

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

17.04.2020 № 21-П

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
Протокол от 16.04. 2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Директором колледжа

_____ Е.В. Васина

от 17 апреля 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ
И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ
УСИЛЕНИЯ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
В СПб ГБПОУ «ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий в СПб ГБПОУ «Петровский колледж» разработано:

– во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 г. №239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями от 16.03.2020 № 123, от 18.03.2020 № 127, от 24.03.2020 № 156, от 26.03.2020 № 161, от 27.03.2020 № 163, от 28.03.2020 № 164, от 30.03.2020 № 167, от 03.04.2020 №182) о запрещении осуществления образовательной деятельности иных видов деятельности, связанных с оказанием услуг обучающимся, в помещениях образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, основные программы профессионального обучения, дополнительные образовательные программы, а также в местах прохождения учебной и производственной практики. Образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с 26.03.2020.

– в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 сентября 2017 г., регистрационный № 48226), приказом Минпросвещения России от 17 марта 2020 г. №103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», а также приказом Минпросвещения России №104 от 17 марта 2020 г. «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».

1.2. В СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее - колледж) образовательная деятельность реализуется на базе системы дистанционного обучения Moodle (далее - СДО). Для повышения эффективности работы могут быть использованы ресурсы следующих платформ: Цифровой колледж Подмосковья, Открытое образование и другие при необходимости. Для проведения видеоконференций используется программный продукт Вебинар.ру (с момента поставки), если возникает необходимость проведения видеоконференций до поставки Вебинар.ру используется VideoMost или по желанию преподавателя другой программный продукт, с

возможностью получения факта подтверждения проведенной конференции.

1.3. При реализации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных технологий преподаватели наполняют СДО учебными материалами; консультируют обучающихся; устанавливают сроки выполнения работ обучающимися; своевременно осуществляют проверку работ, выполненных обучающимися; проводят промежуточную и государственную итоговую аттестации, своевременно информируют учебную часть о невыполнении обучающимися контрольных мероприятий или об отсутствии обратной связи; несут ответственность за качество размещенного материала.

1.4. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации фиксируются в электронном журнале в СДО. После отмены режима самоизоляции, ведущий преподаватель переносит результаты в журнал учета успеваемости и посещения занятий обучающимися группы, а результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетных книжках. Запись проведенных занятий производится в журнал в соответствии с расписанием. Документооборот ведется в электронном виде (приказы, распоряжения, ведомости, вопросы к экзаменам, билеты и т.д.), все документы подписываются ответственными лицами после снятия режима самоизоляции.

2. Организация работы по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам основных образовательных программ

2.1. В СДО созданы курсы для каждой дисциплины/междисциплинарного курса для каждой группы обучающихся. Ведущие преподаватели прикреплены к курсам в роли преподавателя. В роли ассистента (с возможностью просмотра, и без возможности внесения изменений в содержание курса) прикреплены заведующие отделениями, методисты отделений, кураторы, завучи, работники, отвечающие за организацию воспитательной работы на отделении и ассистенты на экзамены в соответствии с расписанием экзаменов.

2.2. Каждый курс делится на учебные недели в соответствии с графиком учебного процесса. Внутри недели преподаватель размещает учебные материалы на всю неделю, материалы размещаются до начала занятия в соответствии с расписанием. В названии материалов указывается дата проведения занятия и пара по расписанию (например, Лекция на тему «Методы сборки» 10 апреля 4 пара).

2.3. Учебные материалы содержат теоретический материал, задания для выполнения обучающимися, сроки их выполнения, примеры решения заданий.

2.4. Теоретический материал может быть представлен в виде текстов, файлов, видеороликов, ссылок на конкретные страницы учебников из ЭБС, ссылок на внешние ресурсы. Преподаватель несет ответственность за качество выложенного материала.

2.5. Материалы в СДО Moodle выкладываются на всю неделю до начала занятий. Подтверждением того, что занятие проведено преподавателем в соответствии с расписанием, является факт входа преподавателя на курс в день проведения занятия независимо от времени начала занятия.

