

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 1 из 23
---	--	--------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
"Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генералова
"15" июня 2021 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
"15" июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

4.06.03 "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"

РАЗРАБОТЧИК:

и.о. заместителя директора по научно-методической работе
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

М.В. Черненко

старший методист

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Г.А. Белоусова

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 2 из 23
---	--	--------------

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ГАПОУ "ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ" ПО КОМПЛЕКСНОМУ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (КУМО) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ МОДУЛЯМИ	7
4.1 НОРМАТИВНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	7
4.2 СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ (ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	15
4.3 СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ	20
5.ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ (КУМО) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ МОДУЛЯМ В ФИЛИАЛАХ	20
6. Перечень методических материалов для реализации требований к КУМО	21
7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА	22
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	22
9. Приложение 1. Лист изменений и дополнений в рабочие учебные программы дисциплин, профессиональных модулей и учебных/производственных практик	23

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 3 из 23
---	--	--------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (далее - КУМО) дисциплин и профессиональных модулей.

1.2. 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 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" и его филиалах.

1.3. Настоящее Положение обязательно для выполнения структурными подразделениями и должностными лицами колледжа и филиалов, задействованными в процессе проектирования и оказания образовательных услуг по программам среднего профессионального образования.

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

- наличие в документах учебно-методических объединений преподавателей ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" действующих редакций внутренних нормативных документов, регламентирующих работу преподавателей и УМО;
- наличие в кабинетах, мастерских, лабораториях и на рабочих местах преподавателей Колледжа действующих рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей;
- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и у преподавателей учебно-методических и дидактических материалов, соответствующих действующим рабочим учебным программам дисциплин и профессиональных модулей и внешним нормативным документам в сфере здравоохранения и образования.

1.5. Управление учебно-методическими документами, средствами контроля, средствами обучения дисциплин и профессиональных модулей, а также рекомендательными и информационными материалами определено настоящим положением и включает:

- определение составителя и сроков исполнения;
- определение необходимой информации для составления материалов;
- проверку материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО, ФГОС СОО, работодателей;
- рассмотрение и одобрение содержания материалов на заседании НМС, УМО преподавателей 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 КУМО/.

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по соответствующей специальности;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (преподаватели общеобразовательных дисциплин (ОУД));
- Нормативные требования к результатам обучения по каждой специальности подготовки, разработанные в колледже;
- Учебный план и календарный график учебного процесса колледжа по специальностям подготовки;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 4 из 23
---	--	--------------

- Примерную рабочую учебную программу дисциплины или профессионального модуля, рекомендованную Экспертным советом и одобренную Федеральным институтом развития образования (при наличии);

- 4.06.02 Положение "Комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплин и профессиональных модулей "ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж";

- Настоящее Положение.

1.7. 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 рабочих учебных программ 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;

- специфика внутренних условий – уровень развития студентов, особенности изучаемых дисциплин, ПМ или тем, имеющиеся в колледже средства обучения, информационная, методическая и материально - техническая база и т.д.;

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством просвещения РФ и разработанных преподавателями Колледжа.

1.8. **Общую координацию** работы колледжа и филиалов по комплексному учебно-методическому обеспечению дисциплин и профессиональных модулей по всем ППССЗ осуществляет **заместитель директора по профессиональному образованию.**

Ответственность за наличие комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин или профессиональных модулей как части программы подготовки специалистов среднего звена, несет **председатель учебно-методического объединения преподавателей колледжа/филиала**, контролирующей (координирующей) учебно-методическую деятельность преподавателей, за которыми закреплено обучение данной дисциплины или профессиональному модулю.

Ответственным за соответствие учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО, ФГОС СОО, современному состоянию образования, здравоохранения 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 настоящего Положения несет каждый **преподаватель колледжа/филиала.**

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативную правовую основу разработки документа составляют:

– Федеральный закон ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям подготовки колледжа;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (далее

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 5 из 23
---	--	--------------

- ФГОС СОО).

2.2. Методическую основу разработки документа составляют:

- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259
- Письмо министерства образования и науки РФ от 27 августа 2009 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".

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. **ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3.2. **ФГОС СОО** - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования.

