

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа
Сулайманова Ж.Б.

« 30 » 10 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением УС АЗМУ
протокол № 32
от « 30 » 10 2025 г.

Ректор АЗМУ им. С.Тентишева
заслуженный врач КР,
д.м.н., профессор Сельпиев Т.Т.

« 30 » 10 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ

СМК – МК – УМ – 4 – 2025

СОСТАВИТЕЛЬ

Специалист СМК при ОКОиТД
Карагулова М.Ш.

« 30 » 10 2025 г.

Кант – 2025

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно - методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в Азиатском международном университете им.С.Тентишева (АзМУ), оснащению образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.
- 1.2. Положение об учебно-методическом комплексе (УМК) регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дисциплин, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу студентов.
- 1.3. Учебно-методический комплекс дисциплины является обязательной составной частью основной образовательной программы, составляется по каждой учебной дисциплине и представляет собой комплект учебной и методической документации, используемой в процессе преподавания учебной дисциплины в вузе.
- 1.4. Требования Положения являются едиными в образовательном пространстве АзМУ и должны соблюдаться всеми кафедрами.
- 1.5. За разработку УМК по дисциплине отвечает кафедра.
- 1.6. Ответственность за содержание и оформление УМК по дисциплине несут заведующие кафедрами АзМУ.

2. Решаемые задачи

- 2.1. Совершенствование учебно-методического обеспечения дисциплин ОПОП СПО, преподаваемых в университете, на основе формирования учебно-методических комплексов по всем дисциплинам.
- 2.2. Информационная поддержка учебного процесса учебно-методическими, информационно-справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.
- 2.3. Восполнение дефицита учебной литературы за счет обеспечения каждого студента учебными и учебно-методическими материалами.
- 2.4. Создание банка данных учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.
- 2.5. Создание условий для оптимизации процесса освоения студентами учебной дисциплины, позволяющих эффективно организовывать и обеспечивать самостоятельную работу студентов, сохранять преемственность в преподавании учебных дисциплин.
- 2.6. Формирование и развитие знаний, умений, практического опыта, профессиональных компетенций и творческих способностей, ускоренное накопление профессионального опыта позволяющих стандартизировать процесс оценки усвоения студентами ключевых положений учебной дисциплины.
- 2.7. Формирование информационно-образовательной среды, насыщенной учебными материалами в рамках существующих учебных планов.

3. Структура учебно-методического комплекса

- 3.1. Учебно-методический комплекс совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному усвоению и реализации студентами учебного материала дисциплины, входящего в основную образовательную программу по одной из специальностей.
- 3.2. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

3.3. Печатный учебно-методический комплекс издание, представляющее собой структурированную целостную совокупность единичных учебных изданий, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине, издаваемое с целью наиболее полной реализации образовательных и воспитательных задач, сформулированных соответствующей учебной программой.

3.3.1. Учебно-методический комплекс учебной дисциплины, подготовленный в печатном виде, должен иметь следующую структуру (приложение):

- Титульный лист;
- Содержание учебно-методического комплекса (оглавление);
- выписка из ГОС СПО по специальности «Требования к обязательному минимуму содержания ОПОП» по дисциплине (для дисциплин государственного компонента);
- Рабочая программа учебной дисциплины:
 - Пояснительная записка;
 - Цели и задачи освоения;
 - Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО;
 - Требования к результатам освоения дисциплины;
 - Объем дисциплины и виды учебной работы;
 - Тематический план лекций дисциплины;
 - Содержание практических занятий;
 - Тематика и объем самостоятельной работы студентов;
 - Дидактические материалы для текущего, рубежного и итогового контроля;
 - Критерии оценки;
 - Список литературы;
- Учебно-методические разработки к проведению лекций и практических занятий;
- Методические рекомендации для студентов по всем видам занятий;
- Глоссарий (словарь терминов по дисциплине);
- Хрестоматия;
- Карта обеспеченности дисциплины.

3.4. Совокупность всех учебных и учебно-методических материалов, входящих в УМК по соответствующей дисциплине, составляет документацию УМК. Документация УМК является интеллектуальной собственностью кафедры ЛЗМУ, разработавшей УМК.