2.6. Преподаватель выкладывает задания для обучающихся в любых возможных вариантах в соответствии с инструкциями размещенными в СДО. Указание сроков выполнения каждого задания обучающимися является обязательным для преподавателя. Сроки должны быть реальными. С учетом сложностей, которые могут возникнуть у обучающихся при освоении новой формы работы, на первом

этапе такой работы преподаватель по возможности должен дать несколько больше времени на выполнение заданий. Желательно предоставить примеры решения (выполнения) работ.

2.7. Преподаватель обязан своевременно осуществлять проверку выполненных обучающимися работ и выставлять оценки в журнал в СДО.

2.8. Консультирование обучающихся осуществляется посредством форума, созданного внутри каждого курса, электронной почты и других средств коммуникации.

2.9. При необходимости проведения занятий в формате видеоконференций, необходимо использовать программный продукт Вебинар.ру, позволяющий записывать видеоконференции. При необходимости проведения видеоконференции до запуска Вебинар.ру, используются альтернативные программные продукты.

2.10. Не позднее чем за сутки до проведения конференции в СДО выкладываются ссылка на видеоконференцию, инструкция для обучающихся при необходимости (например, в случае первого проведения видеоконференции), указывается время проведения конференции. Ссылка на проведенную видеоконференцию выкладывается в СДО, для того, чтобы обучающиеся в дальнейшем могли к ней обращаться. Если нет возможности записать видеоконференцию, проводимую с помощью альтернативных продуктов, то в СДО выкладывается материал, необходимый для работы обучающихся, отсутствующих на видеоконференции.

2.11. Для проведения зачета или экзамена по дисциплинам и междисциплинарным курсам, внутри курса создается отдельная тема с названием «Зачет» или «Экзамен». Внутри темы отдельным файлом выкладываются вопросы к зачету или экзамену. Затем за сутки до проведения зачета или экзамена, выкладываются материалы, утвержденные заведующим отделения, в соответствии с инструкцией в зависимости от формы проведения контрольного мероприятия.

2.12. В единичных случаях, при наличии большого количества размещенных материалов и отработанной системы работы обучающихся в предшествующий период, по разрешению заместителя директора по учебной работе, допускается работа обучающихся в системе дистанционного обучения Мираполис. В этом случае преподаватель в СДО еженедельно делает ссылку на материалы и средства контроля в Мираполисе.

3. Организация работы по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам

3.1. В СДО в разделах «Учебная практика» и «Производственная практика» созданы курсы по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам соответственно по всем модулям для каждой группы обучающихся. Руководители практики прикреплены к курсам в роли преподавателя. В роли ассистента (с возможностью просмотра, и без возможности внесения изменений в содержание курса) прикреплены заведующие отделениями, методисты отделений, кураторы, завучи, работники, отвечающие за организацию воспитательной работы на отделении, работники Многофункционального центра профессиональных квалификаций и трудоустройства (МФЦПКиТ).

3.2. В случае, когда обучающиеся были отправлены на практику до перевода образовательного процесса на удаленный режим, то преподаватель создает задания в СДО, чтобы обучающиеся могли прикрепить отчеты по практике. По окончании

практики обучающиеся прикрепляют отчеты по практике, преподаватель проверяет их и выставляет оценки в электронный журнал. Подписанные страницы отчетов могут быть представлены в виде сканированном виде.

3.3. Если учебная или производственная (по профилю специальности) практики, проводимые на базе колледжа, начинаются после перевода образовательного процесса на удаленный режим, то образовательный процесс ведется также, как и по учебным дисциплинам, и междисциплинарным курсам.

3.4. Если учебная и производственная (по профилю специальности) практики, реализуемые дистанционно на базе предприятий и организаций, начинаются после перевода образовательного процесса на удаленный режим, то в СДО выкладываются все материалы на практику, включая задания на практику. По окончании практики обучающиеся прикрепляют отчеты по практике, преподаватель проверяет их и выставляет оценки в электронный журнал. Разбивка по неделям может не проводиться.

3.5. Консультирование обучающихся осуществляется посредством форума, созданного внутри каждого курса, электронной почты и других средств коммуникации.

4. Организация работы по проведению экзаменов по профессиональным модулям основных образовательных программ

4.1. В СДО в разделе «Квалификационные экзамены» созданы курсы по всем модулям для каждой группы обучающихся. Члены комиссии по проведению экзаменов по профессиональным модулям и квалификационных экзаменов прикреплены к курсам в роли преподавателя. В роли ассистента (с возможностью просмотра, и без возможности внесения изменений в содержание курса) прикреплены заведующие отделениями, методисты отделений, кураторы, завучи, работники, отвечающие за организацию воспитательной работы на отделении.

