 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Рег. № 111	Административный регламент предоставления Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» платных образовательных услуг для студентов очной и заочной форм обучения в части порядка оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Подмазкова И.Ю./




« 31 » 2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ АВТОНОМНЫМ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**  
**РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) «ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ПЛАТНЫХ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И**  
**ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ В ЧАСТИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ**  
**ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И**  
**ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**


Введено приказом директора колледжа от 31.03.2014 г. № 75  
 Вводится впервые

Внесены изменения приказом директора колледжа от 06.08.2014 г. № 167

г. Нерюнгри 2014 г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию	О.Е. Фоменко 	21.03.2014 г.



 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Рег. № 111	Административный регламент предоставления Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» платных образовательных услуг для студентов очной и заочной форм обучения в части порядка оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений

В соответствии Положением о внебюджетной деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики (Саха) Якутия «Южно-Якутский технологический колледж», Положением об оказании платных образовательных услуг Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Республики (Саха) Якутия «Южно-Якутский технологический колледж», Положением об отделении Дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), локальными нормативными актами Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики (Саха) Якутия «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – Колледж, ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»), регламентирующими деятельность образовательных организаций профессионального образования определен регламент предоставления платных образовательных услуг для студентов Колледжа, обучающихся по формам очной и заочной (далее – Студент), в соответствии с которым:

### **1. Приемная комиссия Колледжа:**

1.1. принимает заявление от абитуриента и предоставляет информацию о нормативном сроке и стоимости обучения по направлениям реализуемых в Колледже образовательных программ;

1.2. направляет абитуриента к методисту (по внебюджетной работе) ДПО для заключения договора и получения реквизитов для оплаты стоимости обучения через банковскую платежную систему на расчетный счет Колледжа;

1.2. формирует пакет документов, являющихся основанием для зачисления студента в состав обучающихся Колледжа, в соответствии с Приказами Минобрнауки РФ «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами приема в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» на текущий год;

1.3. оформляет протокол зачисления Студента в Колледж по выбранной им специальности и после согласования с заместителем директора по дополнительному профессиональному образованию передает на подпись директору Колледжа;

1.4. передает в учебную часть личные дела студентов и протокол зачисления, подписанный директором Колледжа для оформления соответствующего приказа;

1.5. сотрудники приемной комиссии несут персональную ответственность за качество оформления документов для зачисления студентов и своевременность предоставления информации в структурные подразделения, задействованные в обеспечении образовательного процесса по выбранной образовательной программе.


### **2. Учебная часть:**

2.1. при **зачислении** Студента в состав обучающихся Колледжа в установленные сроки на 1 курс:


- оформляет в двух экземплярах проект приказа о зачислении Студента в Колледж по выбранной специальности;

- передает после подписания директором:


- ✓ в планово-финансовый отдел один экземпляр приказа для начисления и учета внесения Студентом полной стоимости оплаты за обучение;

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Рег. № 111	Административный регламент предоставления Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» платных образовательных услуг для студентов очной и заочной форм обучения в части порядка оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений

- ✓ методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО копию приказа для ведения учета движения контингента студентов Колледжа;
- ведет учет приказов о движении контингента Студентов согласно установленным правилам документооборота в системе менеджмента качества в Колледже;
- 2.2. при **дополнительном зачислении** Студента в состав обучающихся Колледжа:
  - оформляет в двух экземплярах проект приказа о зачислении Студента в Колледж по выбранной специальности с указанием необходимости восстановления часов, изученных академической группой по направлению реализации соответствующей образовательной программы;
  - направляет Студента к методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО для заключения договора и выдачи банковских реквизитов Колледжа для внесения Студентом оплаты за обучение;
  - запрашивает у методиста (по внебюджетной деятельности) ДПО информацию о внесении Студентом оплаты на обучение;
  - передает при отсутствии дебиторской задолженности Студента перед Колледжем после подписания директором:
    - ✓ в планово-финансовый отдел один экземпляр приказа для начисления и учета внесения Студентом полной стоимости оплаты за обучение;
    - ✓ методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО копию приказа для ведения учета движения контингента студентов Колледжа;
  - ведет учет приказов о движении контингента Студентов согласно установленным правилам документооборота в системе менеджмента качества в Колледже;
- 2.3. при **переводe/восстановлении** Студента в состав обучающихся Колледжа:
  - оформляет экзаменационный лист установленной формы с указанием предметов, подлежащих аттестации/переаттестации, и направляет студента в бухгалтерию Колледжа для установления стоимости сдачи разницы дисциплин в учебных планах и в целом обучения за год, что фиксируется в экзаменационном листе;
  - направляет Студента для оформления договора и получения реквизитов для внесения оплаты к методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО;
  - принимает копию документа, подтверждающего факт внесения оплаты Студентом установленной стоимости обучения;
  - оформляет в двух экземплярах проект приказа о зачислении Студента в Колледж по выбранной специальности;
  - передает при отсутствии дебиторской задолженности Студента перед Колледжем после подписания директором:
    - ✓ в планово-финансовый отдел один экземпляр приказа для начисления и учета внесения Студентом полной стоимости оплаты за обучение;
    - ✓ методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО копию приказа для ведения учета движения контингента студентов Колледжа;
  - ведет учет приказов о движении контингента Студентов согласно установленным правилам документооборота в системе менеджмента качества в Колледже;
- 2.4. при **переводe Студента на бюджетную форму обучения**:
  - оформляет в двух экземплярах проект приказа о переводе Студента на бюджетную форму обучения по направлению реализации соответствующей образовательной программы;
  - передает при отсутствии дебиторской задолженности Студента перед Колледжем после подписания директором:

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Рег. № 111	Административный регламент предоставления Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» платных образовательных услуг для студентов очной и заочной форм обучения в части порядка оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений

- ✓ в планово-финансовый отдел один экземпляр приказа для начисления и учета внесения Студентом полной стоимости оплаты за обучение;
  - ✓ методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО копию приказа для ведения учета движения контингента студентов Колледжа;
  - ведет учет приказов о движении контингента Студентов согласно установленным правилам документооборота в системе менеджмента качества в Колледже;
- 2.5. при переводе Студентов на следующий курс:**
- производит с методистом (по внебюджетной деятельности) ДПО сверку наличия / отсутствия дебиторской задолженности Студентов по оплате за обучение перед Колледжем;
  - оформляет в двух экземплярах проект приказа о переводе Студента на следующий курс по направлению реализации соответствующей образовательной программы;
  - передает при отсутствии дебиторской задолженности Студента перед Колледжем после подписания директором:
    - ✓ в планово-финансовый отдел один экземпляр приказа для начисления и учета внесения Студентом полной стоимости оплаты за обучение;
    - ✓ методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО копию приказа для ведения учета движения контингента студентов Колледжа;
    - ведет учет приказов о движении контингента Студентов согласно установленным правилам документооборота в системе менеджмента качества в Колледже;
- 2.6. при отчислении Студента из состава обучающихся Колледжа до завершения обучения по образовательной программе в полном объеме:**
- принимает от Студента заявление с указанием причин отчисления с соответствующей визой заведующего отделением по направлению профессионального образования об наличии/отсутствии периода обучения Студента по образовательной программе и бухгалтера об отсутствии перед Колледжем дебиторской задолженности Студента за обучение;
  - принимает от заведующего соответствующего отделения информационную справку о периоде посещения Студентом занятий;
  - направляет Студента с заявлением об отчислении к методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО для получения отметки о наличии/отсутствии дебиторской задолженности Студента перед Колледжем;
  - передает при отсутствии дебиторской задолженности Студента перед Колледжем после подписания директором:
    - ✓ в планово-финансовый отдел один экземпляр приказа для начисления и учета внесения Студентом полной стоимости оплаты за обучение;
    - ✓ методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО копию приказа для ведения учета движения контингента студентов Колледжа;
    - ведет учет приказов о движении контингента Студентов согласно установленным правилам документооборота в системе менеджмента качества в Колледже;
    - выдает Студенту оригиналы документов из его личного дела и документы по требованию, подтверждающие факт обучения и успешность освоения части образовательной программы по направлению профессионального обучения.
- 2.7. выдает бланки заявлений для последующего согласования с бухгалтерией и заместителем директора по дополнительному профессиональному образованию о допуске Студента к экзаменационной сессии;**

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Рег. № 111	Административный регламент предоставления Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» платных образовательных услуг для студентов очной и заочной форм обучения в части порядка оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений

2.8. оформляет на основе соответствующего согласования в заявлениях при отсутствии дебиторской задолженности приказ о допуске Студент к экзаменационной сессии;

2.9. сотрудники учебной части несут персональную ответственность за своевременность и качество оформления документооборота по движению контингента Студентов Колледжа и предоставление в структурные подразделения Колледжа, задействованные в организации образовательного процесса, информации о платных образовательных услугах.

### 3. Заведующий отделением

3.1. запрашивает у методиста (по внебюджетной деятельности) ДПО информацию о наличии/отсутствии дебиторской задолженности Студента перед Колледжем при оформлении служебной записки о переводе Студента на бюджетную форму обучения;

3.2. визирует заявление Студента об отчислении и указывает наличие/отсутствие периода обучения Студента по образовательной программе для последующего определения стоимости оказанных Колледжем платных образовательных услуг и внесения Студентом соответствующей оплаты;

3.3. согласует заявление Студента о допуске к экзаменационной сессии / итоговой государственной аттестации;

3.4. оформляет и предоставляет в учебную часть при отчислении из состава обучающихся Колледжа информационную справку о периоде обучения Студента по выбранному направлению.

3.5. несет персональную ответственность за достоверность предоставляемой в учебную часть информации о периоде обучения Студента по выбранному направлению.