3.3. **Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)** – совокупность нормативной и учебно-методической документации и материалов, разработанных образовательным учреждением для каждой специальности подготовки на основе соответствующих требований ФГОС СПО, ФГОС СОО. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по каждой специальности и уровню подготовки включает в себя:

1. Федеральные и региональные требования, обязательные при реализации программы среднего профессионального образования.
2. Документы, определяющие организацию и содержание образовательного процесса:
 - структура программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;
 - учебный план с пояснительной запиской;
 - рабочие учебные программы дисциплин и профессиональных модулей;
 - рабочие программы учебной и производственной практик (по профилю специальности и преддипломной).
3. Фонды оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестаций.
4. Программу государственной итоговой аттестации

3.4. **Учебный план специальности (УП)** – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень 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.

3.5. **Дисциплина** – часть образовательной программы среднего профессионального образования (обучения), система знаний и умений, отражающая содержание науки и/или области профессиональной деятельности, способствующая формированию общих и/или профессиональных компетенций и нацеленная на достижение результатов обучения.

3.6. **Общеобразовательная учебная дисциплина (ОУД)** - учебный предмет обязательных предметных областей ФГОС СОО, включенный в общеобразовательный цикл ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования с учетом осваиваемой специальности СПО.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 6 из 23
---	--	--------------

3.7. Рабочая учебная программа дисциплины (РУПД) – 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 дисциплины, условия обучения и способы контроля результатов ее усвоения.

3.8. Профессиональный модуль (ПМ) – часть программы подготовки специалистов среднего звена (обучения) или самостоятельная программа образовательной программы среднего профессионального образования, 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.

3.9. Рабочая учебная программа профессионального модуля (РУППМ) – 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.

3.10. Раздел профессионального модуля – часть рабочей учебной 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).

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

3.12. Практика (Учебная) – вид учебных занятий, использующийся для выработки начальных профессиональных умений и приобретения первичного практического опыта в условиях учебных кабинетов, лабораторий или баз практического обучения.

3.13. Практика (Производственная) - вид учебных занятий, использующийся для формирования у обучающихся 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.

3.14. Комплексное учебно-методическое обеспечение (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанных на основе требований ФГОС СПО, ФГОС СОО по всем специальностям подготовки - это совокупность:

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

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 7 из 23
---	--	--------------

- средства обучения.

3.15. **Содержание дисциплины** – совокупность взаимосвязанных разделов информации (дидактических единиц), раскрывающих общие и специфические свойства объекта (предмета) изучения, особенности его строения и функционирования, методы и способы его исследования, преобразования, создания или применения.

3.16. **Самостоятельная работа студентов (СРС)** – часть учебного процесса, выполняемая студентами без посторонней помощи с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний, выработки соответствующих умений, приобретения практического опыта, формирования общих и профессиональных компетенций, составляющих содержание подготовки специалистов.

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

3.18. **Фонды оценочных средств** – разработанные образовательной организацией комплекты контрольно-измерительных материалов для оценки результатов обучения студентов на всех этапах образовательного процесса, для всех видов аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, включая преддипломную практику и государственную итоговую аттестацию по специальности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКСНОМУ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (КУМО) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ В ГАПОУ "ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

4.1 НОРМАТИВНАЯ И УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1.1 Порядок работы с нормативной документацией дисциплин и профессиональных модулей

4.1.1.1 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 ППССЗ по специальностям подготовки (общие и профессиональные компетенции);
- требования ФГОС СПО к знаниям, умениям, практическому опыту по дисциплине, МДК и ПМ в целом.

Места хранения документа ФГОС СПО:

Электронные версии: в компьютерных базах данных структурных подразделений колледжа (учебный отдел, отдел практики, научно - методический отдел, сайт колледжа и т.д.) и/или сеть Интернет;

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

4.1.1.2 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 ППССЗ» по специальности подготовки, разработанной в колледже и утвержденной директором.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 8 из 23
---	--	--------------

Выписка из ППССЗ колледжа является внутренним нормативным документом и управление выписками (при их необходимости) осуществляется в соответствии 3.01.08«Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

4.1.1.3 Внешние нормативные документы в сфере здравоохранения, регламентирующие деятельность специалистов по специальностям 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, совещаниях при заместителе директора по профессиональному образованию, заседаниях НМС;

- индивидуально – каждый преподаватель, ответственный за МДК или ПМ самостоятельно изучает актуальную нормативную документацию здравоохранения и образования региона при взаимодействии с работодателями и использует ее содержание в педагогической работе.

Председатель УМО преподавателей ежегодно при планировании работы УМО вносит в план заседаний обзоры нормативной документации 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.

