ФГБОУ ВО
МИЧУРИНСКИЙ ГАУ
Подписано цифровой подписью:
ФГБОУ ВО МИЧУРИНСКИЙ ГАУ
Дата: 2021.02.12 09:58:21 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
_____ В.А. Бабушкин
«___» _____ 2016 г.

Дата введения 09.05.2016
Число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (УМКД)

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	С.Н. Трунова	К.Н. Лобанов	Г.В. Короткова
Подпись			
Дата	1.05.2016	1.05.2016	1.05.2016

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание
1.Общие положения 3
2. Структура учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) 5
3. Методические рекомендации по разработке учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) 6
4. Требования к оформлению учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) и порядок его утверждения 9
Лист согласования 12
Лист регистрации изменений 13
Приложения 14

1.Общие положения

1.1. Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) (далее - УМКД) - это совокупность учебно-методических компонентов, призванных обеспечить организационную и содержательную целостность системы, методов и средств обучения по каждой дисциплине (модулю) основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) для реализации целей, ожидаемых результатов в рамках данной дисциплины (модулю).

1.2. Предусмотренный настоящим Положением уровень учебно-методической обеспеченности учебной дисциплины является одним из условий достижения необходимого качества подготовки специалистов, бакалавров, магистров и аспирантов в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

1.3. Целью УМКД является учебно-методическое обеспечение эффективной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся и сохранение преемственности в преподавании дисциплин (модулей).

1.4. Задачи УМКД:

- методическое сопровождение и консультативная поддержка учебной деятельности обучающихся по всем формам обучения;
- нормативно-методическое обеспечение деятельности профессорско-преподавательского состава при реализации конкретной дисциплины (модулю);
- обеспечение целостности учебного процесса и интегративного подхода к его организации при реализации ФГОС ВО по направлениям подготовки;
- стандартизация требований к методическому обеспечению учебного процесса.

1.5. Разработка компонентов УМКД осуществляется на основе дидактических принципов:

- соответствие ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлениям подготовки;
- четкая структуризация (в т.ч. модульность) учебного материала;
- последовательность изложения учебного материала;
- полнота информации;
- определение компетенции, которые должны сформироваться у обучающихся по результатам изучения дисциплин;
- комплексность (теоретические, практические материалы, текущая, промежуточная и итоговая аттестация и т.д.);
- мобильность (ежегодная модернизация компонентов УМКД);
- доступность компонентов УМКД для обучающихся и преподавателей.

1.6. Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) разрабатывается кафедрой до начала реализации дисциплины в учебном

процессе. Исходя из целесообразности, кафедра самостоятельно решает вопрос о разработке единого УМКД для всех форм обучения или раздельно по каждой форме.

1.7. Хранится УМКД в электронном виде (диск CD или DVD) в методическом отделе Мичуринский ГАУ и может размещаться на сервере университета. Отдельные компоненты УМКД в электронном виде хранятся в библиотеке и в учебном отделе (для дистанционных образовательных технологий).

В электронном виде и на бумажных носителях информации первый экземпляр УМКД в обязательном порядке хранится на кафедре университета по месту работы автора или ведущего автора в соавторстве (по согласованию с заведующим кафедрой).

1.8. Наличие УМКД является важным показателем успешности профессиональной учебно-методической деятельности преподавателя и учитывается при подведении итогов его работы на кафедре (в т.ч. при избрании его на должность по конкурсу и т.п.) и в университете.

1.9. Ответственность за разработку и наличие УМКД, контроль использования УМКД в учебном процессе возлагается на заведующего кафедрой.

1.10. Ответственность за полноту содержания, актуальность компонентов и своевременное обновление УМКД возлагается на автора (авторов) и заведующего кафедрой.

1.11. Мобильность и актуальность информации УМКД в соответствии с научным прогрессом и развитием культуры, экономики, техники, технологий, социальной сферы деятельности человека требует обязательного обновления его компонентов не реже одного раза в два года (по представлению кафедры), и полного обновления при условии внесения изменений в ФГОС.

Нормативной базой для разработки учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) являются:

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

2. Структура учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) (УМКД)

Структура УМКД содержит следующие основные элементы (компоненты):

1.Титульный лист. Аннотация. Содержание.

2. Рабочая программа дисциплины (модуля).

