

УО «Витебская ордена «Знак Почета» государственная академия ветеринарной медицины»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Н.И. Гавриченко
«23» 05 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
П-03-147-2023
г. Витебск

Введено в действие
«23» 05 2023 г.

Об учебно-методическом комплексе учреждения образования «Витебская ордена «Знак Почета» государственная академия ветеринарной медицины»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об учебно-методическом комплексе учреждения образования «Витебская ордена «Знак Почета» государственная академия ветеринарной медицины» (далее – Положение, Положение об УМК УО ВГАВМ) разработано на основании: Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 08.11.2022 № 427, и определяет структуру учебно-методического комплекса, принципы и порядок его разработки и использования для реализации содержания образовательных программ высшего образования I и II ступени, реализуемых в учреждении образования «Витебская ордена «Знак Почета» государственная академия ветеринарной медицины» (далее – УО ВГАВМ).

1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок создания учебно-методического комплекса (далее, если не указано иное, – УМК) на уровне высшего образования.

2. УМК создается по учебной дисциплине, модулю учебного плана учреждения образования по специальности (далее – учебная дисциплина, модуль).

3. УМК может быть выполнен в печатном или электронном виде. УМК, выполненный в электронном виде, относится к электронным УМК (далее – ЭУМК).

УМК – совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля.

ЭУМК – программный комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику ее изучения средствами информационно-коммуникационных технологий и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.

4. Основной целью Положения является введение единых требований к научно-методическому обеспечению всех дисциплин, систематизация процесса использования в образовательном процессе академии учебно-методических комплексов, а также создание условий для эффективной организации и

поддержки самостоятельной работы обучающихся.

5. В УМК (ЭУМК) объединяются структурные элементы научно-методического обеспечения высшего образования, которое осуществляется в целях получения образования, повышения его качества, отражения современного уровня развития науки и основывается на результатах фундаментальных и прикладных научных исследований в сфере образования.

6. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности УО ВГАВМ и должны соблюдаться всеми кафедрами, а также иными структурными подразделениями.

7. Кафедра, обеспечивающая преподавание учебной дисциплины, несет ответственность за качественную подготовку УМК (ЭУМК).

СТРУКТУРА ЭУМК

Учебные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК (ЭУМК), должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и приобретать умения и навыки по его использованию на практике.

8. Структурными элементами научно-методического обеспечения, которые могут объединяться в УМК (ЭУМК), являются, как правило:

учебная программа учреждения образования по учебной дисциплине, модулю;

учебно-методическая документация по учебной дисциплине, модулю;

учебные, научные и иные издания по учебной дисциплине, модулю;

контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине, модулю.

9. УМК (ЭУМК), как правило, включает теоретический, практический, контроля знаний и вспомогательный разделы.

ЭУМК, как правило, включает разделы:

- вспомогательный (информационный) раздел;
- теоретический раздел;
- практический раздел;
- раздел самостоятельной работы;
- раздел контроля знаний;
- итоговый раздел.

Вспомогательный (информационный) раздел УМК (ЭУМК) может содержать элементы учебно-программной документации образовательной программы высшего образования:

- учебно-методическую документацию;
- перечень учебных изданий и информационно-аналитических материалов, рекомендуемых для изучения учебной дисциплины, модуля;
- программно-планирующую документацию воспитания.

Также следует включать сопроводительные документы ЭУМК, тематические планы лекций, тематики курсовых и контрольных работ, темы

дипломных работ.

Теоретический раздел УМК (ЭУМК) содержит материалы для теоретического изучения учебной дисциплины в объеме, установленном учебным планом учреждения образования по специальности. Элементами теоретического раздела являются: тексты лекций; учебники; учебные пособия, имеющие соответствующие грифы Министерства образования Республики Беларусь; методические рекомендации по изучению дисциплины; тематические планы лекций; мультимедийные презентации лекционных занятий по изучаемой дисциплине; электронные учебники; методические разработки по инновационным формам обучения (монографии, материалы конференций, графики, таблицы, схемы, видео-, аудиоматериалы), а также другие материалы.