4.1.2 ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Общее управление учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей в колледже /филиале организует и контролирует начальник учебного отдела.

4.1.2.1 Порядок работы с рабочими учебными программами дисциплин и/или профессиональных модулей

Разработка рабочих учебных программ и консультирование.

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

Контролирует работу по разработке/коррекции рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей председатель соответствующего УМО преподавателей 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 рабочих учебных программ профессиональных модулей /междисциплинарных курсов/ могут проводиться обсуждения с медицинскими организациями, на базе которых проводятся практические занятия или различные виды практик, а также с потенциальными работодателями.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 9 из 23
---	--	--------------

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

Рецензирование и экспертиза рабочих учебных программ.

При разработке и коррекции рабочих учебных программ осуществляется их внутреннее и внешнее рецензирование.

В качестве внешних рецензентов рабочих программ дисциплин, общеобразовательных учебных дисциплин, профессиональных модулей могут выступать:

- преподаватели, работающие в системе среднего профессионального образования, имеющие достаточный уровень квалификации;
- преподаватели, работающие в системе высшего профессионального образования;
- представители работодателей медицинских учреждений (рецензирование рабочих программ профессиональных модулей).

Внешний рецензент проводит содержательную экспертизу, которая определяет дидактическую целостность наполнения программы, дает рекомендации по использованию рабочей учебной программы в образовательном процессе колледжа.

Внутренним рецензентом может выступать преподаватель одной предметной области или смежных дисциплин.

Внутренний рецензент проводит техническую экспертизу рабочей программы, которая определяет соблюдение требований по её написанию согласно методическим рекомендациям, а также следующие ключевые показатели: соответствие объема обязательной учебной нагрузки рабочему учебному плану, соответствие содержания примерным учебным программам (при наличии), соблюдение требований к образовательным результатам, видам и объему часов самостоятельной работы.

Внутренние рецензенты несут ответственность за обоснованность замечаний, сроки проведения экспертизы и оформление ее результатов.

Подписывая свой отзыв, рецензент указывает Ф.И.О., преподавателем каких дисциплин, какой образовательной организации является (если является сотрудником организации – занимаемую должность, организацию). Подпись рецензента заверяется, ставится печать образовательной/медицинской организации.

Методическое сопровождение рецензирования осуществляет научно-методический отдел.

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

Согласование и утверждение рабочих учебных программ.

Прошедшая рецензирование программа рассматривается на заседании УМО, рекомендуется к утверждению.

Рабочие учебные программы общеобразовательных учебных дисциплин, общегуманитарных, социально-экономических, математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин утверждаются начальником учебного отдела.

Рабочие учебные программы профессиональных модулей в составе Программы подготовки специалистов среднего звена /ППССЗ/ по каждой специальности проходят согласование с работодателем и утверждаются начальником учебного отдела.

Хранение, распространение и использование.

Разработчик сдает оформленную в соответствии с требованиями программу, внутреннюю и внешнюю рецензии в учебный отдел в следующих видах:

- на бумажном носителе начальнику учебного отдела;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 10 из 23
---	--	---------------

- в электронном виде (после утверждения программы начальником учебного отдела) лаборанту учебного отдела.

Запрещается:

- вносить изменения в электронные версии программ, находящиеся у преподавателей, после утверждения программы начальником учебного отдела.

Начальник учебного отдела контролирует:

- наличие электронных версий утвержденных программ в базе данных учебного отдела;
- учет обеспеченности рабочими учебными программами дисциплин и профессиональных модулей по всем специальностям подготовки;
- размещение рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей на официальном сайте колледжа в разделе электронная библиотека колледжа.
- коррекцию рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей по всем специальностям подготовки в соответствии с приказом директора;
- наличие внешних и внутренних рецензий к рабочим учебным программам дисциплин и профессиональных модулей по всем специальностям подготовки;

В начале каждого учебного года начальник учебного отдела утверждает "Перечень действующих (на данный учебный год) рабочих учебных программ предметов, дисциплин и профессиональных модулей" с учетом проведенной актуализации. Редакции рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей, не вошедшие в Перечень, изымаются преподавателями из рабочих материалов с пометкой на титульном листе о прекращении действия данной программы.

Хранение и использование электронных версий рабочих учебных программ.

