль преподаватель или председатель УМО.** Все структурные компоненты КОС рассматриваются на УМО, согласовываются с работодателем, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

А. Контрольно-оценочные средства для оценки результатов обучения по междисциплинарному курсу (экзамен, дифференцированный зачет, зачет) разрабатываются и оформляются каждым преподавателем по приведенной структуре (п.4.2.1.В-3) подписываются автором и рассматриваются на заседании УМО, КОС для экзамена утверждаются заместителем директора по учебной работе.

- Электронная версия КОС для дифференцированных зачетов/зачета по каждому МДК сдается разработчиком делопроизводителю учебного отдела в базу данных учебного отдела в качестве приложения к программе дисциплины (банк заданий, как в п.4.2.1.В-3).

Использование КОС для дифференцированного зачета/зачета:

Для дифференцированного зачета оформление бумажной версии КОС преподаватель осуществляет самостоятельно.

-Электронная версия КОС для экзаменов по МДК сдается разработчиком делопроизводителю в базу данных учебного отдела в качестве приложения к программе дисциплины и секретарю учебной части для оформления экзаменационных билетов (это банк заданий, как в п.4.2.1.В).

Использование КОС для экзамена (по МДК).

Экзаменационные билеты из банков заданий формируются преподавателем и оформляются секретарем учебной частью. Оформление, утверждение и использование экзаменационных билетов осуществляется в порядке, установленном в «Положении о промежуточной аттестации».

Б. Контрольно-оценочные средства для оценки результатов учебной и производственных практик разрабатываются и оформляются каждым преподавателем по приведенной структуре (п.4.2.1.В-4/5) с использованием методических рекомендаций, подписываются автором и рассматриваются на заседании УМО, утверждаются заместителем директора по практическому обучению.

-Электронная версия КОС для дифференцированного зачета по учебной и производственной практикам сдается разработчиком в базу данных отдела практики как приложение к программе соответствующей практики и для оформления к дифференцированному зачету.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 19 из 24
--	--	------------------

Экспертиза КОС для преддипломной практики.

Контрольно-оценочные средства **для дифференцированного зачета по преддипломной практике** проходят **процедуру экспертизы**. Организация экспертизы возложена на научно-методический отдел. Назначенные эксперты несут ответственность за обоснованность замечаний, сроки проведения экспертизы и оформление ее результатов. Разработчик КОС несет ответственность за коррекцию с учетом результатов экспертизы. Время, необходимое для экспертизы, учитывается при планировании работы.

С. Контрольно-оценочные средства для Экзамена Квалификационного (ЭК) разрабатываются по структуре (п.4.2.1.В-6) всеми вовлеченными в реализацию образовательного процесса по конкретному профессиональному модулю преподавателями и руководителями практик.

Организацию и координацию формирования КОС для ЭК по профессиональному модулю **обеспечивает ответственный за модуль преподаватель или председатель УМО.**

Экспертиза КОС для Экзамена Квалификационного.

Контрольно-оценочные средства **для Экзамена Квалификационного** проходят **процедуру экспертизы**. Организация экспертизы возложена на научно-методический отдел. Назначенные эксперты несут ответственность за обоснованность замечаний, сроки проведения экспертизы и оформление ее результатов. Разработчики КОС несут ответственность за коррекцию с учетом результатов экспертизы. Время, необходимое для экспертизы, учитывается при планировании работы.

КОС для ЭК рассматриваются на УМО, согласовываются с работодателем, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Электронные версии КОС сдаются делопроизводителю учебной части в базу данных как приложение к программе профессионального модуля и секретарю учебной части для оформления экзаменационных билетов.

Полный комплект КОС по профессиональному модулю утверждается заместителем директора по учебной работе и является приложением к программе профессионального модуля.