4. Содержательные требования к элементам УМК

4.1. Титульный лист.

На обложке печатного УМК должны быть указаны (приложение):

- Министерство науки, высшего образования и инновации КР;
- полное наименование вуза;
- наименование колледжа;
- наименование кафедры;
- гриф утверждения заведующим кафедрой и согласования с Учебно - методическим советом университета;
- наименование дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины специальности;
- сведения об авторе;
- год разработки.

4.2. Содержание УМК – его оглавление с указанием страниц по разделам. Необходимое требование: каждый раздел начинать с новой страницы.

4.3. Программы по дисциплинам учебного плана:

4.3.1. Типовая учебная программа по дисциплине разрабатывается и утверждается в установленном порядке Министерства науки, высшего образования и инноваций КР и

действует до появления нового ее варианта. В случае отсутствия типовой программы университет имеет право разработать учебную программу и утвердить ее в установленном порядке в Министерстве высшего образования, науки и инноваций КР.

4.3.2. Учебная программа курса разрабатывается сроком на пять лет, спецкурса, факультатива разрабатывается сроком на три года. Учебная программа курса разрабатывается на кафедре, за которой закреплена данная дисциплина.

4.3.3. При отсутствии обеспечения дисциплины типовой учебной программой в составе УМК должна быть выписка из ГОС «Требования к обязательному минимуму содержания ОПОП» по дисциплине.

4.4. Рабочая программа составляется в соответствии с Положением «О рабочей программе АЗМУ».

4.5. Пояснительная записка описывает важность и актуальность изучения данной дисциплины для обучающихся данной программы.

4.6. Цели и задачи курса – цель преподавания дисциплины формируется на основе программы ГОС СПО Кыргызской Республики по соответствующей специальности. Здесь заложено достижение результата при изучении данного курса, который должен быть кратко и четко сформулирован.

4.7. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП СПО – это описание принадлежности дисциплины к циклу. В пункте описываются знания, умения и практический опыт, необходимые для освоения дисциплины, а так же описываются знания, умения, практический опыт и компетенции, которые приобретет обучающийся после завершения курса.

4.8. Требования к результатам освоения дисциплины – описывается направление рабочей программы и перечень компетенций формирующиеся дисциплиной.

4.9. Объем дисциплины и виды учебной работы отображаются в виде таблицы.

Вид работы	Трудоемкость, час		
	1 сем.	2 сем.	Всего
Общая трудоемкость			
Аудиторная работа			
Лекции			
Практические занятия			
Лабораторные работы			
Самостоятельная работа			
Вид итогового контроля			

4.10. Тематический план лекций отображается в виде таблицы и включает в себя тему, содержание лекции, структурный план лекции, домашнее задание и отведенные часы.

№	Тема	Содержание лекции	Часы
Итого			

4.11. Содержание практических занятий приводится в виде таблицы и включает в себя: тему занятия, содержание урока, структурный план урока и домашнее задание.

№	Тема	Содержание урока	Часы

Итого	
-------	--

4.12. Тематика и объем самостоятельной работы студентов приводится в виде таблицы и включает в себя: тему заданий для СРС, виды работ, методическое обеспечение, форма отчета и отведенные часы.

№	Тема заданий для СРС	Виды работ	Методическое обеспечение	Форма отчета	Часы
Итого					

4.13. Дидактические материалы для текущего, рубежного и итогового контроля - это перечень вопросов для первого и второго модуля и перечень экзаменационных вопросов.

4.14. Критерии оценки.

Одним из элементов организации учебного процесса в условиях кредитной технологии обучения является использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся. Политика выставления оценок должна основываться на принципах объективности, прозрачности, гибкости и высокой дифференциации. Указываются сроки и форма предоставления результатов оценивания и включает в себя:

- предоставляется информация о текущем контроле и зачетно-экзаменационной сессии;
- таблица о переводе 20 баллов в отметку на текущем/рубежном контроле;
- критерии оценки знаний студентов на экзамене (зачете) из 60 баллов;
- интегральная оценка;
- интервальный перерасчет 100-балльной рейтинговой оценки в академическую отметку.

