Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.10.2026 09:17:29
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503709a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНПОО «Академический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Академический колледж»
№ 119-од от «23» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О методическом обеспечении учебного процесса

(редакция 3)

г. Волгоград, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

II. ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 3

III. КОМПЛЕКС МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ: СТРУКТУРА, ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, КОНТРОЛЬ СОДЕРЖАНИЯИ КАЧЕСТВА 4

IV. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ И КОМПЛЕКСОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 6

V. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 7

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КАЧЕСТВО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 8

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, иных внешних и внутренних нормативных документов и содержит общие принципы и требования к методическому обеспечению программ подготовки специалистов среднего звена (далее по тексту – ППССЗ) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее положение разработано с целью однозначного понимания терминов и определений, относящихся к процессу методического обеспечения учебного процесса, введения единых требований к структуре и содержанию учебно-методического обеспечения АНПОО «Академический колледж».

1.3. Настоящее положение направлено на решение следующих задач:

1.3.1. установление процедуры планирования, организации и мониторинга учебно-методического обеспечения дисциплин специальностей, реализуемых в АНПОО «Академический колледж;

1.3.2. определение требований к учебно-методическому обеспечению, к содержанию и технологии формирования комплексов методического обеспечения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

1.3.3. повышение качества подготовки обучаемых посредством обеспечения учебного процесса учебными и методическими материалами;

1.3.4. создание организационных условий для реализации творческого потенциала преподавателей в сфере учебно-методической работы.

II. ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2.1. Методическое обеспечение по каждой реализуемой специальности колледжа включает в себя программу подготовки специалистов среднего звена (текстовое описание), методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей учебных планов, методическое обеспечение всех видов учебной деятельности обучающихся (всех видов практик, промежуточной и итоговой государственной аттестации).

2.2. Настоящим положением регламентируются следующие виды методического обеспечения:

2.2.1. **Рабочая программа учебной дисциплины** - основной методический документ, определяющий перечень необходимых для освоения обучающимися компетенций, личностных результатов воспитания, требования к результатам освоения дисциплины, объем и содержание дисциплины, требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины, информационному обеспечению дисциплины, формы и методы контроля и оценки результатов освоения дисциплины, виды промежуточной аттестации.

2.2.2. **Комплекс методического обеспечения** (далее по тексту - КМО) – совокупность программных и учебно-методических документов по учебной дисциплине обеспечивающих эффективное освоение компетенций и личностных результатов воспитания, предусмотренных ФГОС СПО и соответствующими ППССЗ, а также последовательное, организованное и контролируемое освоение содержания дисциплины в учебно-воспитательном процессе, способствующее, приобретению опыта профессиональной деятельности.

2.2.3. **Рабочая программа профессионального модуля** - методический документ, определяющий перечень необходимых для освоения обучающимися компетенций и личностных

результатов воспитания, предусмотренных ФГОС СПО, личностных результатов воспитания, содержание обучения, критерии, способы и формы оценки результатов обучения, требования к условиям реализации профессионального модуля, в том числе материально-техническому обеспечению, информационному и кадровому обеспечению.

2.2.4. **Программа практической подготовки (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной**– методический документ, разрабатываемый в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в АНПОО «Академический колледж» и регламентирующий организацию, и методическое обеспечение видов практик, предусмотренных ФГОС СПО и ППССЗ.

2.2.5. **Программа государственной итоговой аттестации выпускников** (далее – по тексту - ГИА) – программно-методический документ, определяющий перечень необходимых для освоения обучающимися компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО, характеристику целей и задач ГИА, описание формы и условий ГИА *(ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена)*, содержание критериев оценки, порядок проведения ГИА, сводную содержательно-компетентностную матрицу итогового аттестационного испытания.

III. КОМПЛЕКС МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ: СТРУКТУРА, ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, КОНТРОЛЬ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА

3.1. В состав комплекса методического обеспечения учебной дисциплины/профессионального модуля включены:

3.1.1. **Рабочая программа по учебной дисциплине (профессиональному модулю)** программы подготовки специалистов среднего звена разрабатывается в соответствии с образцом, утвержденным приказом директора колледжа.