3. Тематические планы лекций, лабораторных и/или практических (семинарских) занятий для всех форм обучения. (по структуре, представленной в Положении о тематическом планировании в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, утвержденном 2 сентября 2015 г.).

4. Краткий курс лекций.

5. Практикум. Методические указания по выполнению лабораторных, практических (семинарских) занятий, расчетно-графических, графических работ и др. Методические указания по проведению занятий в интерактивной форме.

6. Материалы для самостоятельной работы обучающихся.

6.1. Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов) (если предусмотрены учебным планом направления подготовки ВО).

6.2. Методические указания по выполнению контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения.

6.3. Другие методические материалы и задания для самостоятельной работы обучающихся.

7. Дополнительные учебно-методические материалы (сборники задач, справочники, инструкции, образцы чертежей и др.). (при необходимости, на усмотрение кафедры).

8. Наглядное электронное учебно-методическое сопровождение аудиторных занятий и/или другие виды электронных учебных ресурсов по дисциплине, реализующие наглядный метод обучения.

9. Фонд оценочных средств дисциплины (модуля).

9.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

9.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся (применяемые на стадии промежуточного рейтинга: теоретические вопросы для зачета и (или) экзамена, (обязательно) - компетентностно-ориентированные задания для зачета и (или) экзамена (в форме,

учитывающей специфику дисциплины: практико-ориентированные задания, ситуационные задачи, квазипрофессиональные ситуации и т.п.)

10. Глоссарий.

3. Методические рекомендации по разработке учебно-методического комплекса дисциплины (модуля)

1. Титульный лист и его обратная сторона оформляются унифицировано, с указанием всех элементов информации об учебном заведении, дисциплине, направлении обучения, авторе УМКД и др. (Приложение 1).

Содержание отражает наименование разделов УМКД в определенном порядке с указанием номеров страниц.

Аннотация – краткая характеристика содержания УМКД, его назначение. Текст аннотации пишется в соответствии с рабочей программой ООП ФГОС ВО. Объем аннотации – до 1 страницы.

2. Рабочая программа дисциплины (модуля) прилагается в виде копии как элемент ОПОП ФГОС ВО.

3. Тематический план лекций, практических и/или лабораторных занятий по дисциплине (модулю) разрабатывается на основе рабочей программы ОПОП ФГОС ВО и учебного плана по направлению обучения.

4. Краткий курс лекций должен включать теоретические материалы в соответствии с рабочей программой, содержащие оптимальный объем учебной информации, обеспечивающий как понимание дисциплины в целом, так и представление об изучаемых объектах и вопросы для контроля знаний и подведения итога прочитанной лекции.

Содержание лекционного курса должно отражать современные научные достижения, перспективы развития науки и примеры из практики реализации научных знаний. Объем лекции должен быть не менее 5 страниц машинописного текста.

5. Практикум. Методические указания для лабораторных, практических (семинарских), занятий, расчетно-графических, графических работ и других занятий должны быть направлены не только на повторение и закрепление теоритических знаний, но также, и на приобретение новых практических знаний и умений в соответствии с требованиями ОПОП ФГОС ВО.

Методические указания для лабораторных работ, практических (семинарских) занятий, в том числе и в интерактивной форме проведения, в свою структуру должны включать следующую информацию (для каждого занятия):

- № занятия;

- тема;
- цель;

-оборудование, приборы, инструменты, лабораторная посуда и химические реактивы (конкретизация по специфике проведения работы);

- план проведения (ход) работы (эксперимента, анализа, исследования и т.п.);
- справочные данные (если требуются для работы);

-требования к отчету по результату работы (вопросы к формулированию вывода, образец таблицы с полученными данными и т.п.);

- вопросы для самоконтроля (проверка полученных практических знаний и умений обучающимся).

6. Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов) разрабатываются на кафедре в соответствии с рекомендациям МО по дисциплине (модулю) по направлениям обучения ОПОП.

7. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения разрабатываются кафедрой в соответствии с рабочей программой дисциплины и требованиями ФГОС ВО.

6. Другие методические материалы и задания для самостоятельной работы обучающихся должны дополнять и углублять содержание изучаемого курса (рефераты, эссе и проч.).