4.15. Учебно-методические разработки – это методическое обеспечение дисциплины в виде текстов лекций, разработок семинарских, практических занятий, (включая раздаточные материалы), сборников упражнений, задач, текстов, контрольных или тестовых заданий как в печатном, так и в электронном виде; учебно-наглядные материалы: альбомы, атласы, комплекты плакатов, фильмы, слайды; учебно-справочные материалы: словари, справочники.

Лекции – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Лекция должна иметь следующую структуру:

- цели, задачи;
- полные тексты лекций по каждой теме в печатном виде и электронном представлении;
- тесты для самоконтроля студентов;
- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине);
- контрольные вопросы по теме;
- вопросы для обсуждения;
- задания по самостоятельной работе;
- методические рекомендации по изучению темы;
- учебники и учебные пособия, разработанные преподавателями кафедры (для электронного варианта).

Практические занятия/ клинические практические занятия - одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Особая форма практических занятий - лабораторные работы, направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют важную часть теоретической и

профессиональной практической подготовки. В процессе лабораторной работы студенты выполняют одно или несколько лабораторных заданий, под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Практические занятия по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить в форме семинаров, что позволяет студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

Семинары - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту. Следует иметь в виду, что подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Учебно-методические материалы лабораторных работ должны содержать:

- *план проведения занятия с указанием целей, последовательности;*
- *теоретические положения и практические задания;*
- *указания к выполнению лабораторных работ.*

Учебно-методические материалы лекционных/практических/практических клинических/лабораторных/семинарских занятий, входящие в состав УМК, включают:

- *план проведения занятий с указанием целей, задач, последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;*
- *организационный момент;*
- *контроль исходного уровня знаний включающий в себя обсуждение вопросов возникших у студентов и проверка домашнего задания;*
- *обучающий этап – состоящий из изучения темы и контроля конечного уровня усвоения знаний включающих в себя краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых/изучаемых на практических/лабораторных семинарских занятиях со ссылками на дополнительные УММ, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы;*
- *самостоятельная работа студентов;*
- *выводы состоящие из пункта оценивания студентов и задания на дом, а так же вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания).*

4.16. Методические рекомендации для студентов.

4.16.1. Методические рекомендации, которые должны входить в состав УМК:

- *методические рекомендации к семинарским/практическим занятиям;*
- *методические рекомендации по написанию контрольных работ;*
- *методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов (СРС);*
- *методические рекомендации по подготовке к разным видам контроля знаний.*

4.16.2. Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается студентами самостоятельно.

Содержание методических рекомендаций может включать:

- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- описание последовательности действий студента или «сценарий», алгоритм изучения дисциплины, сложной темы; рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса; рекомендации по работе с литературой;
- советы по подготовке к экзамену (зачету);
- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий;
- рекомендации по организации и проведению коллоквиума и др.

4.16.3. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Семинарские занятия относятся к практическим занятиям, но представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса.

Содержание рекомендаций может включать:

- цели и план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала, обсуждаемого на семинарском/практическом занятии;
- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы (с указанием конкретных страниц), необходимой для целенаправленной работы студентов в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых на занятии;
- учебные, раздаточные материалы, необходимые для проведения семинаров.

4.16.4. Методические рекомендации по проведению лабораторных практикумов с лабораторными заданиями.

Содержание рекомендаций может включать:

- цели и план проведения занятия с указанием последовательности рассматриваемых тем занятия, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала по каждой теме;
- теоретические положения и указания к выполнению лабораторных работ;
- методические вопросы, связанные с подготовкой и проведением лабораторных занятий (для студентов старших курсов лабораторные занятия по профилирующей дисциплине должны предполагать небольшое комплексное задание учебно-исследовательского характера, для выполнения которого студент должен подобрать необходимую литературу, самостоятельно составить план решения поставленной перед ним задачи, выполнить экспериментальную часть исследования и представить исчерпывающий отчет);
- методику руководства лабораторными занятиями студентов со стороны преподавателя, определяющего направленность и организацию работ;
- методику самостоятельной работы студентов;
- рекомендации по организации рабочего места студента, соблюдение правил техники безопасности, санитарных норм.