Электронные версии действующих рабочих учебных программ на каждый учебный год в соответствии с ежегодным Перечнем действующих рабочих учебных программ предметов, дисциплин и профессиональных модулей систематизируются в базе данных колледжа по специальностям и ППСЗ. Для использования в колледже и филиалах электронные версии утвержденных начальником учебного отдела рабочих учебных программ размещаются на официальном сайте колледжа в разделе Библиотека, рубрика Электронная библиотека.

С электронных версий действующих рабочих учебных программ 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 рабочих учебных программ.

Примечание:

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

1. Реквизит утверждения начальником учебного отдела 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 бумажном носителе.

Количество экземпляров действующих рабочих учебных программ на бумажном носителе и их распределение осуществляется следующим образом:

- *экземпляр № 1* – контрольный, утвержденный начальником учебного отдела, хранится в учебной части колледжа в комплекте ППСЗ по данной профессии/специальности. Ответственный – начальник учебного отдела.
- *экземпляр № 2* – находится на рабочем месте преподавателя.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 11 из 23
---	--	---------------

Преподаватель может получить программу или выписку из нее:

- в УМО;
 - в отделе практики;
 - у лаборанта учебного отдела;
 - может изготовить бумажный носитель самостоятельно с официального сайта колледжа.
- При этом, на титульном листе бумажного носителя рабочей учебной программы преподаватель самостоятельно проставляет дату утверждения Перечня действующих рабочих учебных программ на конкретный учебный год или дату снятия копии программы с сайта.

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

Запрещается:

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

Ответственными за предоставление бумажных носителей, действующих*рабочих учебных программ внешним совместителям, являются:

- председатель УМО;
- заведующий практикой;
- лаборант учебного отдела.

Внесение изменений и дополнений в рабочие учебные программы дисциплин и профессиональных модулей

Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть:

- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- самооценка автора (составителя) рабочей учебной программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или профессиональному модулю, по результатам работы в семестре;
- предложения сотрудников научно – методического отдела и председателя УМО по результатам посещения и обсуждения занятий;
- изменения потребностей работодателей;
- изменение нормативной базы здравоохранения, влияющее на работу специалистов по профилю подготовки колледжа;
- изменение материально-технического оснащения образовательного процесса;
- изменения информационного обеспечения образовательного процесса и др.

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

а) Заполняется "Лист изменений и дополнений в рабочие учебные программы дисциплин, профессиональных модулей и учебных/производственных практик" (см. приложение 1) и прилагается к существующей редакции рабочей учебной программы, с обязательным указанием реквизитов протокола заседания УМО, на котором прошло обсуждение, при необходимости вносятся сведения о согласовании с работодателем. Утвержденные Листы изменений и дополнений к действующим редакциям рабочих учебных программ должны вноситься во все используемые экземпляры рабочих учебных программ.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 12 из 23
---	--	---------------

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

Предложения по дополнениям и изменениям к рабочей учебной программе или созданию новой редакции выносятся преподавателями на заседание УМО. Предложения должны быть обоснованы и запротоколированы. На основании выписки из протокола УМО, начальник учебного отдела принимает решение о виде внесения изменений /Лист с дополнением и изменением 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 и изменений или новых редакций образовательный процесс реализуется по ранее утвержденной рабочей учебной программе.

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

Рабочие учебные программы дисциплин, исключенных из учебного плана, должны быть идентифицированы как недействующие и могут храниться в учебном отделе для информационных целей.

4.1.2.2 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 рабочей учебной 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 «формирования компетенций»;
- составляет план проведения учебного занятия;
- конкретизирует средства контроля;
- разрабатывает дидактические материалы (средства обучения);
- подготавливает необходимое материально - техническое оснащение.

В ГАПОУ "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 ГАПОУ "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, ФГОС СОО и заданным ППСЗ результатам обучения несет преподаватель колледжа/филиала.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 13 из 23
---	--	---------------

В соответствии со сводным графиком посещения учебных занятий преподавателей ответственными лицами на учебный год, графиком взаимопосещений занятий УМО преподавателей, 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 экспертизы их соответствия заданным результатам обучения.

4.1.2.3 Порядок работы по разработке рабочих программ учебной и/или производственной практики по профессиональному модулю

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 рабочих учебных программ профессионального модуля дополнительно разрабатывают рабочую программу учебной/производственной практики. Для выполнения этой работы преподаватели используют соответствующие методические рекомендации отдела практики.