4.2. Не позднее, чем за сутки до проведения экзамена ведущий преподаватель формирует в СДО экзаменационные материалы, утвержденные заместителем директора по учебной работе. Материалы выкладываются в соответствии с инструкцией в зависимости от формы проведения экзамена. Контроль размещения материалов к экзамену, в том числе настройку времени проведения экзамена и соответствие материалов утвержденным билетам, осуществляет ответственный работник отделения. Отделение может установить более ранние сроки для размещения материалов в СДО.

5. Организация работы по производственной (преддипломной) практике и подготовке к защите ВКР

5.1. В СДО в разделе Преддипломная практика созданы курсы по преддипломной практике для каждой группы обучающихся выпускного курса. Руководители практики прикреплены к курсам в роли преподавателя, в роли ассистента (с возможностью просмотра, и без возможности внесения изменений в содержание курса) прикреплены заведующие отделениями, методисты отделений, кураторы, завучи, работники, отвечающие за организацию воспитательной работы на отделении, работники Многофункционального центра профессиональных квалификаций и трудоустройства.

5.2. Внутри курса преподаватель создает тему с названием «Фамилия ИО преподавателя – Фамилия ИО обучающегося», у которого он является руководителем

и внутри темы выкладывает задания на преддипломную практику и на дипломную работу. Обучающийся может присылать работы на проверку через СДО или по электронной почте, преподаватель проверяет, комментирует. Отчет по преддипломной практике обучающийся выкладывает в СДО. Преподаватель осуществляет проверку и выставляет оценку в электронный журнал.

6. Организация работы по проведению государственной итоговой аттестации

6.1. В СДО в разделе Государственная итоговая аттестация создаются курсы для проведения государственной итоговой аттестации для каждой подгруппы обучающихся выпускного курса. В роли преподавателя к курсам прикреплены руководители ВКР и ответственный за проведение нормоконтроля, в роли ассистента (с возможностью просмотра, и без возможности внесения изменений в содержание курса) прикреплены заведующие отделениями, методисты отделений, кураторы, завучи.

6.2. Если государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, то в курсе формируются 3 темы нормоконтроль, предзащита ВКР и защита ВКР.

6.3. Ответственный за нормоконтроль в курсе создает тему нормоконтроль, в которой выкладывает задание «Работы на нормоконтроль» в соответствии с инструкцией. Обучающиеся прикрепляют выполненную работу, нормоконтролер проверяет работу, оставляет комментарии и замечания, указывает на ошибки, обучающиеся вносят исправления в работу. Итоговой оценкой будет фраза «Нормоконтроль пройден».

6.4. Руководитель ВКР создает тему Предзащита_Фамилия ИО обучающегося и размещает ссылку на проведение видеоконференции средствами Вебинар.ру с указанием времени и инструкции для обучающихся, ссылок может быть несколько по необходимости. Предзащита может проводиться одновременно для нескольких обучающихся, тогда в теме указывается несколько фамилий обучающихся.

6.5. Тему Защита ВКР создает завуч отделения, размещает ссылку на проведение видеоконференции средствами Вебинар.ру с указанием времени проведения Государственной итоговой аттестации. Видеоконференции проводятся в режиме записи и выкладываются в систему после их окончания. Результаты защиты выкладываются в СДО в любом удобном формате.

6.6. Если кроме защиты ВКР в рамках ГИА проводится еще и государственный экзамен, группа разбивается на мини группы по 5-6 человек. Для каждой мини группы устанавливается время проведения экзамена. Все действия осуществляются в режиме видеоконференции. Процедура выбора и получения билета соответствует проведению экзамена по профессиональному модулю в СДО. Обучающийся готовится в течении установленного времени, отвечает на вопросы билета и вопросы членов экзаменационной комиссии. Оценки доводятся до сведения обучающихся в день проведения экзамена.

7. Организация работы по контролю образовательного процесса по основным образовательным программам администрацией колледжа

7.1. С целью организации контроля образовательного процесса осуществляется контроль деятельности преподавателей в СДО, включая контроль сроков и качества размещенных материалов, в том числе для проведения

промежуточной аттестации, контроль работы обучающихся в СДО, включая дистанционное проведение воспитательных комиссий.

