

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»)**

ПРИНЯТО:

На заседании

методического совета

протокол № 6

от «24» октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»

 А.С. Дудник

«01» ноября 2024 г.

Приказ от 01.11.2024 № 126-ол



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ПРОВЕРКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ГБОУ СПО ЛНР
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

- 3.1 Проверка УМК преподавателей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в Положении.
- 3.2 На учебно-методическом заседании преподавателей проводится проверка УМК преподавателей.
- 3.3 Проверка проводится в форме открытого заседания.
- 3.4 Во время проверки любой преподаватель имеет право высказывать замечания, возражения, предложения по результатам проверки УМК преподавателей.
- 3.5 Для исправления замечаний в срок, установленный методическим советом, преподаватель составляет исправленный вариант УМК.
- 3.6 После исправления замечаний преподаватель представляет исправленный вариант УМК на проверку.

3.6.1 АНАЛИТИЧЕСКАЯ СХЕМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Объект контроля: УМК

Цели и задачи контроля:

Методы контроля:

Сроки проведения контроля:

ОПО преподавателей:

Должности:

№ п/п	Содержание УМК	Содержание отчета
1	Учебник из ФОС СПО	
2	Учебник (примерная программа)	

г. Ровеньки 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Проверка учебно-методического комплекса преподавателя (далее - УМК преподавателя) является одной из форм контроля правильной разработки учебно-планирующей и ведения методической документации, которые являются обязанностью преподавателя ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж) и основным направлением его методической работы, объектом педагогического творчества и одним из важнейших критериев педагогического мастерства.

Также проверка УМК преподавателя включает требования к порядку составления вышеуказанной документации.

1.2 Главной задачей проверки УМК преподавателя является определение соблюдения каждым преподавателем Колледжа требований Положения «Об учебно-методическом комплексе».

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДВЕРГАЮЩИХСЯ ПРОВЕРКЕ

- 2.1 Рабочая программа учебной дисциплины / профессионального модуля.
- 2.2 Календарно-тематический план.
- 2.3 Поурочно-тематический план.
- 2.4 Конспекты занятий по дисциплине.
- 2.5 Учебно-наглядные пособия, технические средства обучения и т.д.
- 2.6 Комплекты контрольно-оценочных средств и фонды оценочных средств по всем видам учебных работ по дисциплине/ профессиональному модулю.
- 2.7 Учебно-планирующая документация по видам практики.

3. ПЛАН И ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

3.1 Проверка УМК преподавателя проводится комиссией, состав которой определяется приказом директора Колледжа.

3.2 На установленный день проверки определяется кабинет, в котором должны находиться все УМК преподавателя.

3.3 Проверка проводится только в свободное от занятий время.

3.4 Во время проверки любой проверяющий может фиксировать недочёты, ошибки, неточности, пробелы в рецензии на УМК преподавателя.

3.5 Для исправления отмеченных в рецензиях замечаний преподавателю даётся установленный срок.

3.6 После исправления по итогам проверки готовится аналитическая справка по результатам контроля.

3.6.1 АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ

Объект контроля: УМК

Цель и задачи контроля: _____

Методы контроля: _____

Сроки проведения контроля: _____

ФИО преподавателя: _____

Дисциплина: _____

№ п/п	Содержание УМК	Соответствие требованиям
1	Выписка из ФГОС СПО	
2	Типовая (примерная) программа	