Разработанные рабочие программы учебных практик, обсуждаются на УМО, протоколируются, оформляются и сдаются в отдел практики на бумажном носителе и в электронном виде. Рабочие программы практик утверждаются заместителем директора по практическому обучению. Рабочие программы учебных практик в составе программы подготовки специалиста среднего звена /ППССЗ/ согласовываются с работодателем.

Рабочие программы учебной практики являются обязательным приложением к программе соответствующего профессионального модуля. Разделы рабочей программ, описывающие контроль и оценку результатов практик, являются составляющими компонентами фонда оценочных средств каждого профессионального модуля.

Разработанные рабочие программы производственных практик /по профилю специальности, преддипломная/, обсуждаются на УМО, протоколируются, оформляются, согласовываются с работодателем 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.

Рабочие программы производственной практики являются обязательным приложением к программе соответствующего профессионального модуля. Разделы программ, описывающие контроль и оценку результатов практик, являются составляющими компонентами фонда оценочных средств каждого профессионального модуля.

Заместитель директора по практическому обучению в начале учебного года утверждает Перечень действующих на текущий учебный год рабочих 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 научно-методического отдела и председателя УМО по результатам посещения и обсуждения занятий;
- изменения потребностей работодателей;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 14 из 23
---	--	---------------

- изменение нормативной базы здравоохранения, влияющее на работу специалистов по профилю подготовки колледжа и др.

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

Распределение обязанностей при выполнении работы по разработке и использованию рабочих программ учебной и/или производственной практики.

Преподаватели:

- планирование указанного вида работы с учетом графика учебного процесса по специальности;
- разработка программы 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 производственных практик с работодателями.

Заведующий практикой:

- координация и мониторинг выполнения работ;
- консультирование исполнителей;
- контроль оформления;
- использование действующих программ при организации и оценке результатов учебной и производственной практик.

Начальник отдела практики:

- формирование электронной базы данных рабочих учебных программ учебной/производственной практики по всем специальностям подготовки;
- организация и мониторинг актуализации рабочих учебных программ учебной/производственной практики на каждый учебный год;
- организация внешнего и внутреннего рецензирования рабочих программ учебной и производственной практик;
- размещение рабочих программ учебной и/или производственной практики на официальном сайте колледжа в разделе Библиотека, рубрика Электронная библиотека колледжа.

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 рабочих программ;
- анализ обеспеченности программными документами образовательного процесса.

Заместитель директора по профессиональному образованию:

- общий контроль и координация деятельности учебного отдела, отдела практики колледжа и филиалов по обеспеченности образовательного процесса необходимой программной документацией;
- анализ и оценка деятельности ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" по обеспеченности образовательного процесса необходимой программной документацией.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 15 из 23
---	--	---------------

4.2 СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ: ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

4.2.1 В соответствии с положением 4.06.02 «Комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплин и профессиональных модулей образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"» установлены следующие требования к структуре ФОС:

ФОС для текущего контроля успеваемости по дисциплине или МДК оформляются с наличием следующих составляющих компонентов:

- наименование методического материала с указанием специальности, курса;
- название дисциплины, МДК;
- название темы;
- задания для студентов;
- эталонные ответы или образцы выполнения;
- критерии оценки.

ФОС для промежуточной аттестации по 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);
- банк заданий (с указанием ОК и ПК, формированию которых способствуют группы заданий);
- эталонные ответы или образцы выполнения;
- критерии оценки заданий, Портфолио;
- описание системы оценивания по итогу изучения дисциплины.

ФОС для промежуточной аттестации по профессиональному модулю должен содержать следующие составляющие компоненты:

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

ФОС 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 зачётных манипуляций по курсу;
- различные виды заданий для оценки знаний и умений по МДК;
- эталонные ответы или образцы/алгоритмы выполнения работы;
- критерии оценки, Портфолио.
- описание системы оценивания.

ФОС для оценки результатов учебной практики:

- наименование методического материала, вид промежуточной аттестации, реквизиты рассмотрения на заседании УМО и утверждения заместителем директора по практическому обучению;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 16 из 23
---	--	---------------

- 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, Портфолио.

ФОС 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;
- описание системы оценивания.

ФОС 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.

4.2.2 Порядок работы по созданию и управлению фондами оценочных средств.

