

СТВ 1.2.1.6-00-2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

По ректору УГЛТУ

А.В. Мехренцев

01 2018 г.

## СТАНДАРТ ВУЗА

СТВ 1.2.1.6-00-2018

Система менеджмента качества образования

Учебная документация

**НОРМАТИВНАЯ, УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ И ЗАПИСИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.  
ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Екатеринбург 2018

Уральский государственный лесотехнический университет	Система менеджмента качества образования Учебная документация <b>Нормативная, учебно-организационная документация и записи по дисциплине Основные требования</b>	Индет.№ док. <b>СТВ 1.2.1.6- 00 - 18</b>
Дата введения:	Разработал: Безгина Ю.Н., Васильев Н.Л., Мишин С.А.	Экз.№
Изменение:	Тип документа - вспомогательный	Ревизия уровня -

## СТАНДАРТ ВУЗА

Система менеджмента качества образования Учебная документация <b>Нормативная, учебно-организационная документация и записи по дисциплине Основные требования</b>	<b>СТВ 1.2.1.6-00 -2018</b> Введен взамен СТВ 1.2.1.6-00 -2015
--	--

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт регламентирует требования к содержанию и оформлению нормативной, учебно-организационной документации и записям по дисциплине (далее – документация по дисциплине).

Настоящий стандарт предназначен для введения единых требований к документации по дисциплинам, входящих в учебные планы направлений (специальностей), реализуемые в УГЛТУ по всем формам обучения.

Стандарт предназначен для преподавателей, разрабатывающих документацию по дисциплине, заведующих кафедрами и председателей методических комиссий, контролирующих эти разработки.

### 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке настоящего стандарта использован нормативный документ СТВ 1.1.0.0-00-2018. Система менеджмента качества образования. Стандарты УГЛТУ. Основные положения.

### 3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте используются термины и определения, соответствующие требованиям СТВ 1.2.0.1-00-2017. Система менеджмента качества образования. Учебный процесс. Термины и определения.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документация по дисциплине является частью каждой основной профессиональной образовательной программы вуза.

Уральский государственный лесотехнический университет	Система менеджмента качества образования Учебная документация <b>Нормативная, учебно-организационная документация и записи по дисциплине Основные требования</b>	Индет.№ док. <b>СТВ 1.2.1.6- 00 - 18</b>
Дата введения:	Разработал: Безгина Ю.Н., Васильев Н.Л., Мишин С.А.	Экз.№
Изменение:	Тип документа - вспомогательный	Ревизия уровня -

4.2. Документация по дисциплине представляет собой совокупность документов [1], перечисленных в разд. 5 настоящего стандарта и сформированных в отдельную папку (в электронной версии – в отдельную папку), которая хранится на кафедре, читающей дисциплину.

4.3. Документация по дисциплине обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

## **5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документация по дисциплине должна иметь следующую структуру:

- нормативная документация;
- учебно-организационная документация;
- документация по выбору технологии и методик обучения и воспитания (разновидность учебно-организационной документации);
- методические рекомендации для преподавателя (разновидность учебно-организационной документации);
- записи.

5.1. Нормативная документация:

- ФГОС ВО (или ФГОС СПО).

5.2. Учебно-организационная документация:

- учебный план (фрагмент, относящийся к дисциплине, содержащий требования к обучающемуся на уровне компетенций);
- учебный график (фрагмент, относящийся к дисциплине), разработанный согласно требованиям документа [2];
- примерная программа учебной дисциплины, разработанная соответствующим УМО (при наличии);
- программа учебной дисциплины (ПУД), разработанная согласно требованиям документов [3];
- программы практик в части относящейся к данной дисциплине, разработанные согласно требованиям документов [4, 5];
- план семинаров, разработанный согласно требованиям документа [6];
- график самостоятельной работы студентов;
- график контрольных мероприятий;
- график консультаций.

5.3. Обоснование и документальное оформление технологии и методики обучения и воспитания преподаватель делает согласно требованиям докумен-

Уральский государственный лесотехнический университет	Система менеджмента качества образования Учебная документация <b>Нормативная, учебно-организационная документация и записи по дисциплине Основные требования</b>	Индет.№ док. <b>СТВ 1.2.1.6- 00 - 18</b>
Дата введения:	Разработал: Безгина Ю.Н., Васильев Н.Л., Мишин С.А.	Экз.№
Изменение:	Тип документа - вспомогательный	Ревизия уровня -

тов [7, 8, 9], рекомендаций [10, 11] и других документов по усмотрению кафедры.

