



О планировании и осуществлении деятельности учебно-методической комиссии факультета/института

Основные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, которыми в своей деятельности руководствуется УМК факультета/института:

- приказом от 15.12.2022 № 2053-КО «Об утверждении Положения об УМК факультета/института ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России» (далее – Положение);
- приказом от 15.12.2022 № 2054-КО «Об утверждении Инструкции по планированию работы УМК факультета/института ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России» (далее – Инструкция).

Действующие составы УМК лечебного факультета, медико-биологического факультета, стоматологического факультета, педиатрического факультета, фармацевтического факультета, Института общественного здоровья, включая составы рабочих групп по качеству, организованных при УМК вышеперечисленных подразделений, утверждены:

- приказом от 30.12.2022 № 2164-КО «Об утверждении составов УМК факультетов, Института общественного здоровья ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России».



Составление и утверждение плана работы УМК факультета/института на учебный год (пошаговая схема)





Общая схема взаимодействий УМК факультета/института с подразделениями
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России





Примеры взаимодействия УМК факультета/института с управлением образовательных программ (далее – УОП), предусмотренные повестками очередных заседаний УМК

Месяц проведения заседания	Вопрос повестки заседания	Характер взаимодействия
Октябрь	1. О комплектности и состоянии учебно-методических комплексов кафедр, задействованных в реализации образовательных(-ой) программ(-ы) на факультете / в институте, соблюдении норм документированной процедуры.	Рекомендуемый содокладчик по вопросу – представитель УОП; при невозможности участия – обязательное предоставление материалов от УОП.
Июнь	1. О рассмотрении и рекомендации к утверждению отчета о работе УМК факультета/института за 20__-20__ учебный год. 2. О рассмотрении и рекомендации к утверждению плана работы УМК факультета/института на 20__-20__ учебный год.	Обязательное согласование отчета о работе и плана работы УМК с начальником УОП (после проведения июньского заседания УМК).
Июнь	3. Об обсуждении и рекомендации к утверждению дополнений и изменений в рабочие программы, фонды оценочных средств и другие компоненты учебно-методических комплексов дисциплин (модулей) и практик в рамках ежегодной актуализации реализуемых(-ой) на факультете / в институте образовательных(-й) программ.	Предварительное получение шаблонов от УОП и вводных инструкций в рамках ежегодной актуализации учебно-методической документации; проверка сотрудниками УОП поступивших документов и информирование УМК о степени их готовности; в последующем сдача окончательных вариантов документов в соответствующий отдел УОП.



Примеры взаимодействия УМК факультета/института с редакционно-издательским советом (далее – РИС), предусмотренные повестками очередных заседаний УМК

Месяц проведения заседания	Вопрос повестки заседания	Характер взаимодействия
Октябрь	4. Об обсуждении и утверждении Плана издательской деятельности на 20__ год для образовательных(-ой) программ (-ы) по специальности/направлению подготовки __.__. __ _____, направленность (профиль) _____.	Направление секретарю РИС Семеновой Л.Г. в оговоренные сроки электронной версии рекомендуемого УМК к утверждению (в своей части) Плана издательской деятельности на календарный год от конкретного факультета/института (адрес почты: ris.volgmed@mail.ru).
Декабрь; июнь	2. О выполнении плана изданий учебных и учебно-методических материалов кафедрами, участвующими в реализации образовательных (-ой) программ(-ы) по специальности/ направлению подготовки __.__. __ _____ за второе полугодие 20__ года / 4. ...То же... за первое полугодие 20__ года.	Систематическое отслеживание степени выполнения утвержденного Плана издательской деятельности на календарный год (в своей части); в перспективе – совместное ведение секретарями УМК, РИС соответствующей яндекс-таблицы.
Октябрь, декабрь, февраль, апрель, июнь (при наличии)	_. Об обсуждении и рекомендации к утверждению учебно-методических материалов, представленных кафедрами к изданию, для специалитета/бакалавриата/магистратуры по специальности/направлению подготовки __.__. __ _____, направленность (профиль) _____.	Перед представлением на рассмотрение РИС обязательное получение ответственным за издание сотрудником кафедры выписки из протокола заседания УМК на учебно-методические материалы, представленные кафедрами к изданию (см. <i>шаблон оформления выписки в приложении 3.2 к Положению</i>).