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

Ответственность за соответствие ФОС заданным результатам ППССЗ и ФГОС СПО, своевременность их разработки и качество оформления несет преподаватель, осуществляющий занятия на текущий учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой. ФОС для текущего контроля могут быть на бумажных и электронных носителях.

В соответствии со сводным графиком посещения учебных занятий преподавателей ответственными лицами на учебный год, графиком взаимопосещений занятий УМО преподавателей, аттестации преподавателей, смотров-конкурсов кабинетов, при плановых и внеплановых экспертизах качества содержания обучения, как внутренних, так и внешних, ФОС по текущему контролю успеваемости предоставляются преподавателями ответственным должностным лицам для проверки наличия или экспертизы их соответствия заданным результатам обучения.

При разработке и оформлении ФОС разработчик использует методические рекомендации научно-методического отдела.

ФОС для промежуточной аттестации по дисциплинам (экзамен, дифференцированный зачет, зачет) разрабатываются и оформляются каждым преподавателем по приведенной структуре (см. п.4.2.1), подписываются автором и рассматриваются на заседании УМО. ФОС для экзамена утверждаются начальником учебного отдела.

ФОС для дифференцированного зачета утверждается председателем учебно-методического объединения.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 17 из 23
---	--	---------------

Электронная и бумажная версии ФОС для дифференцированных зачетов/зачета по каждой дисциплине сдаются разработчиком лаборанту учебного отдела в базу данных учебного отдела в качестве приложения к рабочей учебной программе дисциплины (банк заданий, как в п.4.2.1) и для формирования ФОС по соответствующей специальности.

Использование ФОС для дифференцированного зачета/зачета:

Для проведения дифференцированного зачета оформление бумажной версии ФОС преподаватель обеспечивает самостоятельно.

Электронная версия ФОС для экзаменов по каждой дисциплине сдается разработчиком лаборанту в базу данных учебного отдела в качестве приложения к рабочей учебной программе дисциплины и секретарю учебной части для оформления экзаменационных билетов (банк заданий, как в п.4.2.1)

Использование ФОС для экзамена (по дисциплине).

Экзаменационные билеты формируются преподавателем и оформляются учебной частью. Оформление, утверждение и использование экзаменационных билетов осуществляется в порядке, установленном в Положении 4.04.07 "О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов".

Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на комплексный экзамен по нескольким дисциплинам, согласовывается с преподавателями объединенных для экзамена дисциплин, обсуждается на заседаниях УМО и утверждается начальником учебного отдела в порядке, предусмотренном локальными актами образовательного учреждения, не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

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

ФОС по профессиональному модулю (п.4.2.1) последовательно формируется всеми вовлеченными в реализацию образовательного процесса по конкретному профессиональному модулю преподавателями и руководителями практик.

Организацию и координацию формирования ФОС по профессиональному модулю обеспечивает ответственный за модуль преподаватель или председатель УМО. Все структурные компоненты ФОС рассматриваются на УМО.

ФОС для оценки результатов обучения по междисциплинарному курсу (экзамен, дифференцированный зачет, зачет) разрабатываются и оформляются каждым преподавателем по приведенной структуре (п.4.2.1) подписываются автором и рассматриваются на заседании УМО, ФОС для экзамена утверждаются начальником учебного отдела.

Электронная версия ФОС для дифференцированных зачетов/зачета по каждому МДК сдается разработчиком лаборанту учебного отдела в базу данных учебного отдела в качестве приложения к рабочей учебной программе дисциплины (банк заданий, как в п.4.2.1).

Использование ФОС для дифференцированного зачета/зачета:

Для дифференцированного зачета оформление бумажной версии ФОС преподаватель осуществляет самостоятельно.

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

Использование ФОС для экзамена (по МДК).

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 18 из 23
---	--	---------------

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 текущем контроле и промежуточной аттестации студентов».

ФОС для оценки результатов учебной и производственных практик, в т.ч. преддипломной разрабатываются и оформляются каждым преподавателем по приведенной структуре (п.4.2.1) с использованием методических рекомендаций, подписываются автором и рассматриваются на заседании УМО, утверждаются заместителем директора по практическому обучению.

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

ФОС для Экзамена Квалификационного (ЭК) разрабатываются по структуре (п.4.2.1.) всеми вовлеченными в реализацию образовательного процесса по конкретному профессиональному модулю преподавателями и руководителями практик, рассматриваются на УМО, проходят экспертизу, согласовываются с работодателем, утверждаются заместителем директора по профессиональному образованию.