7.2. Контроль проведения учебных занятий в соответствии с расписанием осуществляют работники учебного отдела. В СДО ежедневно формируется отчет о работе в системе преподавателей и обучающихся. Работники учебного отдела еженедельно сверяют данные отчета с расписанием учебных занятий с учетом замен. Результаты проверки доводятся до сведения администрации отделений. Если преподаватель не работал в системе в соответствии с расписанием, занятие считается не проведенным. В случае не проведения занятия по расписанию по уважительной причине (по техническим причинам), учебный отдел переносит занятие на другое время по согласованию с преподавателем.

7.3. Методисты отделений еженедельно осуществляют проверку сроков размещения и качества учебных материалов, размещенных в СДО, а также их соответствие требованиям ФГОС.

7.4. Учебные части отделений осуществляют проверку работы обучающихся в СДО на основании формируемых в СДО отчетов и информации о результатах текущего контроля и своевременности выполнения обучающимися контрольных мероприятий, полученной от преподавателей.

7.5. Еженедельно администрации отделений доводят информацию о результатах контроля деятельности преподавателей и обучающихся в СДО заместителю директора по учебной работе.

8. Организация работы по дополнительным образовательным программам

8.1. В СДО созданы курсы для каждому элементу ДОП для каждой группы обучающихся. Ведущие курс преподаватели прикреплены к курсам в роли преподавателя. В роли ассистента (с возможностью просмотра и без возможности внесения изменений в содержание курса) прикреплены заведующие отделениями, методисты отделений, кураторы, завучи, работники, отвечающие за организацию воспитательной работы на отделении и ассистенты на экзамены в соответствии с расписанием экзаменов.

8.2. Каждый курс делится на учебные недели в соответствии с графиком учебного процесса. Внутри недели преподаватель размещает учебные материалы на всю неделю, материалы должны быть размещены до начала занятия в соответствии с расписанием. В названии материалов указывается дата проведения занятия и пара по расписанию (например, Лекция на тему «Методы сборки» 10 апреля 4 пара).

8.3. Учебные материалы содержат теоретический материал, задания для выполнения обучающимися, сроки их выполнения, примеры решения заданий.

8.4. Теоретический материал может быть представлен в виде текстов, файлов, видеороликов, ссылок на конкретные страницы учебников из ЭБС, ссылок на внешние ресурсы. Преподаватель несет ответственность за качество выложенного материала.

8.5. Материалы в СДО Moodle выкладываются на всю неделю. В день проведения занятия в соответствии с расписанием, преподаватель должен зайти в курс. Время входа не обязательно во время пары, время входа не связано со временем проведения занятия по расписанию, обязательен только день проведения занятия (это будет являться фактом проведения занятия в соответствии с расписанием).

8.6. Преподаватель выкладывает задания для обучающихся в любых возможных вариантах в соответствии с инструкциями, обязательно указываются

сроки выполнения каждого задания (сроки должны быть реальными, на первом этапе желательно дать студентам больше времени на выполнение работ, учитывая необходимость освоения новой формы работы). Желательно представить примеры решения работ.

8.7. Преподаватель должен своевременно осуществлять проверку выполненных обучающимися работ и выставлять оценки в журнал в СДО.

8.8. Консультирование обучающихся осуществляется посредством форума, созданного внутри каждого курса, электронной почты и других средств коммуникации.

8.9. При необходимости проведения занятий в формате видеоконференций, необходимо использовать программный продукт Вебинар.ру, позволяющий записывать видеоконференции. При необходимости проведения видеоконференции до запуска Вебинар.ру, используются альтернативные программные продукты.

8.10. Не позднее чем за сутки до проведения конференции в СДО выкладываются ссылка на видеоконференцию, инструкция для обучающихся при необходимости (например, в случае первого проведения видеоконференции), указывается время проведения конференции. Ссылка на проведенную видеоконференцию выкладывается в СДО, для того, чтобы обучающиеся в дальнейшем могли к ней обращаться. Если нет возможности записать видеоконференцию, проводимую с помощью альтернативных продуктов, то в СДО выкладывается материал, необходимый для работы обучающихся, отсутствующих на видеоконференции.