3.1.2. **Календарно-тематический план по учебной дисциплине (профессиональному модулю)** отражает количество часов по учебному плану по учебной дисциплине (профессиональному модулю), наименование разделов, тем учебных занятий по дисциплине, виды учебных занятий, задания для самостоятельной работы обучающихся.

3.1.3. **Материалы по проведению аудиторных занятий** (лекции (конспекты лекций), методические указания по проведению практических (семинарских, лабораторных) занятий, раздаточный материал для занятий).

3.1.3.1**. Лекции (конспекты лекций).** Для обеспечения лекций в КМО размещается лекционный материал, разработанный по темам дисциплины, или учебное пособие/лекции, одобренные на заседании кафедры. Тематика размещенных в КМО лекций должна соответствовать тематике аудиторных лекционных занятий по рабочей программе для очной формы обучения (как наиболее полно отражающей содержание теоретического материала по учебной дисциплине).

3.1.3.2. **Задания и методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям.** Для обеспечения практических (семинарских, лабораторных) занятий в КМО размещают задания, выносимые на занятия, а также методические рекомендации по подготовке обучающихся к соответствующим видам занятий (включающие цели занятия, результаты обучения по конкретной теме, последовательность выполнения действий и т.д.). Количество и тематика занятий должны соответствовать тематическому плану рабочей программы.

3.1.3.3. **Раздаточный материал** – учебно-методический материал, наглядные средства обучения, используемые для организации аудиторной или самостоятельной работы обучающихся. Раздел может включать в себя: тестовые задания, нормативные документы, таблицы, схемы и т.д.

3.1.4. **Материалы по организации самостоятельной работы обучающихся** (методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся; задания и методические рекомендации для проведения контрольных работ; задания и методические рекомендации по выполнению контрольной работы обучающимися заочной формы обучения).

3.1.4.1. **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся** включают в себя описание роли самостоятельной работы в учебном процессе и подготовке обучающихся к будущей профессиональной деятельности (описание целей и результатов обучения по темам дисциплины). Методические рекомендации отражают сущность, этапы выполнения, специфику выполняемых самостоятельно видов работ и перечень заданий по СРО.

3.1.4.2. **Задания и методические рекомендации для проведения контрольных работ** включают методическое обеспечение проводимых контрольных работ. Методические рекомендации включают в себя: перечень вопросов, выносимых на контрольную работу, методические рекомендации по подготовке к вопросам, критерии оценки результатов работ.

3.1.4.3. **Задания и методические рекомендации по выполнению контрольной работы обучающимися заочной формы обучения** включают в себя: перечень вопросов, выносимых на контрольную работу, технологию выбора варианта, методические рекомендации по подготовке к вопросам, критерии оценки результатов работ.

3.1.5. **Материалы промежуточной аттестации** (вопросы (и задания) для подготовки к зачету (экзамену); методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта)).

3.1.5.1. **Вопросы (и задания) для подготовки к зачету (экзамену)** разрабатываются в соответствии с требованиями ФГОС СПО к результативности обучения по данной дисциплине, а также рабочей программой по дисциплине. Вопросы к зачету (экзамену) ежегодно утверждаются (переутверждаются) на заседании кафедры, о чем делается соответствующая отметка. Подписываются вопросы разработчиком.

3.1.5.2. **Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта)** включают в себя цели и задачи, этапы подготовки, требования к структурным элементам и оформлению курсовой работы (проекта), описание процедуры защиты курсовой работы (проекта) и примерную тематику.

3.1.6. **Материалы по применению активных и интерактивных форм обучения и методике преподавания** (методические рекомендации по применению активных форм обучения (методические рекомендации по методике преподавания)) – содержат методическое обеспечение использования в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий). Методические разработки конкретных тем (учебных занятий) дисциплины должны содержать описание целей (результатов обучения в соответствии с компетентностной сущностью обучения), задач и сущности применяемых форм и методов в случае выбора игровых технологий – поэтапное указание видов деятельности обучающихся). К интерактивным формам и методам относят: ролевые и деловые игры, кейс-метод, метод мозгового штурма, компьютерные симуляции, дискуссии и др. (в случае определения преподавателем самостоятельно формы активного обучения – в методических рекомендациях необходимо продемонстрировать активное взаимодействие с обучаемыми в учебном процессе).