Практический раздел УМК (ЭУМК) содержит материалы для проведения лабораторных, практических, семинарских и иных учебных занятий и организовывается в соответствии с учебным планом учреждения образования по специальности. Элементами теоретического раздела являются: тематические планы семинарских, практических и лабораторных занятий по изучаемой дисциплине, темы для курсового проекта (работы), методика выполнения курсового проекта (работы), материалы для проведения лабораторных, практических и семинарских учебных занятий (методические указания, практикумы, сборники упражнений, сценарии деловых игр, тренингов, сборники задач, сборники иностранных текстов, лабораторные практикумы, сборники планов семинарских занятий, рабочие тетради, виртуальную лабораторную работу (стенд), электронные тренажеры), задания и методические указания для выполнения расчетно-графических работ и иные материалы.

Теоретический и практический разделы УМК (ЭУМК) определяются содержанием конкретной учебной дисциплины.

Раздел самостоятельной работы УМК (ЭУМК) может включать в себя материалы по управляемой самостоятельной работе (УСР) и самостоятельной работе студентов (СР): перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение, тематику реферативных работ, контрольные вопросы по СР (УСР); рекомендации для студентов дневной и заочной форм обучения, и иные материалы.

Раздел контроля знаний и итоговый раздел УМК (ЭУМК) содержат материалы текущей, промежуточной и итоговой аттестации, иные материалы, позволяющие определить соответствие результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов высшего образования и учебно-программной документации образовательных программ высшего образования.

10. Титульный лист ЭУМК оформляется согласно приложению к настоящему Положению (Приложение 1).

11. К УМК (ЭУМК) прилагается пояснительная записка, отражающая цели ЭУМК, особенности структурирования и подачи учебного материала, рекомендации по организации работы с УМК (ЭУМК).

12. Оформление ЭУМК осуществляется в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов, обязательных для соблюдения.

13. К УМК (ЭУМК) прилагается пояснительная записка (введение),

отражающая цели УМК (ЭУМК), особенности структурирования и подачи учебного материала, рекомендации по организации работы с УМК (ЭУМК).

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ЭУМК

14. Планирование работ по созданию УМК (ЭУМК) включает:

14.1. анализ состояния научно-методического обеспечения высшего образования по специальностям, по которым реализуются образовательные программы высшего образования в УО ВГАВМ (далее – анализ).

Анализ проводится преподавателями учебных дисциплин. По результатам проведенного анализа формируются предложения о совершенствовании научно-методического обеспечения высшего образования путем создания УМК (ЭУМК). Предложения от кафедры о создании УМК (ЭУМК) представляются деканам факультетов, формирующим сводные предложения от факультета. На основе данных, полученных по результатам анализа состояния научно-методического обеспечения, формируется план создания ЭУМК (Приложение 2).

14.2. формирование и утверждение плана создания ЭУМК учреждения высшего образования на учебный год (далее – план).

Формирование и утверждение плана осуществляются проректором по учебной работе на основании сводных предложений от факультетов. В плане определяются учебные дисциплины, по которым планируется создание УМК (ЭУМК), сроки создания и внедрения УМК (ЭУМК) в образовательный процесс. План утверждается до 1 августа.

15. Создание УМК (ЭУМК) включает в себя следующие этапы:

- разработку УМК (ЭУМК);
- рассмотрение УМК (ЭУМК) на заседании кафедры;
- рецензирование УМК (ЭУМК);
- согласование УМК (ЭУМК);
- утверждение УМК (ЭУМК);
- регистрацию УМК (ЭУМК).

16. ЭУМК разрабатывается разрабатывается педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющими преподавание соответствующих учебных дисциплин, (далее – автор составитель). К разработке УМК (ЭУМК) могут привлекаться специалисты в области информационных технологий и иные специалисты.

При разработке УМК (ЭУМК) обеспечиваются:

своевременное отражение результатов достижений науки, техники, технологий, культуры, производства, в других сферах, связанных с изучаемыми учебными дисциплинами, модулями;

последовательное изложение учебного материала, реализация междисциплинарных связей, исключение дублирования учебного материала;

использование современных методов, технологий и технических средств в образовательном процессе;

рациональное распределение времени по темам учебной дисциплины, модуля и учебным занятиям в зависимости от формы получения высшего

образования,

совершенствование методики проведения учебных занятий; планирование, организация и методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся;

взаимосвязь образовательного процесса с научно-исследовательской работой обучающихся;

профессиональная направленность образовательного процесса с учетом специфических условий и потребностей организаций – заказчиков кадров.