8.11. Для проведения зачета внутри курса создается отдельная тема с названием «Зачет». Внутри темы отдельным файлом выкладываются вопросы к зачету. Затем за сутки до проведения зачета выкладываются материалы, утвержденные заведующим отделением, в соответствии с инструкцией в зависимости от формы проведения контрольного мероприятия.

9. Организация работы по контролю образовательного процесса по дополнительным образовательным программам администрацией колледжа

9.1. С целью организации контроля образовательного процесса осуществляется контроль деятельности преподавателей в СДО, включая контроль сроков и качества размещенных материалов, контроль работы обучающихся в СДО.

9.2. Контроль проведения учебных занятий в соответствии с расписанием осуществляют работники учебного отдела. В СДО ежедневно формируется отчет о работе в системе преподавателей и обучающихся. Работники учебного отдела еженедельно сверяют данные отчета с расписанием учебных занятий с учетом замен. Результаты проверки доводятся до сведения администрации отделений. Если преподаватель не работал в системе в соответствии с расписанием, занятие считается не проведенным. В случае не проведения занятия по расписанию по уважительной причине (по техническим причинам), учебный отдел переносит занятие на другое время по согласованию с преподавателем.

9.3. Методист МФЦПКИТ еженедельно осуществляет проверку сроков размещения и качества учебных материалов, размещенных в СДО, проверку работы обучающихся в СДО на основании формируемых в СДО отчетов и информации о результатах текущего контроля и своевременности выполнения обучающимися контрольных мероприятий, полученной от преподавателей.

9.4. Еженедельно методист МФЦПКИТ доводит информацию о результатах

контроля деятельности преподавателей и обучающихся в СДО начальнику МФЦПКиТ и заместителю директора по производственному обучению и трудоустройству.

10. Организация воспитательной, профилактической, социальной работы и психологической поддержки обучающихся

10.1. В СДО созданы разделы:

- воспитательная работа;
- социальная работа;
- профилактическая деятельность;
- психолого-педагогическая поддержка.

10.2. Работники воспитательного отдела и отдела социальной работы и профилактики правонарушений прикреплены к этим разделам в качестве преподавателей. Работники размещают материалы, которые могут быть представлены в виде текстов, файлов, видеороликов, ссылок на внешние ресурсы. Данные материалы могут быть адресованы обучающимся и их родителям, кураторам, преподавателям.

11. Организация документооборота по образовательному процессу

Документооборот ведется в электронном виде. Рассылка и обмен приказами, распоряжениями, ведомостями, материалами к экзаменам, экзаменационными билетами и т.д. осуществляется посредством электронной почты. Все документы на бумажных носителях будут подписаны ответственными лицами после снятия режима самоизоляции.

11.1. Алгоритм согласования и утверждения приказов о движении контингента (за подписью директора колледжа)

11.1.1. Секретарь учебной части формирует приказ в системе 1С, выгружает в Word и отправляет на проверку документоведа заместителя директора по учебной работе.

11.1.2. Документовед заместителя директора по учебной работе осуществляет проверку и рассылку приказа по списку согласования. Для подтверждения факта согласования получатель сообщения отправляет ответное сообщение с текстом **СОГЛАСОВАНО**.

11.1.3. После получения всех согласований, документовед заместителя директора по учебной работе направляет приказ в приемную директора, где его распечатывают, после чего его подписывает директор колледжа.

11.1.4. Подписанный директором приказ направляется в Отдел кадров для регистрации оригинала приказа на бумажном носителе.

11.2. Алгоритм согласования и утверждения приказов о движении контингента и других (за подписью заместителя директора по учебной работе колледжа)

11.2.1. Секретарь учебной части формирует приказ в системе 1С, далее выгружает в Word и отправляет его на проверку документоведа заместителя директора по учебной работе.

11.2.2. Документовед заместителя директора по учебной работе осуществляет проверку и рассылку приказа по списку согласования. Для подтверждения факта согласования получатель сообщения отправляет ответное сообщение с текстом **СОГЛАСОВАНО**.

11.2.3. После получения всех согласований, документовед отправляет приказ заместителю директора по учебной работе с текстом **ВСЕМИ СОГЛАСОВАНО** и сохранением переписки в электронном виде

11.2.4. Заместитель директора по учебной работе для подтверждения факта подписания отправляет письмо обратно с текстом **ПОДПИСАНО**.