4.16.5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов позволяют продуктивно организовать данный вид работы. В рекомендациях по выполнению плана самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой, следует прописать виды самостоятельной работы (конспектирование первоисточников, реферирование текста, подготовка доклада и пр.), рекомендации по подготовке к семинарскому, практическому занятию, модульному контролю и пр.

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе студентов:

- дидактический раздаточный материал;
- обзорный конспект лекций, вопросы лекции;

- сборник задач, тесты (контрольные задания) и др;
- электронный учебный курс.

Содержание рекомендаций может включать;

- указания по написанию рефератов, научных докладов и сообщений;
- алгоритмы подготовки творческих заданий, проектов;
- советы по конспектированию, рецензированию статей, первоисточников др. литературы;
- рекомендации по составлению словарей (гlossария);
- советы по ведению дневников по различным видам практики;
- разъяснения по анализу и решению различных ситуаций;
- рекомендации по работе со словарем (с ведущими понятиями курса) и др;
- рекомендации по работе с электронным учебным курсом.

4.17. Глоссарий (словарь терминов) и/или персоналий.

В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. Для того чтобы студент мог качественно изучить материал курса, он должен точно понимать и использовать термины, иметь краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемой дисциплине. В качестве вспомогательного средства в данном случае необходимо иметь толковый словарь терминов и персоналий - глоссарий. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данному предмету. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

4.18. Хрестоматия.

Хрестоматия – это аннотированная подборка материалов из учебников, монографий, публикаций в периодической печати, фотогаллерей, атласов и других материалов в соответствии с программой дисциплины.

4.19. Карта обеспеченности дисциплины приводится в виде таблицы с описанием документов составляющих УМК дисциплины, кейсовый вариант, электронный вариант и примечание (где находится).

	Документы составляющие УМК	Информация		Примечание (где находится)
		Кейсовый вариант	Электронный вариант	
1	Рабочая программа			
2	Базовый учебник, учебное пособие, конспект лекций (изданные)			
3	Сборник заданий к семинарским занятиям			
4	Лабораторный практикум			
5	Методические указания по СРС (самостоятельной и индивидуальной работе студентов)			
6	Материалы для контроля знаний			
7	Экзаменационные вопросы			

8	Рекомендуемая литература по дисциплине (основная - 0,5 экз. на студента, дополнительная - 0,25 экз. в учебном фонде библиотеки АЗМУ)			
---	--	--	--	--

5. Дидактические требования к учебно-методическому комплексу

5.1. УМК должны отвечать стандартным дидактическим требованиям, предъявляемым к традиционным учебным изданиям:

- требование научности - предполагает формирование у студентов научного мировоззрения на основе представлений об общих и специальных методах научного познания;
- доступности - предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям студентов;
- наглядности - предполагает учет чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение и изучение студентами;
- обеспечения сознательности обучения - предполагает обеспечение самостоятельных действий студентов по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач образовательной деятельности;
- систематичности и последовательности обучения - означает обеспечение последовательности усвоения студентами определенной системы знаний в изучаемой предметной области;
- прочности усвоения знаний - предполагает глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание;
- единства осуществления обучающих, развивающих и воспитательных целей целостного образовательного процесса.

6. Порядок разработки учебно-методического комплекса

6.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности (направлению). Кафедра является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям ГОС СПО по подготовке обучающихся по специальности СПО, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

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

6.3. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

6.3.1. Разработка и утверждение кафедрой плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за подготовку УМК;

6.3.2. Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности (направлению);

6.3.3. Рецензирование, обсуждение, коррекция и утверждение документации УМК на заседании соответствующей кафедры;

- 6.3.4. Рассмотрение и утверждение УМК дисциплины на заседании учебно-методического совета АзМУ;
- 6.3.5. Включение в план изданий кафедры учебных пособий и методических указаний, подготовленных авторами УМК и прошедших апробацию в учебном процессе;
- 6.3.6. Регулярное оценивание готовности УМК к использованию в учебном процессе и принятие оперативных мер по устранению отставания от плана разработки.
- 6.4. Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и в план изданий АзМУ.

7. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса.