Разработка УМК (ЭУМК) включается в индивидуальный план педагогического работника и план кафедры учреждения высшего образования на текущий учебный год.

17. Рецензирование УМК (ЭУМК) осуществляется кафедрой учреждения высшего образования (кроме учреждения высшего образования, где работает автор-составитель) и специалистом в соответствующей области знаний (индивидуальный рецензент), по возможности – представителем организации – заказчика кадров.

Направление на рецензирование осуществляется после обсуждения УМК (ЭУМК) на заседании кафедры и согласования заведующим кафедрой.

Решение об определении рецензентов принимается кафедрой.

Срок рецензирования УМК (ЭУМК) не должен превышать одного месяца.

Рецензия на ЭУМК оформляется по установленной форме (Приложения 3, 4).

Рецензия на УМК (ЭУМК) должна содержать:

всестороннюю и объективную оценку всего УМК;

анализ методических достоинств и недостатков;

оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту высшего образования по специальности, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования;

дидактическую целесообразность материала;

перечень замечаний.

Заключительная часть рецензии должна содержать обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) использования УМК (ЭУМК).

При получении двух положительных рецензий УМК (ЭУМК) предоставляется на согласование заведующему кафедрой, декану факультета.

При получении одной положительной и одной отрицательной рецензий УМК (ЭУМК) направляется на дополнительное рецензирование. При получении двух отрицательных рецензий УМК (ЭУМК) возвращается автору-составителю для доработки.

18. Согласованный деканом факультета УМК (ЭУМК) с приложением рецензий, выписки из протокола заседания кафедры предоставляется на научно-методический совет УО ВГАВМ, к компетенции которого в учреждении высшего образования отнесено утверждение УМК (ЭУМК).

В случае принятия решения об утверждении УМК (ЭУМК) номер и дата протокола указываются на титульном листе УМК (ЭУМК).

В случае принятия решения о неутверждении УМК (ЭУМК) в протоколе указываются причины принятия данного решения и УМК (ЭУМК) возвращается

автору-составителю. УМК (ЭУМК) утверждается не позднее, чем за один месяц до начала семестра, в котором изучается соответствующая учебная дисциплина.

19. Заявка на государственную регистрацию ЭУМК (Приложение 5) заполняется автором-составителем ЭУМК и предоставляется методисту учебно-методического отдела, который сопровождает процедуру его утверждения. Ответственность за соответствие ЭУМК учебно-программной документации образовательных программ несет кафедра, рекомендующая ЭУМК к утверждению.

Методист учебно-методического отдела проверяет правильность заполнения заявки на государственную регистрацию ЭУМК. Заявку отправляют в научно-инженерное республиканское унитарное предприятие «Институт прикладных программных систем» (НИРУП «ИППС»).

Также возможна регистрация ЭУМК в Республиканском институте высшей школы (далее - РИВШ) для присвоения грифа Министерства образования Республики Беларусь (далее - МО РБ). Перечень документов, которые необходимо предоставить в Центр учебной книги высшей школы РИВШ для присвоения грифа МО РБ можно посмотреть на сайте академии в разделе «Учебно-методическая работа».

Информация об утвержденных УМК (ЭУМК) вносится в Реестр УМК (ЭУМК) учреждения образования «Витебская ордена «Знак Почета» государственная академия ветеринарной медицины» (далее – Реестр УМК (ЭУМК)), который является внутренним информационным ресурсом академии, размещенным на официальном сайте академии в глобальной компьютерной сети Интернет и включающим в себя сведения об утвержденных в академии УМК (ЭУМК).

Ведение Реестра УМК (ЭУМК) осуществляет методист учебно-методического отдела. Доступ субъектов информационных отношений к Реестру УМК (ЭУМК) осуществляется через сайт академии. Хранение и использование утвержденных ЭУМК организуется академией.