Примеры взаимодействия УМК факультета/института с библиотекой ВолгГМУ, предусмотренные повестками очередных заседаний УМК

Месяц проведения заседания	Вопрос повестки заседания	Характер взаимодействия
Октябрь	1. О комплектности и состоянии учебно-методических комплексов кафедр, задействованных в реализации образовательных(-ой) программ(-ы) на факультете / в институте, соблюдении норм документированной процедуры.	Предоставление информации о полноте размещения учебно-методических комплексов реализуемых дисциплин и практик в электронно-библиотечной системе ВолгГМУ: <u>УМК дисциплин (компоненты);</u> <u>УМК практик (компоненты).</u>
Февраль	3. Об обеспеченности учебной и учебно-методической литературой образовательных (-ой) программ(-ы) по специальности/ направлению подготовки _____. _____.	Рекомендуемый содокладчик по вопросу – представитель библиотеки; при невозможности участия – обязательное предоставление материалов от библиотеки.

Взаимодействие УМК факультета/института с представителями кафедр, участвующих в реализации конкретных образовательных программ высшего образования, носит перманентный характер, затрагивая большую часть вопросов, предусмотренных повестками очередных заседаний УМК (см. приложение 1 к Инструкции).



Примеры взаимодействия основного состава УМК факультета/института с представителями рабочей группы по качеству, предусмотренные повестками очередных заседаний УМК

Месяц проведения заседания	Вопрос повестки заседания	Характер взаимодействия
Октябрь	2. Об обсуждении состояния учебно-методической и организационно-методической документации по проведению практической подготовки студентов факультета/института.	Рекомендуется участие в обсуждении представителя(-ей) рабочей группы по качеству.
Декабрь	1. Об анализе готовности кафедр к зимней зачетно-экзаменационной сессии 20__-20__ уч. года (полнота и корректность наполнения необходимыми материалами папок в ЭИОС вуза).	Обязательное участие в качестве содокладчика руководителя и (или) секретаря рабочей группы по качеству.
Февраль	1. Об обсуждении методологических подходов к повышению эффективности освоения студентами реализуемых(-ой) программ(-ы) по дисциплинам и практикам.	Рекомендуется участие в обсуждении представителя(-ей) рабочей группы по качеству.
Апрель	1. Об анализе готовности кафедр к летней зачетно-экзаменационной сессии 20__-20__ уч. года (полнота и корректность наполнения необходимыми материалами папок в ЭИОС вуза).	Обязательное участие в качестве содокладчика руководителя и (или) секретаря рабочей группы по качеству.
Апрель	2. Об обсуждении состояния учебно-методической и организационно-методической документации по проведению практической подготовки студентов факультета/института.	Рекомендуется участие в обсуждении представителя(-ей) рабочей группы по качеству.



Примеры взаимодействия основного состава УМК факультета/института с представителями рабочей группы по качеству, предусмотренные повестками очередных заседаний УМК (продолжение)

