

**Регламент
ликвидации академических задолженностей обучающихся с
применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий**

1. Обучающийся обращается к специалисту деканата для получения экзаменационного листа (e-mail, телефонный звонок).
2. Специалист деканата выписывает на имя заведующего кафедрой электронный экзаменационный лист и направляет на e-mail обучающегося.
3. Обучающийся обращается по e-mail к заведующему кафедрой, который направляет обучающегося к преподавателю.
4. Зав. кафедрой доводит информацию о необходимости ликвидации задолженности обучающимся до преподавателя и сообщает обучающемуся к какому преподавателю он должен обратиться.
5. Обучающийся обращается к преподавателю по e-mail, получает, выполняет и отправляет задание в установленный срок.
6. Преподаватель общается с обучающимся на предмет ликвидации академической задолженности у обучающегося и сообщает результат обучающемуся, заведующему кафедрой, специалисту деканата.
7. Заведующий кафедрой обеспечивает внесение результата ликвидации академической задолженности в программу «Ведомости».
8. На основании результатов заполненной электронной ведомости специалист деканата заполняет информацию о ликвидации задолженности в карточке обучающегося и делает отметку в Журнале выдачи экзаменационных листов в графе Подпись преподавателя «по e-mail», в графе «Дата» указывает дату в соответствии с датой, указанной в электронной ведомости.