Задания для СРС должны включать основные вопросы разделов программы, выносимых для самостоятельного освоения обучающимися (с указанием форм и примерных сроков проведения контроля).

Чтобы избежать дублирование информации при выполнении обучающимися заданий для СРС, рекомендуется придерживаться принципов многовариантности и разноуровневости при их разработке.

7. Дополнительные учебно-методические материалы включаются в состав УМКД при согласовании с заведующим кафедрой и не являются обязательным компонентом УМКД. Они могут быть представлены различными учебно-методическими пособиями: сборниками задач, справочниками, рабочими тетрадями, образцами чертежей и схем, инструкциями, атласами и т.д.

8. Для реализации визуализации обучения УМКД может быть дополнен наглядным электронным учебно-методическим сопровождением аудиторных занятий и/или другими видами электронных учебных ресурсов по дисциплине (модулю). Наглядное электронное учебно-методическое сопровождение аудиторных занятий – как вспомогательное дидактическое средство обучения на основе информационных технологий, может быть представлено слайдовыми презентациями, интерактивными видеолекциями,

видеофрагментами или фильмами, аудиофайлами, компьютерными симуляциями и др. Мультимедийное сопровождение аудиторных занятий разрабатывается в соответствии с решением кафедры и по рекомендациям методического отдела ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

9. Материалы для контроля знаний обучающихся (фонды оценочных средств) разрабатываются в соответствии с Положением о ФОС (КОС) ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся могут включать устные и письменные вопросы без вариантов ответов, тестовые задания с вариантами ответов, расчетно-графические задания, кейс-задания, упражнения и т.д.

Тесты – являются важным контрольно-оценочным компонентом УМКД. Каждый УМКД должен включать комплект тестов, содержащий вопросы и предполагаемые варианты ответов (без указания правильного ответа). Ключ к тестам хранится на кафедре и в отделе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Количество тестовых вопросов в УМКД должно быть не менее 100.

Оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся (применяемые на стадии промежуточного рейтинга: теоретические вопросы для зачета и (или) экзамена, (обязательно) - компетентностно-ориентированные задания для зачета и (или) экзамена (в форме, учитывающей специфику дисциплины: практико-ориентированные задания, ситуационные задачи, квазипрофессиональные ситуации и т.п.) должен полностью соответствовать ФГОС ВО, ОПОП и рабочей программе дисциплины (модулю), отражать ее основное содержание.

10. Глоссарий должен содержать не менее 30 терминов (понятий), отражающих, дидактические элементы рабочей программы дисциплины. Перечень терминов глоссария приводится в алфавитном порядке (с раскрытием определениями терминов).

4. Требования к оформлению учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) и порядок его утверждения

При оформлении компонентов (элементов), входящих в УМК дисциплины (модуля) необходимо придерживаться следующих правил:

1.Формат листа – А4. Лист белый. Шрифт – 14, обычный, «Times New Roman».

2. Параметры страницы: верхнее поле – 2см; нижнее – 2см; левое – 3,0 см; правое – 1 см.

3. Нумерация страниц проставляется в нижнем поле листа, посередине, арабскими цифрами без точек и тире. Первая страница – не нумеруется.

4. Междустрочный интервал в тексте 1,0.

5. Междустрочный интервал между названием вида документа и текстом, между текстом и наименованием следующего в тексте раздела равен 2 междустрочным интервалом, применяемым в тексте.

6. Титульный лист учебно-методического комплекса дисциплины должен оформляться унифицировано, в соответствии с формой, разработанной методическим отделом (Приложение 1).

7.Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) разрабатывается и готовится к утверждению ведущим преподавателем (ведущими преподавателями) данной дисциплины и заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль). Все компоненты (элементы) УМКД должны быть представлены в электронной форме в отдельных файлах и записаны на носителе цифровой информации (диск CD или DVD).

8. По завершении процесса составления учебно-методического комплекса дисциплины (модуля), заведующий кафедрой обращается к председателю учебно-методической комиссии того института, который реализует данное направление подготовки, с просьбой о назначении рецензента (Приложение 2).

Председатель учебно-методической комиссии направляет УМКД на рецензирование преподавателю своего института.

Рецензент не может быть назначен с той кафедры, которая разработала УМКД.

Учебно-методические комплексы дисциплин (модулей), разработанные профессорско-преподавательским составом определенного института направляются на рецензирование на соответствующие кафедры других институтов.