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

Перечень вопросов и зачетных манипуляций, выносимых на ЭК, обсуждается на заседаниях учебно-методических объединений колледжа и филиалов, проходит экспертизу, утверждается директором колледжа.

Электронные версии ФОС сдаются лаборанту учебного отдела в базу данных как приложение к рабочей учебной программе профессионального модуля и секретарю учебной части для оформления экзаменационных билетов.

Оформление, утверждение и использование экзаменационных билетов к ЭК осуществляется в порядке, установленном в Положении 4.04.07 "О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов".

Рецензирование и экспертиза ФОС

При разработке ФОС осуществляется их внутреннее и внешнее рецензирование.

Внутренним рецензентом может выступать преподаватель одной предметной области или смежных дисциплин. Внутренний рецензент проводит экспертизу ФОС с целью установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС.

Внешняя экспертиза проводится при разработке ФОС для промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, всем видам практик, и для государственной итоговой аттестации. Для проведения внешнего рецензирования могут привлекаться представители работодателей медицинских учреждений.

Подписывая свой отзыв, рецензент указывает Ф.И.О., преподавателем каких дисциплин, какой образовательной организации является (если является сотрудником организации – занимаемую должность, организацию). Подпись рецензента заверяется, ставится печать образовательной/медицинской организации.

Методическое сопровождение рецензирования ФОС осуществляет научно-методический отдел. Внутренние рецензенты несут ответственность за обоснованность замечаний, сроки проведения экспертизы и оформление ее результатов.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 19 из 23
---	--	---------------

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

Преподаватели:

- планирование указанного вида работы с учетом графика учебного процесса по специальности;
- разработка компонентов ФОС в установленный в индивидуальном плане срок;
- подготовка обоснования для обсуждения на УМО;
- анализ актуальности на каждый учебный год и внесение изменений при необходимости;
- оформление ФОС 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 ФОС по профессиональному модулю;
- ежегодное обсуждение ФОС для всех видов промежуточной аттестации и протоколирование результатов обновления и утверждения ФОС;
- согласование с работодателями ФОС по профессиональному модулю.

Заместитель директора по практическому обучению:

- планирование и контроль работы отдела практики по созданию базы данных ФОС результатов практик и оформлению их для дифференцированных зачетов;
- оценка обеспеченности учебной и производственных практик ФОС;
- анализ соответствия ФОС по практикам требованиям ФГОС СПО и рабочих учебных программ по ПМ;
- анализ и оценка соответствия ФОС требования настоящего Положения.

Начальник учебного отдела:

- планирование и контроль работы УМО по разработке и оформлению ФОС;
- формирование электронной базы данных ФОС для всех видов промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям всех специальностей подготовки в базе данных учебного отдела;
- контроль оформления экзаменационных билетов;
- обеспечение актуализации структурных компонентов ФОС на каждый учебный год;
- организации рецензирования соответствия ФОС требованиям ППССЗ и заданным результатам освоения общих и профессиональных компетенций.

Заместитель директора по научно-методической работе:

- планирование и контроль работы научно-методического отдела по:
- организации обучения преподавателей;
- разработке методических рекомендаций и обеспечению образцами выполнения работ;
- обеспечению консультирования исполнителей.

Начальник отдела по управлению качеством образования:

- координация работы по актуализации локальных актов, регламентирующих деятельность по комплексному учебно-методическому обеспечению дисциплин и профессиональных модулей и доступности к действующим локальным актам работников колледжа и филиалов.

Заместитель директора по профессиональному образованию:

- координация, общий контроль и анализ деятельности учебного отдела, отдела практики колледжа и филиалов по обеспеченности образовательного процесса необходимыми фондами оценочных средств.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 20 из 23
---	--	---------------

4.2.4. В соответствии со сводным графиком посещения учебных занятий преподавателей ответственными лицами на учебный год, графиком взаимопосещений занятий УМО преподавателей, аттестации преподавателей, смотров, при плановых и внеплановых экспертизах качества содержания обучения как внутренних, так и внешних, фонды оценочных средств предоставляются учебным отделом, преподавателями на проверку наличия или экспертизы их соответствия заданным результатам обучения ответственным должностным лицам.