Месяц проведения заседания	Вопрос повестки заседания	Характер взаимодействия
Июнь	1. О рассмотрении и рекомендации к утверждению отчета о работе УМК факультета/института за 20__-20__ учебный год	Рекомендуется участие в качестве содокладчика руководителя и (или) секретаря рабочей группы по качеству; отчет о работе рабочей группы по качеству за год к предоставлению обязателен (<i>предусмотрено пунктом 5 формы отчета о работе УМК, см. приложение 4 к Положению</i>).
	2. О рассмотрении и рекомендации к утверждению плана работы УМК факультета/института на 20__-20__ учебный год.	Рекомендуется участие в качестве содокладчика руководителя и (или) секретаря рабочей группы по качеству; план работы рабочей группы по качеству на год к предоставлению обязателен (<i>наряду с отчетом подлежит утверждению со стороны председателя УМК</i>).
	3. Об обсуждении и рекомендации к утверждению дополнений и изменений в рабочие программы, фонды оценочных средств и другие компоненты учебно-методических комплексов дисциплин (модулей) и практик в рамках ежегодной актуализации реализуемых(-ой) на факультете / в институте образовательных(-ой) программ(-ы).	Обязательное участие в обсуждении представителя(-ей) рабочей группы по качеству.

Представители рабочей группы по качеству также могут при наличии необходимости выступить на любом из заседаний УМК факультета/института по вопросу «О разном».



Подготовка и утверждение отчета о работе УМК факультета/института за учебный год (пошаговая схема)





О наполняемости папок по работе УМК факультета/института

Деятельность УМК как коллегиального совещательного органа факультета/института основывается на принципе **информационной открытости**.

Основания – пункты 1.6, 4.20 Положения:

1.6. Деятельность членов УМК основывается на принципах коллегиальности принятия решений, свободы обсуждения, гласности, информационной открытости.

4.20. Решения УМК доводятся до сведения всех участников образовательного процесса посредством размещения информации в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России <...>.



Наличие на официальной странице соответствующего факультета/института образовательной организации специальной рубрики/подпапки – «Информация о работе УМК факультета/института» с ее последующим своевременным заполнением (*в течение трех рабочих дней после проведения заседания*). При этом данная рубрика в структурном отношении должна входить в общую папку – «Информация о работе коллегиальных органов _____».

(наименование факультета/института)

Помимо **кратких протоколов заседаний** УМК факультета/института соответствующая рубрика должна содержать утвержденные **планы работ** коллегиальных органов на соответствующий учебный год и **отчеты о работе** коллегиальных органов по окончанию учебного года.

По мере заполнения подпапки «Информация о работе УМК факультета/института» рекомендуется внутри нее создавать дополнительные рубрики с типовыми заголовками: «Работа УМК в 20__-20__ уч. году».



Основания – пункты 2.7, 2.8, 2.9 Инструкции.



Пример заполнения соответствующей папки на странице лечебного факультета

Информация о работе коллегиальных органов лечебного факультета



Информация о работе УМК
лечебного факультета



Работа УМК в 2023-2024 уч. году

1. План работы УМК лечебного факультета на 2023-2024 уч. год
2. Протоколы заседаний УМК лечебного факультета (*отд. папка*):
 - Протокол заседания № 1 от __.10.2023 г.
 - Протокол заседания № 2 от __.12.2023 г.
 - Протокол заседания № 3 от __.02.2024 г.
 - Протокол заседания № 4 от __.04.2024 г.
 - Протокол заседания № 5 от __.06.2024 г.
3. Отчет о работе УМК лечебного факультета за 2023-2024 уч. год



О планировании и осуществлении деятельности учебно-методической комиссии факультета/института

Материалы в помощь по работе коллегиальных совещательных органов факультета/института, включая УМК, размещены на странице управления образовательных программ (Положение, Инструкция, образцы, шаблоны и пр.).

Пошаговый путь доступа:

Управление образовательных программ => Файловый менеджер => Организация образовательной деятельности => Материалы для работы коллегиальных совещательных органов факультета/института => Материалы для работы учебно-методической комиссии факультета/института или

URL: <https://www.volgmed.ru/university/upravlenie-obrazovatelnih-programm/faylovyy-menedzher/25505/>

Контактные данные ответственного лица из числа сотрудников УОП:

Максимова Ирина Васильевна, тел. +79954232998; e-mail: umkpharm20@yandex.ru;

адрес: 400131, г. Волгоград, пл. Павших борцов, 1, этаж 5, каб. 5-12.