Должность, ученая степень и ученое звание рецензента не должны быть ниже должности, степени и звания автора учебно-методического комплекса.

Педагогический (или научно-педагогический) стаж работы рецензента должен быть не менее 5 лет в высшей школе (Приложение 3).

9. Рецензия на учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) имеет унифицированную форму и заполняется машинописным (рекомендуется) текстом (Приложение 4).

10. Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) с рецензией рассматривается на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль).

Вопрос рассмотрения УМКД отражается в протоколе заседании кафедры. Кафедра готовит выписку из протокола заседания кафедры (Приложение 5).

11. Автор учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) также представляет УМКД (в электронном виде) в библиотеку университета и в учебный отдел (для электронного обучения и дистанционных образовательных технологий). Библиотека (заведующий) выдает автору справку о включении учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) в электронный каталог (Приложение 6).

12. Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля), рецензия и выписка из протокола заседания кафедры по вопросу рассмотрению УМКД, передается автором в учебно-методическую комиссию того института, который реализует данное направление подготовки.

13. Учебно-методическая комиссия института, рассмотрев вышеуказанные документы, при положительном решении, дает рекомендацию учебно-методическому совету к рассмотрению и утверждению данного учебно-¬методического комплекса дисциплины (модуля). Учебно-методическая комиссия ведет протокол заседания и готовит выписку из протокола заседания комиссии (Приложение 7).

14. На утверждение учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) автор; представляет на учебно-методический совет университета комплект документов (сшитых в скоросшивателе в отдельных файлах):

- учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) на бумажном и электронном носителях информации (электронный носитель должен быть подробно подписан, или подписан конверт с электронным носителем УМКД);
- рецензия (или рецензии);
- выписка из протокола заседания кафедры;
- справка из библиотеки университета;
- выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии института.

15. Учебно-методический совет рассматривает и утверждает учебно-методический комплекс дисциплины (модуля), ведет протокол заседания учебно-методического совета и готовит выписку из протокола заседания совета (Приложение 8) по данному вопросу.

16. Выписка из протокола заседания учебно-методического совета об утверждении учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) выдается автору (ведущему автору в соавторстве) по требованию, не ранее 3-х дней от даты заседания учебно-методического совета университета. При избрании автора (ведущего автора в соавторстве) на должность по конкурсу ему выдается справка о наличии утвержденного УМКД в методическом отделе университета (приложение 9).

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник методического отдела _____/С.Н. Трунова/

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе _____/Г.В. Короткова/

Начальник управления образовательной деятельности _____/К.Н. Лобанов/

Начальник учебного отдела _____/О.С. Синепупова/

Начальник административно-правового управления _____/Н.Ю. Вострикова/

Заведующий отделом качества обучения _____/ С.А. Пчелинцев/

Директор плодоовощного института _____/З.Н.Тарова/

Директор института экономики и управления _____/О.Ю. Анциферова/

Директор инженерного института _____/К.А. Манаенков/

Директор социально-педагогического института _____/В.Я. Никульшин/

Директор центр-колледжа прикладных квалификаций _____/Е.В.Баженов/

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Под-пись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	Аннули-рованных				
1	4						5.09.2017	5.09.2017

Приложение1.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»
Кафедра_____

УТВЕРЖДЕН

Протоколом заседания
Учебно-методического совета
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
№_____
от «_____» _____ 20__г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

_____

_____
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки _____
Профиль (направленность) _____

Мичуринск - Наукоград 20__

При разработке учебно – методического комплекса дисциплины (модуля) в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки_____
_____
утвержденный приказом Министерством образования и науки РФ
«__»_____20__ г.

2) Учебный план по направлению подготовки _____,
утвержденный решением Ученого совета ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
от «___» _____20__г., протокол № ___
Учебно – методический комплекс одобрен на заседании кафедры
_____
от «___» _____20__г., протокол № ___

Учебно–методический комплекс утвержден на заседании учебно-методического совета ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
от «___» _____20__г., протокол № ___

Рецензент _____(занимаемая должность)

(подпись) _____ (ФИО)

Разработчики: _____(занимаемая должность)

(подпись) _____ (ФИО)

Приложение 2
Председателю
учебно-методической комиссии
_____института
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
_____ФИО
зав. кафедрой _____
_____ФИО

служебная записка.