5.4. Методические рекомендации для преподавателя должны содержать перечень документов, регламентирующих технологию и методы обучения и воспитания, его учебную, учебно-организационную и методическую деятельность. Это документы по вопросам проблемного, ситуационного и проектного обучения, по исследовательским методам обучения, тренинговым формам для закрепления навыков эффективной практической деятельности, деловым и ролевым играм, кейсам и т.д. Перечень должен включать документы системы менеджмента качества образования, относящиеся к учебно-воспитательной, учебно-организационной и методической деятельности из ниже приведенного списка и другие документы по усмотрению кафедры и преподавателя.

1. СТВ 1.2.0.1-00-2018 Система менеджмента качества образования. Учебный процесс. Термины и определения.

2. СТВ 1.2.1.4-00-2018 Система менеджмента качества образования. Практика. Основные положения.

3. СТВ 1.2.1.4-01-2018 Система менеджмента качества образования. Программа практики. Требования к содержанию и оформлению.

4. СТВ 1.2.2.8-00-2018 Система менеджмента качества образования. Самостоятельная работа обучающихся. Требования к планированию, организации, обеспечению и контролю.

5. СТВ 1.3.0.0-00-2018 Система менеджмента качества образования. Учебное издание. Основные положения.

6. СТВ 1.3.1.0-00-2018 Система менеджмента качества образования. Учебные издания. Учебно-методическое пособие. Основные положения.

7. СТВ 1.2.2.2-00-2018 Система менеджмента качества образования. Учебная документация. Лекции. Виды и требования.

8. СТВ 1.2.2.3-00-2018 Система менеджмента качества образования. Учебная документация. Курсовое проектирование. Требования к организации, структуре, оформлению и представлению.

9. СТВ 1.2.2.4-00-2018 Система менеджмента качества образования. Учебная документация. Учебные занятия семинарского типа. Виды и требования.

10. СТВ 1.2.2.5-00-2018 Система менеджмента качества образования. Учебная документация. Семинарские занятия. Виды и требования.

11. СТВ 1.3.4.0-00-2018 Система менеджмента качества образования. Учебная документация. Сборник контрольных заданий. Структура и форма представления.

Уральский государственный лесотехнический университет	Система менеджмента качества образования Учебная документация <b>Нормативная, учебно-организационная документация и записи по дисциплине Основные требования</b>	Индет.№ док. <b>СТВ 1.2.1.6- 00 - 18</b>
Дата введения:	Разработал: Безгина Ю.Н., Васильев Н.Л., Мишин С.А.	Экз.№
Изменение:	Тип документа - вспомогательный	Ревизия уровня -

12. СТВ 1.3.5.0-00-2018 Система менеджмента качества образования. Учебная документация. Сборник планов семинарских занятий. Требования к разработке, организации, обеспечению и контролю.

13. Временное положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в УГЛТУ.

14. Положение о ведении дисциплины «Физическая культура» для обучающихся в УГЛТУ;

15. Положение о порядке выбора дисциплин обучающимися УГЛТУ

16. Положение о порядке зачета в УГЛТУ результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

17. Положение о порядке организации рецензирования выпускных квалификационных работ;

18. Положение о порядке и условиях зачисления экстернов;

19. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в УГЛТУ;

20. Положение об итоговой аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации;

21. Положение об организации сетевой формы реализации образовательных программ;

22. Положение об организации ускоренного обучения и порядке обучения студентов по индивидуальному учебному плану;

23. Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;

24. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

25. Положение об установлении минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам;

26. Положение о фондах оценочных средств для промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

27. Положение об электронной информационно-образовательной среде УГЛТУ;

28. Положение о фиксации хода образовательного процесса в УГЛТУ;

Уральский государственный лесотехнический университет	Система менеджмента качества образования Учебная документация <b>Нормативная, учебно-организационная документация и записи по дисциплине Основные требования</b>	Индет.№ док. <b>СТВ 1.2.1.6- 00 - 18</b>
Дата введения:	Разработал: Безгина Ю.Н., Васильев Н.Л., Мишин С.А.	Экз.№
Изменение:	Тип документа - вспомогательный	Ревизия уровня -

29. Положение об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в УГЛТУ;

30. Положение о фиксации результатов освоения основных образовательных программ;

31. Положение о паспорте кабинетов основных профессиональных образовательных программ;

32. Положение о паспорте компетенций основных профессиональных образовательных программ;

33. Положение о научно-исследовательской работе магистрантов.

34. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

#### 5.5. Записи

Записями являются документы, содержащие результаты или свидетельства деятельности преподавателя и обучающихся и рекомендации по организации и улучшению преподавания дисциплины. Они составляют информационную основу для анализа и подтверждения соответствия образовательной услуги по дисциплине установленным в ФГОС требованиям.

Записи включают:

- выписки из протокола заседания кафедры, относящиеся к учебной дисциплине;
- выписки из протокола заседания методической комиссии факультета или института (далее факультета), относящиеся к учебной дисциплине;
- журнал учёта педагогической, методической и исследовательской работы;
- ведомости учета посещаемости;
- ведомости учета результатов выполнения программы учебной дисциплины;
- ведомости аттестаций;
- задания для выполнения самостоятельной работы;
- образцы выполнения контрольных мероприятий (домашние задания, курсовые проекты, отчёты и т.д.);
- результаты внутренней оценки качества образования по дисциплине (протоколы группы мониторинга качества образования, относящиеся к учебной дисциплине, предписания внутренних аудиторов, относящиеся к учебной дисциплине, рецензии по итогам взаимных посещения занятий преподавателями и др.);

Уральский государственный лесотехнический университет	Система менеджмента качества образования Учебная документация <b>Нормативная, учебно-организационная документация и записи по дисциплине Основные требования</b>	Индет.№ док. <b>СТВ 1.2.1.6- 00 - 18</b>
Дата введения:	Разработал: Безгина Ю.Н., Васильев Н.Л., Мишин С.А.	Экз.№
Изменение:	Тип документа - вспомогательный	Ревизия уровня -

– результаты внешней оценки качества образования по дисциплине (результаты интернет-экзамена, отзывы, рекламации, итоги социологических опросов заинтересованных сторон с анализом требований к образовательной услуге и их удовлетворенности и др.);

– планы корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудитов и результаты их реализации.

## **6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

6.1. Документацию по дисциплине формируют и разрабатывают в порядке, изложенном в разд. 5 настоящего стандарта.

6.2. Документацию по дисциплине формирует и разрабатывает преподаватель (коллектив преподавателей) кафедры, обеспечивающей чтение дисциплины. Заведующий кафедрой, разрабатывающей документацию, является ответственным за качественную и своевременную её подготовку в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

6.3. Срок разработки документации по дисциплине устанавливается выпускающей кафедрой по согласованию с кафедрой-разработчиком и фиксируется протоколом заседания кафедры. Подготовка документации по дисциплине включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Контроль содержания и качества разработки документации по дисциплине возлагается на кафедру-разработчика, методические комиссии и деканов (директоров) соответствующих направлений (специальностей).

7.1. Заведующий кафедрой-разработчиком контролирует содержание, качество подготовки и применение документации по дисциплине в учебно-воспитательном процессе. С этой целью кафедра проводит следующую работу:

7.1.1. На этапе подготовки документации по дисциплине:

– разрабатывается и утверждается план подготовки документации по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за её подготовку. План подготовки документации по дисциплине на текущий год отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане работы преподавателя. Выполнение планов контролирует учёный совет факультета или институтов;

Уральский государственный лесотехнический университет	Система менеджмента качества образования Учебная документация <b>Нормативная, учебно-организационная документация и записи по дисциплине Основные требования</b>	Индет.№ док. <b>СТВ 1.2.1.6- 00 - 18</b>
Дата введения:	Разработал: Безгина Ю.Н., Васильев Н.Л., Мишин С.А.	Экз.№
Изменение:	Тип документа - вспомогательный	Ревизия уровня -

– регулярно оценивается готовность документации по дисциплине к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана её подготовки.

7.1.2. При апробации документации по дисциплине в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки преподавательского мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие. Основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.

7.1.3. На этапе корректировки документации по дисциплине заведующий кафедрой периодически контролирует их соответствие современному уровню развития науки, технологии и методов осуществления учебно-воспитательного процесса.

7.2. **Совет факультета** (института) осуществляет:

– общий контроль содержания и качества подготовки документации по дисциплине, входящих в учебные планы подготовки всех специальностей факультета;

– общий контроль результатов апробации документации по дисциплине в учебно-воспитательном процессе, соответствия содержания учебного материала утвержденной программе учебной дисциплины.