3.1.7. **Материалы по организации и проведению практик.** Организация различных видов практик имеет целью комплексное освоение обучающимися всеми видами компетенций, приобретение практических умений и опыта профессиональной деятельности.

3.1.7.1. **Методические указания по организации и проведению учебной практики** - включают в себя паспорт программы учебной практики, содержание практики, условия реализации, контроль и оценку результатов учебной практики. Методические указания по организации и проведению учебной практики включается в состав КМО при составлении КМО по профессиональному модулю (далее по тексту – ПМ). Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с образцом, утвержденным приказом директора колледжа.

3.1.7.2. **Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики** разрабатывается по профессиональному модулю в соответствии с образцом, утвержденным приказом директора колледжа и включает в себя: паспорт программы практики по профилю специальности (цели, задачи, требования к результатам освоения - приобретаемым

компетенциям), структуру и содержание практики, условия реализации, контроль и оценку результатов практики по профилю специальности. Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики включается в состав КМО при составлении КМО по профессиональному модулю.

3.1.8. **Информационное обеспечение обучения** представляет собой перечень нормативной документации, учебной и методической литературы, предназначенной для эффективного освоения учебного материала. Перечень должен предусматривать как основную, так и дополнительную литературу по дисциплине, рекомендуемую кафедрой и имеющуюся в библиотеке колледжа и/или в электронно-библиотечной системе, к которой колледж обеспечивает доступ обучающимся, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В перечне Интернет-ресурсов необходимо указать иные информационные источники по учебной дисциплине (электронные учебники, учебные пособия, базы данных, ссылки на ресурсы Интернет, видеоматериалы, диафильмы, слайд-, кино- и телефильмы, мультимедиа, информационно-справочные системы, другие источники)

3.2. Позиции КМО разрабатываются преподавателем кафедры, назначенным ответственным за разработку, утверждаются на заседании кафедры, визируются заведующим кафедрой.

IV. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ И КОМПЛЕКСОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

4.1. Рабочие программы подлежат ежегодной актуализации.

4.2. Разработанные и прошедшие процедуру согласования рабочие программы и утверждаются директором колледжа.

4.3. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с образцом, утверждаемым приказом директора колледжа.

4.4. Процедура согласования и утверждения рабочей программы по учебной дисциплине/профессиональному модулю включает в себя:

4.4.1. обсуждение и рекомендацию к использованию в учебном процессе рабочей программы на заседании кафедры, за которой закреплена учебная дисциплина;

4.4.2. согласование рабочей программы с выпускающей кафедрой по специальности;

4.4.3. утверждение директором.

4.5. Программа профессионального модуля проходит процедуру обязательной экспертизы практическими работниками соответствующей профессиональной сфере.

4.6. Обсуждение и рекомендация к использованию в учебном процессе рабочей программы на заседании кафедры оформляется протоколом заседания кафедры. Дата и номер протокола заседания кафедры фиксируются на оборотной стороне титульного листа рабочей программы.

4.7. Рабочая программа по учебной дисциплине, являясь основным методическим документом, регламентирующим процесс планирования и организации учебного процесса по учебной дисциплине. Экземпляр рабочей программы хранится в КМО по дисциплине на кафедре-разработчике.

4.8. КМО формируются в обязательном порядке по всем учебным дисциплинам специальностей, реализуемых в колледже, и являются едиными для всех форм обучения.

4.9. КМО разрабатываются в строгом соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебными планами специальностей, требованиями настоящего Положения.

4.10. Разработка КМО осуществляется преподавателями кафедры, назначенными ответственными за разработку КМО в текущем учебном году.

4.11. Методическое обеспечение, входящее в состав КМО, обсуждается и утверждается на заседании кафедры в начале учебного года. Титульный лист КМО подписывается заведующими кафедрой с указанием номера и даты протокола заседания кафедры (Приложение 1, Приложение 2).

4.12. В случае необходимости допускается актуализация методического обеспечения КМО новыми материалами в течение учебного года преподавателем кафедры (в том числе с учетом требований изменяющейся нормативной базы реализуемой специальности). Внесенные изменения повторно рассматриваются и утверждаются на заседаниях кафедры. В титульном листе составителем делаются соответствующие отметки.

