**ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

Лист изменений и дополнений заполняется только тогда, когда необходимо внести изменения в рабочую программу.

**Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:**

- изменения федеральных государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных актов колледжа;

- изменения требований работодателей к выпускникам;

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

- введения новых или изменения тематики лабораторных работ, приобретения нового оборудования;

- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и другое подобное изменение.

**Все изменения регистрируются и вносятся** в контрольные экземпляры и электронные версии **преподавателем**.

Экземпляры рабочих программ в электронном виде хранятся у методиста.

Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по предмету) **возлагается на преподавателя**.

Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ЦК при утверждении КТП на новый учебный год. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в ПЦК несет **председатель ЦК**.

Изменения в рабочие программы вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения степлером прикалывается к рабочей программе);

- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: Изм. №1 от 05.10.2011 г. стр. 7А );

- выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: Изм. № 1 от 05.10.2011 г.).

**Изменения фиксируются** (оформляются) на листе для заметок (лист регистрации изменений).

После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

**При наличии большого количества** изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений **проводится пересмотр рабочей программы** (т.е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

Лист изменений и дополнений оформляется в виде таблицы

(Таблица 1).

В графу 1 вносятся дополнения и изменения, в графе 2 проставляется дата и номер протокола заседания ЦК, на котором было принято соответствующее решение, подпись председателя.

Таблица 1

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,**

**ВНЕСЕННЫХ В** **РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

|  |  |
| --- | --- |
| № изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением; |  |
| БЫЛО | СТАЛО |
| Основание:  Подпись лица внесшего изменения  Утверждено:  Название комиссии, дата, № протокола ,подпись председателя ЦК |  |

**Образец оформления**

|  |  |
| --- | --- |
| Изменение № 1 от 05.10.2011 г., стр № 15 |  |
| БЫЛО  Основная литература:  Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей/Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2004 – 414 стр. | СТАЛО  Основная литература:  Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей/Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2010 – 420 стр. |
| Основание: актуализация основных источников.  Подпись лица внесшего изменения подпись Т.П. Иванова  Утверждено:  На заседании ЦК \_\_\_дисциплин ,11.10.2019 года,  протокол № 2 подпись Петрова К.Н. |  |