4.3 СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Ведущая роль в разработке средств обучения, используемых в образовательном процессе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" принадлежит преподавателям различных 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 ГАПОУ "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 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Методическая деятельность сотрудников колледжа по созданию учебной и учебно-методической литературы, как обязательных средств обучения, регламентирована положением "О методической работе в ГАПОУ "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).

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

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

5.1 В соответствии с положением 4.04.01. "Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" едиными в структуре ППССЗ по всем специальностям подготовки в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" и всех его филиалах являются:

- Федеральные и региональные требования, обязательные при реализации образовательной программы среднего профессионального образования;
- учебный план; годовой календарный учебный график;
- фонды оценочных средств к экзаменам квалификационным по профессиональным модулям;
- фонды оценочных средств для оценки результатов преддипломной практики;
- фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 21 из 23
---	--	---------------

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

5.2 Для реализации образовательной деятельности по ППССЗ в филиалах колледжа допустимо как использование рабочих учебных программ дисциплин и ПМ, разработанных в головном учреждении, так и разработанных самостоятельно в филиалах.

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 дисциплин и профессиональных модулей. Организация, ответственные и сроки разработки рабочих учебных программ дисциплин, рабочих учебных программ профессиональных модулей, рабочих 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 дисциплин и профессиональных модулей, прописанных в настоящем положении.

Ответственность за наличие и управление комплексным учебно-методическим обеспечением ППССЗ в филиалах несет начальник учебного отдела филиала.

Ответственность за соответствие содержания и своевременность разработки рабочих учебных программ и фондов оценочных средств несут преподаватели филиалов.

6. ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТРЕБОВАНИЙ К КУМО

1. Методические рекомендации по составлению рабочих учебных программ дисциплин
2. Формы Планов занятий (лекционных, семинарских, комбинированных, практических для дисциплин, практических для МДК)
3. Методические рекомендации по составлению рабочих учебных программ профессиональных модулей
4. Методические рекомендации по составлению рабочей учебной программы учебной практики
5. Методические рекомендации по составлению рабочей учебной программы производственной практики
6. Методические рекомендации по составлению фондов оценочных средств по учебным дисциплинам
7. Методические рекомендации по составлению фондов оценочных средств по профессиональным модулям

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 22 из 23
---	--	---------------

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

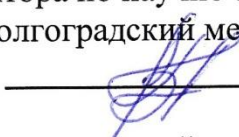
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Лист изменений и дополнений в рабочие учебные программы дисциплин, профессиональных модулей и учебных/производственных практик

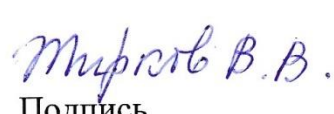
И.о. заместителя директора по научно-методической работе
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

 **М.В. Черненко**
Старший методист
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

 **Г.А. Белоусова**
" 15 " июня 2021 г.

Согласовано:

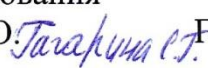
Юрисконсульт
Ф.И.О. 

 **Миронов В.В.**
Подпись

" 15 " июня 2021 г.

Согласовано:

Начальник отдела по управлению качеством
образования

Ф.И.О.  **Татаркина С.И.** Подпись 

" 15 " июня 2021 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.06.03 Положение "Порядок управления учебно-методическими документами и материалами комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО) дисциплин и профессиональных модулей"	Стр. 23 из 23
---	--	---------------

Приложение 1.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Лист изменений и дополнений в рабочие учебные программы дисциплин, профессиональных модулей и учебных/производственных практик

Название дисциплины/ПМ/УП/ПП _____

Специальность _____

Показатели изменений и дополнений 1	Внесенные изменения и дополнения 2
1. Объем учебного времени	
2. Изменение в содержании 2.1. номер и название темы программы. 2.2. внесенные изменения (знания, умения, тематика курсовых и/или индивидуальных проектов, задания для самостоятельной работы студентов и др.)	
3. Изменения материально – технического обеспечения.	
4. Информационное обеспечение обучения: основные и дополнительные источники, нормативно – правовая документация, периодические издания, интернет – ресурсы.	
5. Обновление фонда оценочных средств.	
6. Другое.	

*В случае если изменений по какому-либо пункту не было, то в графе 2 пишется "Изменений нет".

Рассмотрено на заседании УМО _____
 Протокол № _____ от _____
 Председатель УМО _____

Редакция 05
 Одобрено на заседании Совета руководящего состава.
 Протокол № 10 от 15 июня 2021 г.