

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ КДПИ
им. К. Фаберже
М.И. Никулаева
« 28 » января 2015г.

ПОРЯДОК РАЗМНОЖЕНИЯ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. К учебно-методическим материалам, предназначенным для размножения, относятся все раздаточные материалы для проведения учебных занятий (варианты заданий, тесты, контрольные работы и т.п.).

1.2. Учебно-методические материалы по содержанию должны соответствовать рабочей программе.

2. Порядок размножения учебно-методических материалов

2.1. Материалы для размножения предоставляются в методический кабинет с бланком заявки. Методист самостоятельно принимает решение о размножении и копировании материалов. Решение оформляется в Журнале учета.

2.3. Материалы для размножения предоставляются в методический кабинет не менее чем за 1 день до проведения учебного занятия.

2.4. Ответственность за содержание размножаемого материала несет методист.

2.5. Материалы, не прошедшие согласования, копированию и размножению не подлежат.

2.6. Учебно-методические материалы могут размножаться также в учебной части после согласования заявки с методистом.

2.7. Все материалы, содержащие цветные иллюстрации, размножаются в установленном порядке в мини-типографии Колледжа (ул. Якорная, д.6, к.1).

БЛАНК ЗАЯВКИ
НА РАЗМНОЖЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Ф.И.О преподавателя _____

Наименование УД/МДК _____

Наименование темы занятия _____

Кол-во стр. _____

Кол-во копий _____

Подпись преподавателя: _____

Дата: _____

Подпись методиста _____