7.3. **Методическая комиссия** осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки документации по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки всех специальностей факультета. С этой целью:

– в повестку дня заседаний методической комиссии вносятся вопросы по обсуждению документации по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебно-воспитательном процессе;

– по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки документации по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки всех специальностей факультета, даются рекомендации по совершенствованию разработанной документации.

## 8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В целях организационного обеспечения создания и развития документации по дисциплине настоящим стандартом предусматривается введение формы титульного листа папки документации дисциплины (прил. А), а также документа о составе и состоянии документации по дисциплины (прил. Б).

## 9. ССЫЛКИ

Уральский государственный лесотехнический университет	Система менеджмента качества образования Учебная документация <b>Нормативная, учебно-организационная документация и записи по дисциплине Основные требования</b>	Индет.№ док. <b>СТВ 1.2.1.6- 00 - 18</b>
Дата введения:	Разработал: Безгина Ю.Н., Васильев Н.Л., Мишин С.А.	Экз.№
Изменение:	Тип документа - вспомогательный	Ревизия уровня -

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

1. СТВ 1.4.2.3-00-2017. Система менеджмента качества образования. Управление документацией.
2. Инструкция по составлению учебного графика.
3. СТВ 1.2.1.3-00-2017. Система менеджмента качества образования. Программа учебной дисциплины. Требования к содержанию и оформлению.
4. СТВ 1.2.1.4-00-2017. Система менеджмента качества образования. Практика. Основные положения.
5. СТВ 1.2.1.4-01-2017. Система менеджмента качества образования. Программа практики. Требования к содержанию и оформлению.
6. СТВ 1.3.5.0-00-2017. Система менеджмента качества образования. Сборник планов семинарских занятий. Требования к разработке, организации, обеспечению и контролю.
7. Коротков, Э.М. Управление качеством образования [Текст]: учеб. пособие для вузов / Э.М. Коротков. М.: Академический проект: Мир, 2012. – 320 с.
8. Инновационное обучение: приёмы, методы, технологии [Текст]: справочное пособие для преподавателя / УГЛТУ. Екатеринбург, 2011. 31 с.

## Приложение А

(обязательное)

### Форма титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет»

Кафедра \_\_\_\_\_

**Одобрена:**

Кафедрой \_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

Зав кафедрой \_\_\_\_\_

**Утверждаю**

Декан (директор) \_\_\_\_\_

(ФИО, ПОДПИСЬ)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методическая комиссия

факультета (направления) \_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

Председатель \_\_\_\_\_

### Нормативная, учебно-организационная документация и записи по дисциплине.

Дисциплина \_\_\_\_\_

(Индекс по учебному плану, наименование дисциплины)

Уральский государственный лесотехнический университет	Система менеджмента качества образования Учебная документация <b>Нормативная, учебно-организационная документация и записи по дисциплине Основные требования</b>	Индет.№ док. <b>СТВ 1.2.1.6- 00 - 18</b>
Дата введения:	Разработал: Безгина Ю.Н., Васильев Н.Л., Мишин С.А.	Экз.№
Изменение:	Тип документа - вспомогательный	Ревизия уровня -

Направление \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Разработчик \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Екатеринбург 20\_\_г

## Приложение Б

(рекомендуемое)

### Форма документа о состоянии документации по дисциплины

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет»

Факультет (институт) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

(Наименование учебной дисциплины по учебному плану)

Специальность \_\_\_\_\_

(Код и наименование специальности по классификатору специальностей ВО)

Наименование элемента документации	Наличие (есть, нет)	Количество	Место хранения
<b>А. Нормативная документация.</b>			
1. ФГОС ВО ( или ФГОС СПО).			
<b>Б. Учебно-организационная документация</b>			
1. Учебный план (фрагмент, относящийся к дисциплине)			
2. Учебный график (фрагмент, относящийся к дисциплине)			
3. Примерная программа учебной дисциплины (при наличии).			
4. Программа учебной дисциплины (ПУД).			
5. Программа практики (раздела).			
6. План семинаров.			
7. График контрольных мероприятий.			
8. График самостоятельной работы обучающихся.			
9. График консультаций.			
<b>В. Технология и методика обучения и воспитания</b> (перечень документов)			
<b>Г. Методические рекомендации для преподавателя</b> (перечень документов)			
<b>Д. Записи:</b>			
• выписки из протокола заседания кафедры, относящиеся			



