

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 2  
«15» ноября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

г. Элиста, 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении учебно-методической документации на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) в Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Калмыцкий филиал МГГЭУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» от 14.12.2018 г. №1163;

- Положением о Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» от 26.08.2016 г. №13 (60);

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим обеспечение хранения учебно-методической документации на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью порядка хранения учебно-методической документации на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебной и методической работы.

1.5. Настоящее Положение устанавливает сроки хранения документов.

## 2. Учебно-методическая документация

2. Учебно-методическая документация включает:

2.1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2. Образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного

стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.3. Учебный план(УП) разрабатывается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практической подготовки, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. Рабочие программы (РП) - программы освоения учебного материала по учебной дисциплине и профессиональному модулю, соответствующие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учитывающие специфику подготовки обучающихся по специальности.

2.5. Контрольно-оценочные средства (КОС) - совокупность контрольных и оценочных средств и материалов, позволяющих проверить сформированность компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

2.6. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся. Самостоятельная работа (СР) - планируемая учебно-профессиональная, учебно-исследовательская деятельность студентов, осуществляемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

2.7. Учебно-методический комплекс документации (УМКД) - система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и профессиональных образовательных программ, согласно учебному плану.

2.8. Календарно-тематические планы (КТП) преподавателя являются локальными нормативными документами, способствующими организации учебного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. КТП разрабатываются преподавателем на каждую специальность в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебным планом и рабочей программой.

### **3. Хранение учебно-методической документации**

3.1. Обновление, хранение и доступность ФГОС СПО.

3.1.1. ФГОС СПО публикуются на официальном сайте Калмыцкого филиала МГГЭУ.

3.1.2. ФГОС СПО хранится на бумажных и электронных носителях у заведующего отделением, председателя предметно-цикловой комиссии (ПЦК).

3.2. Обновление, хранение и доступность ППССЗ.

3.2.1. ППССЗ подлежит ежегодному обновлению и утверждению до 1 июля текущего календарного года.

3.2.2. ППСЗ публикуются на официальном сайте Калмыцкого филиала МГГЭУ после их утверждения директором.

3.2.3. ППСЗ хранится на бумажных и электронных носителях у заведующего отделением до завершения обучения студентов.

3.3. Обновление, хранение и доступность УП.

3.3.1. УП подлежит ежегодному обновлению и утверждению до 1 июля текущего календарного года.

3.3.2. УП публикуются на официальном сайте Калмыцкого филиала МГГЭУ после их утверждения.

3.3.3. УП хранится на бумажных и электронных носителях у заведующего отделением до завершения обучения студентов.

3.4. Обновление, хранение и доступность РП.

3.4.1. РП подлежит ежегодному обновлению и утверждению до 1 июля текущего календарного года.

3.4.2. РП публикуются на официальном сайте Калмыцкого филиала МГГЭУ после их утверждения.

3.4.3. РП хранится на бумажных и электронных носителях у начальника учебно-методического отдела (старшего методиста), председателя предметно-цикловой комиссии (ПЦК) до завершения обучения студентов.

3.5. Обновление, хранение и доступность КОС.

3.5.1. КОС подлежит ежегодному обновлению и утверждению до 1 июля текущего календарного года.

3.5.2. КОС публикуются на официальном сайте Калмыцкого филиала МГГЭУ после их утверждения.

3.5.3. КОС хранится на бумажных и электронных носителях у начальника учебно-методического отдела (старшего методиста), председателя предметно-цикловой комиссии (ПЦК) до завершения обучения студентов.

3.6. Обновление, хранение и доступность СР.

3.6.1. СР подлежит ежегодному обновлению и утверждению до 1 июля текущего календарного года.

3.6.2. СР публикуются на официальном сайте Калмыцкого филиала МГГЭУ после их утверждения.

3.6.3. СР хранится на бумажных и электронных носителях у начальника учебно-методического отдела (старшего методиста), председателя предметно-цикловой комиссии (ПЦК) до завершения обучения студентов.

3.7. Обновление, хранение и доступность УМКД.

3.7.1. УМКД хранится на бумажных и электронных носителях у начальника учебно-методического отдела (старшего методиста), у преподавателей в течение 1 года.

3.8. Обновление, хранение и доступность КТП.

3.8.1. КТП подлежит ежегодному обновлению и утверждению до 1 июля текущего календарного года.

3.8.2. КТП хранится на бумажных и электронных носителях у преподавателя, председателя предметно-цикловой комиссии (ПЦК) до конца учебного года.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

4.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действия приказом директора.

СОГЛАСОВАНО:  
Зам. директора по СВР

Зав. отделением



Бюрчиева Б.Н.



Ширеева П.Н.