11.2.5. Документовед направляет приказ в Отдел кадров на распечатку и регистрацию.

11.3. Алгоритм согласования приказов о проведении производственной и учебной практики обучающихся (за подписью заместителя директора колледжа по производственному обучению и трудоустройству)

11.3.1. Специалист МФЦПКиТ формирует приказ в системе 1С, далее выгружает в Word и рассылает ответственным работникам на отделения.

11.3.2. Ответственные работники отделений отправляют приказы на согласование работникам по списку из листа согласования приказа. Для подтверждения факта согласования получатель сообщения отправляет ответное сообщение с текстом **СОГЛАСОВАНО**.

11.3.3. После получения всех согласований, (кроме начальника МФЦПКиТ и заместителя директора по производственному обучению и трудоустройству), ответственный работник отделения отправляет приказ специалисту МФЦПКиТ с текстом **ВСЕМИ СОГЛАСОВАНО** и сохранением переписки в электронном виде.

11.3.4. Специалист МФЦПКиТ направляет письмо с согласованием и приказы на согласование начальнику МФЦПКиТ и на подпись заместителю директора по производственному обучению и трудоустройству.

11.3.5. Заместитель директора по производственному обучению и трудоустройству для подтверждения факта подписания отправляет письмо обратно с текстом **ПОДПИСАНО**.

11.3.6. Подписанный заместителем директора по производственному обучению и трудоустройству приказ направляется в отдел кадров для регистрации оригинала приказа на бумажном носителе и в системе 1С колледж.

11.4. Алгоритм согласования приказов о допуске к квалификационному экзамену по дополнительным образовательным программам (ДОП), об отчислении с программы обучения по ДОП (за подписью заместителя директора колледжа по производственному обучению и трудоустройству)

11.4.1. Методист МФЦПКиТ формирует приказ о допуске к квалификационному экзамену, об отчислении с программы обучения.

11.4.2. Методист МФЦПКиТ посредством электронной почты рассылает приказ по списку согласования. Для подтверждения факта согласования получатель сообщения отправляет ответное сообщение с текстом **СОГЛАСОВАНО**.

11.4.3. После получения всех согласований методист МФЦПКиТ направляет приказы на подпись заместителю директора по производственному обучению и трудоустройству.

11.4.4. Подписанный приказ регистрируется в МФЦПКиТ и отправляется скан заведующему информационно-издательского отдела.

11.5. Алгоритм получения и регистрации заявлений

11.5.1. Заявление, составленное на бумажном носителе и собственноручно подписанное заявителем, в сканированном виде направляется в адрес электронной почты учебного отделения.

11.5.2. Секретарь учебного отделения пересылает полученное заявление

соответствующему должностному лицу.

11.5.3. Должностное лицо, ознакомившись с полученным заявлением, направляет его обратно секретарю учебного отделения с текстом **ПОДПИСАНО** или **ОТКАЗАНО**. В случае отказа поясняются основания.

11.5.4. В соответствии с содержанием заявления издается соответствующий приказ.

11.6. Алгоритм согласования и утверждения экзаменационных билетов

11.6.1. Ответственный работник учебного отделения направляет тексты экзаменационных билетов (далее – билеты) документоведу заместителя директора по учебной работе.

11.6.2. Документовед заместителя директора по учебной работе осуществляет рассылку билетов согласно списку согласования с указанием конечной даты согласования. Для подтверждения факта согласования получатель сообщения отправляет ответное сообщение с текстом **СОГЛАСОВАНО**.

11.6.3. После получения всех согласований, документовед отправляет билеты заместителю директора по учебной работе с текстом **ВСЕМИ СОГЛАСОВАНО** и сохранением переписки в электронном виде

11.6.4. Заместитель директора по учебной работе для подтверждения факта подписания отправляет письмо обратно с текстом **ПОДПИСАНО**.

11.6.5. Документовед направляет билеты в учебное отделение с сохранением переписки в электронном виде.

11.6.6. Ответственный работник учебного отделения направляет согласованные и утвержденные билеты преподавателю, методисту учебного отделения и заведующему учебной частью.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете, утверждаются директором колледжа.

12.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.