Распределение обязанностей при выполнении работы по разработке и оформлению комплекта КОС по профессиональному модулю:

Преподаватели:

- планирование указанного вида работы с учетом графика учебного процесса по специальности;
- разработка компонентов КОС в установленный в индивидуальном плане срок;
- подготовка обоснования для обсуждения на УМО;
- анализ актуальности на каждый учебный год и внесение изменений при необходимости.
- оформление КОС в соответствии с требованиями данного положения и рекомендаций.

Ответственный за профессиональный модуль или председатель УМО:

- контроль исполнения работы преподавателями по содержанию и срокам;
- контроль выполнения требований к структуре и оформлению комплекта КОС по профессиональному модулю;
- ежегодное обсуждение КОС для всех видов промежуточной аттестации и протоколирование результатов обновления и утверждения КОС;

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 12 от 30 июня 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 20 из 24
--	--	------------------

-согласование с работодателями комплектов КОС по профессиональному модулю.

Заместитель директора по научно-методической работе:

- организация обучения преподавателей;
- разработка методических рекомендаций и обеспечение образцами выполнения работ;
- обеспечение консультирования исполнителей;
- организация экспертизы соответствия КОС требованиям ОП СПО и заданным результатам освоения общих и профессиональных компетенций.

Заместитель директора по учебной работе.

- планирование и контроль работы УМО по разработке и оформлению КОС;
- формирование электронной базы данных КОС для всех видов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям всех специальностей подготовки в базе данных учебного отдела;
- контроль оформления экзаменационных билетов;
- обеспечение актуализации структурных компонентов КОС на каждый учебный год.

Заместитель директора по практическому обучению:

- планирование и контроль работы отдела практики по созданию базы данных КОС результатов практик и оформлению их для дифференцированных зачетов;
- оценка обеспеченности учебной и производственных практик программами и КОС
- анализ соответствия КОС по практикам требования ФГОС и программам ПМ;
- анализ и оценка соответствия КОС результатам обучения

Заместитель директора по профессиональному обучению:

- общий контроль и координацию деятельности учебного отдела, отдела практики колледжа и филиалов по обеспеченности образовательного процесса необходимой комплектами контрольно-оценочных средств;

Заместитель директора по управлению качеством образования:

- обеспечение колледжа локальными актами, регламентирующими деятельности по комплексному учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организация обучения и контроль выполнения требований внутренних нормативных документов по разработке и оформлению комплекта КОС по профессиональному модулю в колледже и филиалах;
- анализ и оценка деятельности ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» по обеспеченности образовательного процесса необходимыми и соответствующими контрольно-измерительными материалами.

4.2.4 В соответствии с планами внутриколледжного контроля, взаимопосещений, аттестации преподавателей, смотров, при плановых и внеплановых экспертизах качества содержания обучения как внутренних, так и внешних, **контрольно-оценочные средства** предоставляются учебным отделом, преподавателями на проверку наличия или экспертизу их соответствия заданным результатам обучения ответственным должностным лицам.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 21 из 24
--	--	------------------

4.3 СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Ведущая роль в разработке средств обучения, используемых в образовательном процессе ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» принадлежит преподавателям различных учебных дисциплин, МДК и профессиональных модулей по конкретной специальности. Большой объем методической работы преподавателей связан с разработкой средств обучения в целях обеспечения усвоения студентами содержания обучения, приобретения практического опыта и формирования общих и профессиональных компетенций.

Для оптимизации этой деятельности преподавателей методическая служба ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» разрабатывает различные методические рекомендации и организует различные формы методической работы коллектива, направленные на повышение качества средств обучения как основоопределяющих компонентов комплексного учебно-методического обеспечения специальностей подготовки ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж».

Методическая деятельность сотрудников колледжа по созданию учебной и учебно-методической литературы, как обязательных средств обучения, регламентирована «Положением о методической работе преподавателей ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж», утвержденным директором колледжа.

В колледже разработана система взаимодействия с поддерживающими образовательный процесс службами для оптимизации материально-технического обеспечения учебных кабинетов, лабораторий (см. перечень действующих внутренних нормативных документов, раздел 6).

