


Утверждено на заседании
методического совета ГБПОУ РО
«Ростовский колледж культуры»

Председатель: зам. директора
по методической работе

 А.В. Айдинян

Протокол заседания № 6

от «25» мая 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по актуализации, изменению и дополнению
учебно-методических материалов

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок актуализации, внесения изменений и дополнений в учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2. Актуализация учебно-методических материалов должна осуществляться не реже 1 раза в год до 15 сентября текущего учебного года.

3. Лист регистрации изменений и дополнений (Приложение 1) заполняется в случае, если необходимо внести изменения. Изменения и дополнения вносятся в случае:

- изменения ФГОС СПО или других нормативных документов, в том числе внутриколледжных;

- изменения требований работодателей к выпускникам;

- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;

- введения новых или изменение тематики имеющихся практических работ, приобретения нового оборудования;

- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов;

- других подобных причин.

4. Изменения и дополнения, внесенные в лист регистрации изменений и дополнений, рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются на заседании методического совета.

5. Ответственность за актуализацию учебно-методических материалов возлагается на преподавателя-автора работы.

6. Утвержденные листы регистрации изменений и дополнений регистрируются в методическом кабинете и подшиваются к соответствующему документу, при этом один экземпляр хранится в методическом кабинете, второй экземпляр – у преподавателя/в ПЦК.

7. При наличии большого количества изменений и дополнений в работе, затрудняющих ее понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений, осуществляется пересмотр работы, после чего она утверждается заново в соответствии с установленной процедурой.

8. В случае если изменения не нужны, оформляется протокол ПЦК, копия которого передается в методический кабинет.

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК

Председатель
_____ (Ф.И.О.)

Протокол заседания № ____
от « ____ » _____ 20 __ г.

Утверждено на заседании
методического совета ГБПОУ РО
«Ростовский колледж культуры»

Зам. директора
по методической работе
_____ А.В. Айдинян

Протокол заседания № ____
от « ____ » _____ 20 __ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В

(наименование документа)

(Ф.И.О. преподавателя-автора работы)

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
(БЫЛО)	(СТАЛО)
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения:	