Внесение изменений в Реестр УМК (ЭУМК) осуществляется по мере утверждения УМК (ЭУМК) на научно-методическом совете академии и регистрации в НИРУП «ИППС».

ЭУМК размещается в виртуальной образовательной среде УО ВГАВМ с максимально возможным использованием интерактивных элементов курса: лекция, тесты и другое. Указывается название дисциплины, специальность и авторы. При наполнении ЭУМК по необходимости прикрепляются файлы: текстовые (pdf или doc-формат), презентации, видео, аудио и другое. Возможно использование гиперссылок как на внутренние, так и на внешние web-ресурсы.

Контроль размещения материалов в виртуальной образовательной среде УО ВГАВМ и их использования в образовательном процессе осуществляется кафедрой, за которой закреплена учебная дисциплина.

Хранение титульного листа утвержденного УМК (ЭУМК) со всеми сопроводительными документами и свидетельством о государственной регистрации осуществляет кафедра.

20. УМК (ЭУМК) ежегодно обсуждается на заседании соответствующей

кафедры и при необходимости корректируется, актуализируется или переутверждается.

21. ЭУМК, созданный за счет средств республиканского бюджета и (или) местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов или средств государственного учреждения высшего образования, подлежит государственной регистрации в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации информационных ресурсов и ведения Государственного регистра информационных ресурсов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2009 г. № 673.

22. Тиражирование, распространение, хранение и использование утвержденного УМК (ЭУМК) организуется УО ВГАВМ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

2. Положение и приложения к нему размещаются на официальном сайте академии

Приложение 1

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ВИТЕБСКАЯ ОРДЕНА «ЗНАК ПОЧЕТА» ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ»

Факультет _____

Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

(название учебной дисциплины / модуля)
для специальности (специализации)

(код и наименование специальности)

Составители:

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Рассмотрено и утверждено
на заседании Научно-методического совета «__» _____ 20__ г.,
протокол № ____

№ регистрации _____

Приложение 2

ПЛАН СОЗДАНИЯ УМК (ЭУМК) (ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

факультета _____
(название факультета)

на 20__ – 20__ учебный год

№ п/п	Название учебной дисциплины, по которой планируется создание УМК (ЭУМК)	Шифр специальности	Название специальности	Сроки утверждения УМК (ЭУМК)	Название кафедры, обеспечивающей преподавание учебной дисциплины
1.					
2.					

Декан факультета _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Приложение 3
Рецензия кафедры

РЕЦЕНЗИЯ
НА ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

(название учебной дисциплины)
Специальность(и) (специализация(и)) _____

(шифр и наименование специальности(ей) (направления специализации(ий)))

Автор(ы) ЭУМК:

(Ф.И.О. автора(ов))

<Рецензия на ЭУМК должна содержать:

- всестороннюю и объективную оценку всего ЭУМК;
- анализ методических достоинств и недостатков;
- оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту высшего образования, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования;
- дидактическую оценку целесообразности материала;
- перечень замечаний (если имеются);
- обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) использования ЭУМК.>

ЭУМК рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры

(название кафедры УВО, осуществляющей рецензирование ЭУМК)

протокол от _____ 20 ____ № _____
Рецензент:

(название кафедры УВО, осуществляющей рецензирование ЭУМК)

Заведующий кафедрой _____ / _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение 4
Рецензия специалиста

РЕЦЕНЗИЯ
НА ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

(название учебной дисциплины)

Специальность(и) (специализация(и)) _____

(шифр и наименование специальности(ей) (направления специализации(ий)))

Автор (ы) ЭУМК:

(Ф.И.О. автора (ов))

<Рецензия на ЭУМК должна содержать:

- всестороннюю и объективную оценку всего ЭУМК;
- анализ методических достоинств и недостатков;
- оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту высшего образования, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования;
- дидактическую оценку целесообразности материала;
- перечень замечаний (если имеются);
- обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) использования ЭУМК.>

Рецензент:

(Ф.И.О. индивидуального рецензента ЭУМК,
ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

(подпись)

/ _____ /
(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 5

Утверждена постановлением Министерства связи и информатизации Республики Беларусь 05.08.2009 № 32