Прошу Вас направить на рецензирование учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «_____», подготовленный для обучающихся направления _____«_____», профиль «_____».

Дата Личная подпись

Приложение 3

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Учебно-методическая комиссия _____институтa
Зав. кафедрой _____ФИО

Прошу Вас организовать рецензирование учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю) «_____» для обучающихся направления_____ «_____», профиль «_____».

Срок рецензирования УМКД - 10 дней.

Дата

Председатель учебно-методической комиссии института
_____ФИО

Приложение 4

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рецензия

на учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) «_____» по направлению _____ «_____», профиль «_____»

Автор учебно-методического комплекса: _____ (Ф.И.О., место работы, должность, ученая степень, ученое звание)

1. Актуальность учебно-методического комплекса дисциплины (модуля), соответствие УМКД требованиям ФГОС ВО
2. Характеристика основных разделов учебно-методического комплекса дисциплины (модуля), положительные стороны, оценка его теоретического и практического значения, методический уровень выполнения работы
3. Иллюстрации (слайды, рисунки, схемы, графики и т.п.)
4. Недостатки
5. Заключение об учебно-методическом комплексе в целом
6. Сведения о рецензенте (Ф.И.О., место работы: должность, ученая степень, ученое звание)

Дата _____личная подпись

Приложение 5

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

ДАТА № ____протокола

ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ _____
Наименование кафедры и института

Председатель - _____ФИО
Секретарь - _____ФИО
ПРИСУТСТВОВАЛИ: (перечисляются члены учебно-методической комиссии по Ф.И.О.)
ПОВЕСТКА ДНЯ:
3. Рассмотрение учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).
СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать УМКД по дисциплине (модулю) «_____» для обучающихся направления _____ - «_____» к рассмотрению и одобрению учебно-методической комиссией _____института (принято единогласно).

Председатель _____ФИО
Секретарь _____ФИО

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ
_____ВЕРНА:

ДАТА Секретарь_____ФИО

Приложение 6

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СПРАВКА

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «_____» по направлению _____ - «_____», профиль «_____», составленный автором (авторами) _____ (Ф.И.О., место работы, должность, ученая степень, ученое звание), включен в электронный каталог

Дата
Зав. библиотекой _____ /_____/

Приложение 7

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата № __протокола

ЗАСЕДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
_____ИНСТИТУТА

Председатель - _____ФИО
Секретарь - _____ФИО

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (перечисляются члены учебно-методической комиссии по Ф.И.О.)
ПОВЕСТКА ДНЯ:
3. Рассмотрение учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).
СЛУШАЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать УМКД по дисциплине (модулю) «_____» для обучающихся направления _____ «_____», профиль «_____» к рассмотрению и утверждению учебно-методическим советом университета
(принято единогласно).

Председатель _____ФИО
Секретарь _____ФИО

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ _____ИНСТИТУТА ВЕРНА:

Секретарь _____ФИО
Дата

Приложение 8

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата № ____протокола

ЗАСЕДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА

Председатель – _____

Секретарь — _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (перечисляются члены учебно-методического совета университета по Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. Разное.

СЛУШАЛИ: _____. - представила УМКД дисциплины (модуля) «_____» для студентов направления _____ - «_____», профиль «_____». Автор(ы): _____ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание).

Рецензент: _____ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить, рекомендовать к печати и внедрению в учебный процесс УМКД по дисциплине (модулю) «_____» для обучающихся направления _____«_____», профиль «_____». Автор _____(занимаемая должность, ФИО)

(принято единогласно).

Председатель _____ /_____/

Секретарь _____ /_____/

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА ВЕРНА:

Зам. Председателя УМС _____/_____/

Дата

Приложение 9

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СПРАВКА ОБ УМКД

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «_____» по направлению _____ - «_____», профиль «_____», составленный автором (авторами) _____ (Ф.И.О., место работы, должность, ученая степень, ученое звание), соответствует требованиям к учебно-методическому комплексу дисциплины (модулю).

Дата утверждения УМКД учебно-методическим советом университета «___» _____ № _____протокола учебно-методического совета.

Начальник методического отдела _____ /_____/

Дата выдачи справки «____»_____20___г.