	учебной дисциплины / профессионального модуля по ССПО	
3	Календарно-тематический план Поурочно-тематический план	Соответствие календарно-тематического и поурочно-тематического планов учебному плану. Дата утверждения планов заместителем директора по учебной работе, директором колледжа.
4	Рабочая программа учебной дисциплины / профессионального модуля	Соответствие содержания рабочей программы типовой (примерной) программе учебной дисциплины / профессионального модуля по ССПО. Дата рассмотрения. Дата утверждения. Кем рассмотрена и утверждена программа.
5	Опорные конспекты занятий по дисциплине	Соответствие содержания конспектов занятий поставленным задачам. Соответствие требованиям к ясности, последовательности, логичности изложения. Дата рассмотрения, кем рассмотрены. Дата утверждения заместителем директора по учебной работе.
6	Учебно-наглядные пособия, технические средства обучения и т.д.	Лабораторное и прочее оборудование, рисунки, картины, фотографии, диафильмы, кинофильмы, радио- и телепередачи, аудио- и видеозаписи, схемы и диаграммы, учебники, сборники задач и дидактические материалы и т.д.
7	Карта компетенций дисциплины, характеризующая результаты обучения	Соответствие карты требованиям общих компетенций, включённых в ФГОС СПО
8	Инструктивно-методические материалы к проведению семинарских, практических и лабораторных занятий	Соответствие часов семинарских, практических и лабораторных занятий рабочему плану. Соответствие тем вышеуказанных занятий темам рабочей программы. Наличие инструкций к лабораторным работам и место в них вопросам по ТБ. Задания к видам работ, методы контроля и учёт индивидуальных способностей, возможностей и потребностей обучающихся. Дата утверждения заместителем директора по учебной работе.

9	Методические материалы, обеспечивающие самостоятельную работу студентов.	Соответствие содержания методических материалов видам самостоятельных работ студентов: - по дидактической цели; - по времени и месту проведения; - по нарастанию продуктивного и творческого начал в заданиях и деятельности обучающихся; - по характеру учебной деятельности в процессе решения различных учебных задач; - по количеству обучающихся; - по видам деятельности, в которые включается обучающийся.
10	Прочие оценочные средства (тесты, темы докладов, рефератов, контрольные работы и т.д.).	Соответствие оценочных средств характеристикам и критериям ФГОС СПО
11	Материалы для промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачёт)	Соответствие требованиям к структуре, оформлению и утверждению экзаменационных билетов, вопросов и заданий к дифференцированному зачёту
12	Материалы для проведения ГИА	Соответствие материалов требованиям ФГОС СПО. Количество заданий. Дата рассмотрения. Дата утверждения заместителем директора по учебной работе.
13	Учебно-планирующая документация по видам практики Цели, задачи практики (выписка из ФГОС СПО по специальности)	Соответствие рабочей программы практики, календарно-тематического плана по практике, экзамена (при наличии), рекомендаций установленным целям и задачам практики, определённым ФГОС СПО по специальности

Выводы (результаты проверки):

Рекомендации:

Дата

Должность

И. О. Фамилия

Подпись

Должность

И. О. Фамилия

Подпись

Должность

И. О. Фамилия

Подпись

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ПРОВЕРЯЕМОГО И ПРОВЕРЯЮЩЕГО

4.1 Проверяемый преподаватель обязан:

- соблюдать срок предоставления всех материалов для проверки;
- выполнять требования к оформлению документации;
- исправлять или дополнять всю документацию в соответствии с отмеченными замечаниями;
- предоставить в срок весь материал после устранения недостатков для подготовки аналитической справки по результатам контроля.

4.2 Проверяемый преподаватель имеет право:

- знать о сроках предоставления всех материалов для проверки;
- знать о выявленных в его УМК недочётах;
- знать о сроке устранения ошибок в УМК и приведении его в соответствие с требованиями «Положения об учебно-методическом комплексе» (см. выше).

4.2 Проверяющий обязан:

- проверить весь предоставленный преподавателем материал;
- в случае выявления недочётов отметить их в рецензии;
- по результатам проверки составить аналитическую справку по результатам контроля;
- аналитическая справка хранится в материалах внутриколледжного контроля.

4.3 Проверяющий имеет право:

- требовать для проверки УМК каждого преподавателя;
- делать замечания и указывать на ошибки;
- требовать исправления всех пробелов.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (2876) лист(а/ов).

И. о. директора
ГБОУ СПО ДНР «РТЭК»

«01» ноября 2024 г. А. С. Дудник