По мере необходимости при внедрении и реализации ФГОС СПО нормативная база документов последовательно актуализируется.

5. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ В ФИЛИАЛАХ

5.1 В соответствии с СМК-П-7.1 -01 «Положение об организации образовательного процесса в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» едиными в структуре ОП СПО по всем специальностям подготовки в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» и всех его филиалах являются:

- **Федеральные и региональные требования, обязательные при реализации образовательной программы среднего профессионального образования**
- **учебный план**
- **календарный учебный график**

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 22 из 24
--	--	------------------

- **контрольно-оценочные средства к экзаменам квалификационным по профессиональным модулям**
- **контрольно-оценочные средства для оценки результатов преддипломной практики**
- **материалы государственной итоговой аттестации.**

В разработке единого банка структурных компонентов ОП СПО участвуют работники колледжа и филиалов. Координация работы обеспечивается заместителем директора по профессиональному образованию.

5.2 В связи с изложенным в п. 5.1 в филиалах колледжа, некоторые пункты настоящего Положения могут быть дополнены или конкретизированы в части организации работы по разработке других структурных составляющих комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей. Организация, ответственные и сроки разработки программ учебных дисциплин, программ профессиональных модулей, программ учебных и производственных практик, средств контроля, не указанных в п. 5.1, средств обучения (дидактические и методические материалы) внутри филиала должны быть регламентированы директором филиала.

При этом обязательным условием является выполнение требований к структуре, содержанию, оформлению и управлению всеми материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей, прописанных в настоящем положении.

Ответственность за наличие и управление комплексным учебно-методическим обеспечением ОП СПО в филиалах несет заместитель директора по учебной работе.

Ответственность за соответствие содержания и своевременность разработки программных и контрольно-оценочных средств несут преподаватели филиалов.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. 23 из 24
--	--	------------------

6. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СМК-П-4.2.3.- 01 «Управление документацией».

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3 СМК-П-4.2.3-01 «Управление документацией».

8. ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТРЕБОВАНИЙ К КУМО

1. Методические рекомендации по составлению программ учебных дисциплин
2. Формы Планов занятий (лекционных, семинарских, комбинированных, практических для дисциплин, практических для МДК)
3. Методические рекомендации по составлению программ профессиональных модулей
4. Форма - Перечень видов работ (умений) по темам междисциплинарного курса (МДК) или профессионального модуля (ПМ), необходимых для формирования заданных ОП СПО ФГОС профессиональных компетенций.
5. Методические рекомендации по составлению программы учебной практики
6. Методические рекомендации по составлению программы производственной практики
7. Методические рекомендации по составлению контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам
8. Методические рекомендации по составлению фондов/комплектов контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Перечень видов работ (практических манипуляций) по темам междисциплинарного курса профессионального модуля.

Заместитель директора
по управлению качеством образования
ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж» _____ к.с.н. Л.В. Авчухова
« 30 » _____ 2014 г.

Согласовано:
Юрисконсульт
Ф.И.О. *Канустина Е.Ю.*
Подпись *Канустина*
« 30 » _____ 2014 г.

Согласовано:
Представитель руководства по качеству
Ф.И.О. _____
Подпись *Авчухова*
« 30 » _____ 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-П-4.2.3-02 Положение «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Стр. из 24
--	--	---------------

Приложение 1 к Положению «Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей» **и к программе профессионального модуля**

Перечень видов работ (*практических манипуляций*) по темам междисциплинарного курса профессионального модуля.

Профессиональный модуль _____

Название МДК _____

Специальность _____

Тема МДК в соответствии с программой профессионального модуля	Кол-во часов/занятий	Перечень видов работ (<i>практических манипуляций</i>), осваиваемых на данном практическом занятии	Наименование или коды профессиональных или общих компетенций, которые формируются при выполнении видов работ

Обсуждено на заседании УМО протокол № _____ от _____

Председатель УМО _____

Заместитель директора по практическому обучению _____

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 12 от 30 июня 2014 г.