

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г.

Иркутске



С.А. Лоренц

июль 2016 г

**Порядок
организации работы в филиале «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске
по разработке, рецензированию и подготовке к изданию
методической документации**

Иркутск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основании приказа № 1/78 от 24.12.2015 г. «Об утверждении порядка планирования, разработки и подготовки к изданию учебно-программной и методической документации» и приложения к приказу. Порядок устанавливает основы организации работ по планированию, разработке и подготовке к изданию учебно-программной и методической документации (далее – методическая документация) в филиале «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске.

1.2. Термин «учебно-программная и методическая документация» включает в себя следующие виды разработок и изданий:

- методические пособия по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам (по выполнению лабораторных, практических занятий и курсовых проектов, организации самостоятельной работы и других составляющих учебного процесса) ФГОС СПО;
- методические рекомендации и задания на контрольные работы для обучающихся профессиональных образовательных организаций заочной формы обучения;
- методические рекомендации по проведению текущего контроля, промежуточной аттестации;
- фонды оценочных средств (КОС, КИМ и т.д.) по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам ФГОС СПО;
- типовые (примерные) основные программы профессионального обучения (подготовка, переподготовка) профессиям, должностям железнодорожного транспорта, в том числе связанным с движением поездов и маневровой работой;
- дополнительные профессиональные программы;

- другие методические и программные разработки, необходимые для организации учебного процесса в профессиональных образовательных организациях.

1.3. Разработка, рецензирование и редакционная подготовка методической документации осуществляется филиалом «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске на основе следующих законодательных актов, нормативных и регламентирующих документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказы, письма и рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального института развития образования, а также других министерств и ведомств, в том числе отраслевых, регламентирующих вопросы подготовки рабочих, служащих и специалистов;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, профессиональные стандарты, примерные программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- нормативная документация ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» по организации разработки документации (Договор Подряда, Лицензионный договор о передаче исключительных прав на использование произведения);
- Устав ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;
- Требования к авторской рукописи и ее оформлению, разработанные редакционно-издательским отделом «УМЦ ЖДТ»;
- Требования к редактированию и верстке учебно-программной и методической документации и оформлению методических изданий (в том числе образцы обложек), разработанные редакционно-издательским отделом «УМЦ ЖДТ»;

- Положение о Филиале ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске;
- Положение об отделе УП и НМ документации филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске.

2. Планирование проведения разработки и подготовки к изданию методической документации филиалом УМЦ ЖДТ в г. Иркутске

2.1. План редакционно-издательской подготовки (РИП) методической документации филиалом «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске на текущий год формируется на основании:

- обеспеченности специальностей СПО, закрепленных за филиалом;
- решений и одобрений Учебно-методических советов по специальностям СПО, закрепленных за филиалом.

План РИП на текущий год с указанием сроков сдачи оригинал-макета методической разработки утверждается директором «УМЦ ЖДТ».

2.2. Перспективный план разработки методической документации на год, следующий за отчетным, составляется отделом разработки учебно-программной и нормативно-методической документации филиала «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске:

- с учетом обеспеченности специальностей СПО, закрепленных за филиалом;
- в целях более качественного планирования работ по организации разработки, рецензирования и подготовки к изданию методической документации, а также более организованной работы с авторами.

Перспективный план филиала утверждается директором филиала после рассмотрения и согласования наименований методических пособий и авторов – разработчиков на УМС по специальности (весной предыдущего года). Его наличие и содержание контролируется начальником Учебно-методического управления «УМЦ ЖДТ».

2.3. Работа отдела разработки учебно-программной и нормативно-методической документации филиала «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске по

разработке, рецензированию и подготовке к изданию методической документации проводится в следующей последовательности:

1) подбор авторов на разработку методической документации с учетом рекомендаций УМС по специальностям в соответствии с тематикой, определенной и утвержденной (одобренной) на заседаниях УМС;

2) доведение до авторов требований «УМЦ ЖДТ» к авторской рукописи и ее оформлению;

3) получение от автора рукописи в срок, установленный филиалом (за полгода до срока, утвержденного планом редакционно-издательской подготовки) для рассмотрения на очередном заседании УМС;

4) просмотр рукописи методистом филиала на соответствие всем установленным требованиям «УМЦ ЖДТ» к авторской рукописи и ее оформлению, а также соответствия примерным программам учебных дисциплин и профессиональных модулей, нормативным документам Минобрнауки Российской Федерации. В случае выявления несоответствия рукопись отправляется автору на доработку. При условии соответствия рукописи всем установленным требованиям с автором оформляется Лицензионный договор;

5) подбор рецензентов

- типовые (примерные) основные программы профессионального обучения (подготовка, переподготовка) профессиям, должностям железнодорожного транспорта, в том числе связанным с движением поездов и маневровой работой – 2 рецензента (один обязательно от работодателя);

- на остальные виды методической документации – 1 рецензент и организация работы с ними по составлению рецензии организуется методистом согласно требованиям договора подряда;

б) оформление договора с каждым из рецензентов осуществляется по факту завершения работ, после подписания акта приема

выполненных работ по форме согласно приложению к договору подряда;

- 7) организация работы методиста с автором по доработке рукописи при наличии замечаний рецензентов. Получение от автора авторской записки. Проверка отработки автором замечаний рецензентов;
- 8) редактирование и подготовка оригинал-макета редакционно-издательской группой к изданию в соответствии с требованиями к верстке методической документации и оформлению методических изданий;
- 9) контрольный просмотр готового оригинал-макета в формате PDF начальником отдела разработки филиала;
- 10) исправление верстки оригинал-макета, в случае выявления ошибок, проводится в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний;
- 11) итоговый просмотр после исправления замечаний оригинал-макета директором филиала или его заместителем.

2.4. Работа отдела разработки филиала «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске осуществляется на основании плана РИП. По итогам работы отдела составляются отчеты ежемесячные, квартальные и годовые.

3. Представление филиалом

оригинал-макетов методической документации в «УМЦ ЖДТ»

3.1. Оригинал-макеты методической документации с оформленными обложками в соответствии с п. 1.3. Порядка, представляются в «УМЦ ЖДТ» в срок, установленный планом РИП филиала с сопроводительным письмом вместе с комплектом документов, который включает в себя:

- оригиналы договоров с авторами (3 экземпляра) и рецензентами (2 экземпляра);
- акты приема-передачи рукописей и выполненных работ по рецензированию;

- копии документов авторов и рецензентов (паспорт, пенсионное страховое свидетельство, ИНН, заявление для перечисления авторского гонорара);
- оригиналы рецензий и авторских записок по отработке замечаний рецензентов.

3.2. Все договоры должны быть проверены:

- методистами филиала на предмет достоверности указанных сведений;
- бухгалтерией филиала на предмет правильности указанных реквизитов в договоре и в заявлении для перечисления авторского гонорара (оплаты за рецензирование);
- начальником отдела разработки учебно-программной и нормативно-методической документации обеспечения филиала на предмет правильности оформления.

3.3. Каждый договор, представленный к оплате в «УМЦ ЖДТ», должен иметь лист согласования, где проставляются визы методистов, главного бухгалтера, начальника отдела разработки программно-методического обеспечения, руководителя филиала или его заместителя.