Этапы подготовки к открытому внеаудиторному мероприятию

1	Определение формы проведения открытого мероприятия, формулировка идеи открытого мероприятия, определение сроков проведения мероприятия.	Апрель – май	Преподаватель, ответственный за мероприятие (организатор мероприятия)
2	Рассмотрение на заседании ЦМК формата открытого мероприятия и сроков его проведения, закрепление ответственных лиц	Май	Председатель ЦМК, преподаватель ответственный за мероприятие (организатор мероприятия)
3	Внесение открытого мероприятия в план открытых мероприятий ГАПОУ СО «БМК» на следующий учебный год	Май	Методист
4	Утверждение плана открытых мероприятий ГАПОУ СО «БМК» на следующий учебный год	Сентябрь	Методист
5	Работа над созданием Положения об открытом мероприятии. Утверждение окончательных сроков мероприятия.	за 2 месяца до начала мероприятия	Ответственный преподаватель (организатор мероприятия)
6	Рассмотрение Положения на заседании методического совета, утверждение положения директором колледжа, размещение на сайте колледжа в разделе «Олимпиады. Конкурсы. Конференции».	не позднее, чем за 1 месяц до начала мероприятия	Ответственный преподаватель (организатор мероприятия)
7	Составление и утверждение информационного письма. Рассылка Положения и информационного письма на электронные адреса медицинских колледжей ПФО	за 1 месяц до начала мероприятия	Ответственный преподаватель (организатор мероприятия)
8	Создание проекта приказа в котором прописывается: лица, ответственные за проведение мероприятия, состав экспертной комиссии, члены жюри и т.д.	за 2 недели до мероприятия	Ответственный преподаватель (организатор мероприятия)
9	Прием заявок и конкурсных работ, формирование общего списка участников и размещение его на официальном сайте колледжа (до начала проведения мероприятия)	согласно срокам, прописанным в Положении	Ответственный преподаватель (организатор мероприятия)
10	Работа экспертной комиссии, членов жюри, подведение итогов мероприятия	согласно срокам, прописанным в Положении	Ответственный преподаватель (организатор мероприятия)
11	Формирование итогового протокола мероприятия и размещение его на официальном сайте колледжа	согласно срокам, прописанным в Положении	Ответственный преподаватель (организатор мероприятия)
12	Рассылка на электронные адреса участников мероприятия наградных материалов ***Организаторам мероприятий (в первую очередь конкурсов преподавателей) обязательно осуществлять рассылку всех конкурсных материалов всем участникам данного конкурса через электронное облако, в личный адрес, др. Организаторы имеют право не принять для***	согласно срокам, прописанным в Положении	Ответственный преподаватель (организатор мероприятия)

	участия в конкурсе работы, не отвечающие критериям конкурса, ненадлежащего оформления и контента. В адрес этих участников направляется соответствующее письмо и рассылка конкурсных материалов не производится.		
13	Рассылка на электронные адреса участников мероприятия или размещение на официальном сайте колледжа материалов (сборников) по итогам проведения мероприятия	согласно срокам, прописанным в Положении	Ответственный преподаватель (организатор мероприятия)