4.13. Проверка соответствия КМО требованиям ФГОС СПО, учебным планам осуществляется:

4.13.1.1.заведующим кафедрой в процессе обсуждения и утверждения КМО для использования в учебном процессе;

4.13.1.2.членами группы внутреннего аудита в рамках процедуры внутреннего аудита качества.

4.14. Ответственность за качество разработанного КМО по дисциплине возлагается на заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

4.15. Накопление методического обеспечения КМО производится за последние 5 лет.

4.16. КМО, потерявшие актуальность, списываются кафедрой по акту о выделении дел к уничтожению в конце учебного года.

V. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Программы практической подготовки обучающихся и методическое обеспечение государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) по реализуемым ППССЗ подлежат ежегодной актуализации.

5.2. Программы практической подготовки обучающихся и государственной итоговой аттестациирегламентируются соответствующими внутренними нормативными актами колледжа.

5.3. Программы практической подготовки (далее – ППП) разрабатываются преподавателями выпускающих по специальности кафедр ежегодно в соответствии с образцом, утвержденным приказом директора колледжа.

5.4. Программы практической подготовки и методическое обеспечение государственной итоговой аттестации разрабатываются в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности, учебным планом и графиком учебного процесса.

5.5. Структура ППП уровня среднего профессионального образования включает в себя:

5.5.1. титульный лист программы практики с указанием вида практики, специальности, кафедры разработчика программы и года набора контингента по специальности;

5.5.2. лист согласования программы практики;

5.5.3. паспорт рабочей программы практики (цели и задачи практики, требования к результатам освоения практики, базы практик, особенности организации практики, контроль работы студентов и отчетность обучающихся по итогам практики, сроки практики с указанием количества недель прохождения практики);

5.5.4. структуру и содержание практики с распределением планируемого объема часов/дней по видам работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку и методическими рекомендациями по содержанию практики и составлению отчета;

5.5.5. условия реализации рабочей программы практики с перечнем используемых учебных и учебно-методических изданий и информационных технологий;

5.5.6. контроль и оценку результатов освоения практики с указанием форм контроля и оценки результативности;

5.5.7. образцы отчетных документов по практике.

5.6. Согласование и утверждение программ ППП осуществляется посредством:

5.6.1. рецензирования программы внешним экспертом/рецензентом;

5.6.2. обсуждения и рекомендации программы к использованию в качестве организационно-методического обеспечения практики на заседании кафедры;

5.7. В методическое обеспечение государственной итоговой аттестации реализуемых специальностей входит программа государственной итоговой аттестации.

5.8. Методическое обеспечение ГИА предоставляется обучаемым за полгода на начала государственной итоговой аттестации выпускников.

5.9. Образцы методического обеспечения государственной итоговой аттестации утверждаются приказом директора колледжа.

5.10. Структура программы государственной итоговой аттестации включает в себя:

5.10.1. титульный лист программы с указанием специальности, составителей, года издания;

5.10.2. общую характеристику ГИА с описанием форм, условий ГИА и критериев оценки;

5.10.3. цели и задачи ГИА;

5.10.4. порядок проведения ГИА (демонстрационного экзамена);

5.10.5. сводную содержательно-компетентностную матрицу итогового аттестационного испытания;

5.10.6. перечень примерных итоговых аттестационных испытаний в соответствии с КОД демонстрационного экзамена.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КАЧЕСТВО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

6.1. Ответственность за своевременность и качество методического обеспечения реализуемых в АНПОО «Академический колледж» специальностей несут преподаватель-разработчик методического обеспечения и заведующий кафедрой.

6.2. Подпись заведующего кафедрой на всех видах методического обеспечения означает, что все материалы проверены им на соответствие требованиям ФГОС СПО, настоящего Положения, иных внешних и внутренних нормативных документов и распорядительных актов.

6.3. Руководитель образовательной программы осуществляет контроль за:

6.3.1. соблюдением сроков разработки, актуализации и предоставления методического обеспечения специальностей;

6.3.2. наличием в полном объеме методического обеспечения по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, программам практик, видам промежуточной и государственной итоговой аттестации в рамках, реализуемых ППССЗ;

6.3.3. соблюдением требований внешних и внутренних нормативных документов к структуре и содержанию методического обеспечения ППССЗ.