ЗАЯВКА

на государственную регистрацию информационного ресурса

Заявитель _____

Прошу (нужное подчеркнуть) ☐ зарегистрировать ☐ изменить ☐ информационный ресурс (далее – ИР)

Регистрационный номер ИР _____

Краткое наименование ИР _____

Полное наименование ИР _____

Сведения о собственнике (владельце) ИР

Идентификационные сведения:

Наименование ЮЛ¹/Ф.И.О. ИП² _____

Адрес _____

Индекс _____

Область, город, район, улица, дом, квартира _____

Учетный номер плательщика _____

Свидетельство о государственной регистрации собственника (владельца):

Номер _____

Дата выдачи _____

Государственный орган (организация) _____

Телефон _____ Факс _____

E-mail _____

Сведения о разработчике ИР

Идентификационные сведения:

Наименование ЮЛ/Ф.И.О. ИП _____

Адрес _____

Индекс _____

Область, город, район, улица, дом, квартира _____

Учетный номер плательщика _____

Свидетельство о государственной регистрации разработчика:

Номер _____

Дата выдачи _____

Государственный орган (организация) _____

Телефон _____ Факс _____

E-mail _____

¹ ЮЛ – юридическое лицо

² ИП – индивидуальный предприниматель

Сведения об авторах ИР

Фамилия, собственное имя и отчество автора (соавторов)

Сведения о подразделении, осуществляющем ведение ИР

Наименование подразделения _____

Фамилия, инициалы администратора ИР _____

Телефон _____ E-mail _____

Общие сведения об ИР

Тип ИР _____

Рубрикация ИР _____

Содержательная характеристика ИР _____

Объем ИР _____ Мб _____ записей (для ИР типа «база данных») Язык(и) _____

Год создания _____ Охват – временной интервал с _____ г. по _____ г.

Источник формирования ИР _____

Обновление ☐ Да ☐ Нет Период содержательного обновления _____

Разработка и взаимодействие ИР

ИР является результатом выполнения научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы (далее – НИОКР) (нужное подчеркнуть) ☐ Да ☐ Нет

Наименование НИОКР _____

Источники финансирования ИР (нужное подчеркнуть)

Республиканский бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные фонды
Собственные средства	Средства иных юридических лиц	Иностранные гранты

Входит в состав информационной системы _____

Взаимодействует с другими ИР (нужное подчеркнуть) ☐ Да ☐ Нет

Краткие наименования

ИР, взаимодействующие

с данным ИР _____

Пользовательские характеристики ИР

Программная среда
работы с ИР

Размещение (местоположение или носитель) ИР (нужное подчеркнуть)

Интернет | Локальная сеть | Автономный компьютер | CD/DVD | Другое

Интернет-адрес

Услуги (нужное подчеркнуть) | Разовое обращение | Фрагмент ИР | Поставка ИР | Другое

Поставка: формат | носитель

Ограничения по доступу к информации (нужное подчеркнуть) | Да | Нет

Коммерческая тайна | Персональные данные | Патентная заявка | Служебная тайна

Требования к обеспечению безопасности ИР (нужное подчеркнуть) | Да | Нет

Состав информационных объектов и идентификаторов доступа

Наименование информационного объекта	Описание информационного объекта	Идентификатор

Заявитель (подпись) М.П. (инициалы, фамилия)

Дата « » 20 г.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Начальник
учебно-методического отдела
«25» 105 2023 г. Е. А. Долженкова

Методист
учебно-методического отдела
«25» 105 2023 г. В. И. Андрейчик

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь
«25» 05 2023 г. О. С. Горлова

Декан факультета ветеринарной
медицины
«25» 05 2023 г. Е.А. Юшковский

Декан биотехнологического
факультета
«25» 05 2023 г. А.В. Вишневец

Заведующий кафедрой
компьютерного образования
«25» 05 2023 г. М. Н. Борисевич

Председатель методической комиссии
факультета ветеринарной медицины
«25» 05 2023 г. И. Н. Громов

Председатель методической комиссии
биотехнологического факультета
«25» 05 2023 г. М. М. Карпеня