- 7.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется кафедрой, УМС АзМУ.
- 7.2. При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.
- 7.3. На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.
- 7.4. УМС АзМУ осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальности (направлению).
- С этой целью:
- в повестку дня заседаний УМС вносятся вопросы по обсуждению УМК по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе;
 - по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальности (направлению), даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.
- 7.5. УМО АзМУ осуществляет учет и контроль содержания УМК дисциплин в соответствии с ГОС ВПО подготовки специалистов.

8. Дополнения и изменения в УМК

- 8.1 Дополнения и изменения отображаются и вносятся в листе изменений с согласия заведующего кафедрой, не чаще одного раза в год по завершению учебного года.

9. Требования к оформлению учебно-методического комплекса

- 9.1. Общие требования к настройке компьютера.
- Редактор *MS Word*.
 - Формат страницы *A4*.
- 9.2. Требования к оформлению стандартной страницы печатного УМК.
- 9.2.1. Основной текст работы при наборе на компьютере печатается:
- Шрифт *Times New Roman*;
 - Кегль *12*;
 - Стил *«обычный»*;
 - Абзац – *0.9*;
 - Режим *«выравнивание по ширине»*;

- Межстрочный интервал – один;

- Поля: верхнее 20 мм, нижнее - 20 мм, правое 10-15 мм, левое 20 - 25 мм.

9.2.2. Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе Word стандартным шрифтом Times New Roman (или Arial), размер шрифта 10, межстрочный интервал - минимум.

10. Порядок хранения и внесения изменений в положение

10.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов; регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
- при изменении Устава АЗМУ, Миссии, Стратегии развития;
- пересмотра требований образовательных программ;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

10.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

10.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

10.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

10.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на отдел кадров, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АЗМУ на новое Положение также несет руководитель отдела и сотрудник отдела ответственный за обновление информации на сайте.

Министерство ...
Азиатский международный университет им.С.Тентиева
Медицинский колледж

Факультет _____

Кафедра _____

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель УМС АЗМУ

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

Учебно-методический комплекс дисциплины

(наименование дисциплины)

образовательная программа по специальности среднего профессионального образования

(код, наименование направления (специальности))

УМК составил: Ф.И.О.

Уч.ст., должность

г.Кант – 202__ г.

Оглавление

1.	Выписка из ГОС СПО
2.	Рабочая программа учебной дисциплины
3.	Учебно-методические материалы
4.	Методические рекомендации для студентов
5.	Глоссарий.
6.	Хрестоматия.....
7.	Карта обеспеченности дисциплины.....
8.	Приложение

1.Типовая, учебная программа дисциплины или выписка из ГОС СПО по специальности

2.Рабочая программа учебной дисциплины

3. Дидактические материалы для текущего, рубежного контроля, итогового контроля

4. Критерии оценки

5. Учебно-методические разработки к проведению лекций и практических занятий

Учебно-методические материалы (УММ), как методическое обеспечение дисциплины, представляется в виде текстов лекций, разработок семинарских, практических занятий, клинических практических занятий (включая раздаточные материалы) как в печатном так и в электронном виде (поурочные планы).

- Поурочные планы лекций;

- Поурочные планы семинарских, практических, клинических практических и лабораторных занятий.

6. Литература

7. Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины

Приводится развернутое описание методических рекомендаций:

- Методические рекомендации к рефератам;

- Методические рекомендации к семинарским/практическим занятиям;

- Методические рекомендации по написанию контрольных работ;

- Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов (СРС).

8. Глоссарий

Глоссарий - словарь терминов по дисциплине. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

9. Хрестоматия.

Хрестоматия – это аннотированная подборка материалов из учебников, монографий, публикаций в периодической печати, фотогаллерей, атласов и других материалов в соответствии с программой дисциплины.

10. Карта обеспеченности дисциплины

№	Документы составляющие УМК	Информация		Примечание
		Кейсовый вариант	Электронный вариант	
1	Рабочая программа			
2	Базовый учебник, учебное пособие			
3	Сборник			

	заданий к сем.занятиям			
4	Лабораторный практикум			
5	Методические указания по СРС			
6	Материалы для контроля знаний			
7	Экзаменационн ые вопросы			
8	Дополнитель- ная литература по дисциплине			