СОГЛАСОВАНО:
Совет обучающихся Протокол № 4 от 20.10.2026 г.
Председатель Совета Гндоян К.А.

Приложение1

КОМПЛЕКС МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

учебной дисциплины_____

20…-20… учебный год

Кафедра_____

(наименование кафедры)

Дисциплина_____

(наименование учебной дисциплины согласно учебному плану)

Специальность(и)_____

((шифр(ы) и наименование(я) специальности(ей))

№ п/п	Состав КМО	Отметка о наличии
1.	**Рабочая программа учебной дисциплины**	
2.	**Календарно-тематический план учебной дисциплины**	
3.	**Материалы по проведению аудиторных занятий**	
3.1.	Лекции (конспекты лекций)	
3.2.	Методические указания по проведению практических (семинарских, лабораторных) занятий	
3.3.	Раздаточный материал для занятий	*В КМО включается перечень раздаточных материалов*
4.	**Материалы по организации самостоятельной работы обучающихся**	
4.1.	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся	
4.2.	Задания и методические рекомендации для проведения контрольных работ	
4.3.	Задания и методические рекомендации по выполнению контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	
5.	**Материалы промежуточной аттестации**	
5.1.	Вопросы (и задания) для подготовки к зачету (экзамену)	
5.2.	Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта)	
6.	**Материалы по применению активных и интерактивных форм обучения и методике преподавания**	
6.1.	Методические рекомендации по применению активных и интерактивных форм обучения (методические рекомендации по методике преподавания)	
7.	**Информационное обеспечение обучения**	

Утвержден на заседании кафедры_____

(наименование кафедры)

Протокол от_____ № _____

(дата заседания кафедры) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой_____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Переутвержден на заседании кафедры

Протокол от №

Заведующий кафедрой _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Приложение 2

КОМПЛЕКС МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

профессионального модуля_____

20…-20… учебный год

Кафедра_____

(наименование кафедры)

Дисциплина_____

(наименование МДК согласно учебному плану)

Специальность(и)_____

((шифр(ы) и наименование(я) специальности(ей))

№ п/п	Состав КМО	Отметка о наличии
1.	**Рабочая программа учебной дисциплины**	
2.	**Календарно-тематический план учебной дисциплины**	
3.	**Материалы по проведению аудиторных занятий**	
3.1.	Лекции (конспекты лекций)	
3.2.	Методические указания по проведению практических (семинарских, лабораторных) занятий	
3.3.	Раздаточный материал для занятий	*В КМО включается перечень раздаточных материалов*
4.	**Материалы по организации самостоятельной работы обучающихся**	
4.1.	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся	
4.2.	Задания и методические рекомендации для проведения контрольных работ	
4.3.	Задания и методические рекомендации по выполнению контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	
5.	**Материалы промежуточной аттестации**	
5.1.	Вопросы (и задания) для подготовки к зачету (экзамену)	
5.2.	Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта)	
6.	**Материалы по применению активных и интерактивных форм обучения и методике преподавания**	
6.1.	Методические рекомендации по применению активных и интерактивных форм обучения (методические рекомендации по методике преподавания)	
7.	**Материалы по организации и проведению практик**	
7.1.	Методические рекомендации	
8.	**Информационное обеспечение обучения**	

Утвержден на заседании кафедры_____

(наименование кафедры)

Протокол от_____ № _____

(дата заседания кафедры) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой_____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Переутвержден на заседании кафедры

Протокол от №

Заведующий кафедрой _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
(к Положению о методическом обеспечении учебного процесса
(редакция 3)

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ЦУП и ДО	Согласовано		**Вертяков Д.Н.**	«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано		**Амирасланова Л.А.К.**	«___»_____202__г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ /ДОПОЛНЕНИИ /ОБНОВЛЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ на 20___- 20____ учебный год

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

Должность и Ф.И.О.	**Комментарии**	**Подпись**	**Расшифровка подписи**	**Дата согласования**
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ЦУП и ДО	Согласовано		**Вертяков Д.Н.**	«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано		**Амирасланова Л.А.К.**	«___»_____202__г.