### 4. Финансово-экономическая служба


4.1. осуществляет на основании данных мониторинга рынка образовательных услуг, представленных специалистом по маркетингу, и поданных служебных записок с указанием количества учебных часов обучения (с разбивкой на теоретическое и практическое обучение, зачетов и экзаменов) и числа потребителей расчет стоимости платных образовательных услуг, предоставляемых Колледжем;

4.2. предоставляет утвержденную в установленном порядке информацию о стоимости платных образовательных услуг, предоставляемых Колледжем, заведующему отделом по формированию контингента студентов Колледжа и заместителю директора по дополнительному профессиональному образованию;

4.3. определяет стоимость платных образовательных услуг при переводе/восстановлении, переводе, дополнительном зачислении Студентов в состав обучающихся Колледжа с учетом двух видов начислений:

- полной стоимости обучения за учебный семестр / год в связи с необходимостью восстановления часов, изученных академической группой по образовательной программе, согласно Положению о порядке перевода, восстановления и отчисления ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»;

- стоимости всех видов аттестации при ликвидации разницы в учебных планах на основании утвержденных директором Колледжа расчетов оплаты всех видов педагогической нагрузки преподавателей;

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Рег. № 111	Административный регламент предоставления Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» платных образовательных услуг для студентов очной и заочной форм обучения в части порядка оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений

4.4. вносит при восстановлении/переводе в экзаменационный лист Студента запись о стоимости платных образовательных услуг, подлежащих оплате через банковскую платежную систему на расчетный счет Колледжа;

4.5. ведет учет оплаты Студентами стоимости обучения;

4.6. формирует и предоставляет еженедельно (каждую пятницу) в электронном виде сводную ведомость по учету платных образовательных услуг методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО для ведения систематической работы по устранению дебиторской задолженности потребителей платных образовательных услуг перед Колледжем;

4.7. проводит ежемесячно совместно с методистом (по внебюджетной деятельности) ДПО работу по учету оплаты потребителей за оказание Колледжем платных образовательных услуг;

4.8. визирует Студенту заявление об отчислении с указанием наличия/отсутствия перед Колледжем дебиторской задолженности;

4.9. визирует заявление Студента о допуске к экзаменационной сессии / государственной итоговой аттестации;

4.10. информирует своевременно руководителя ДПО об изменении банковских реквизитов Колледжа для представления достоверной информации потребителям платных образовательных услуг о порядке внесения оплаты за обучение;

4.11. работники финансово-экономической службы несут персональную ответственность за достоверность предоставления в структурные подразделения Колледжа, задействованные в организации образовательного процесса, информации по всем видам платных образовательных услуг.

## 5. Методист (по внебюджетной деятельности) ДПО

5.1. заключает в течение одного рабочего дня со Студентом или его законным представителем договор об оказании платных образовательных услуг в двух экземплярах, первый из которых выдается Студенту, второй оформляется согласно установленному в Колледже порядку документооборота;

5.2. выдает банковские реквизиты для внесения Студентом или его законным представителем установленной в бухгалтерии оплаты за обучение;


5.3. ведет учет на основе предоставляемых Студентами копий документов, подтверждающих факт внесения оплаты за обучение по профессии;

5.4. ведет систематическую работу по устранению дебиторской задолженности потребителя платных образовательных услуг на основе анализа данных оборотно-сальдовой ведомости, еженедельно предоставляемой бухгалтерией Колледжа;

5.5. производит ежемесячно акт сверки поступившего платежа от Студента или его законного представителя с бухгалтерией Колледжа, и предпринимает меры по устранению дебиторской задолженности обучающихся перед Колледжем;

5.6. предоставляет сотрудникам учебной части по запросу информацию о внесении Студентом оплаты на обучение;

5.7. оформляет проект информационного письма для участников образовательного процесса о наличии дебиторской задолженности Студента перед Колледжем и после согласования с заместителем директора по дополнительному профессиональному образованию передает его для работы заместителю директора по учебно-производственной работе;

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Рег. № 111	Административный регламент предоставления Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» платных образовательных услуг для студентов очной и заочной форм обучения в части порядка оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений

5.8. несет персональную ответственность за устранение дебиторской задолженности студента перед Колледжем за оказанные платные образовательные услуги.

## **6. Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию**

6.1. согласовывает документооборот по всем направлениям оказания потребителю платных образовательных услуг Колледжем;

6.2. проводит работу по устранению претензий со стороны потребителя по предоставлению платных образовательных услуг;

6.3. несет персональную ответственность за оказание потребителю платных образовательных услуг Колледжем.

## **7. Заместитель директора по учебно-производственной работе**

7.1. согласовывает документооборот по всем направлениям оказания потребителю платных образовательных услуг Колледжем;

7.2. проводит работу по устранению претензий со стороны потребителя по качеству предоставления платных образовательных услуг;

7.3. несет персональную ответственность за качество оказания потребителю платных образовательных услуг Колледжем.

## **8. Студент**

8.1. **при зачислении, в том числе дополнительном,** в состав обучающихся Колледжа в установленные сроки на платной основе:

- предоставляет в приемную комиссию заявление о принятии на обучение в Колледж по выбранной образовательной программе на платной основе;

- предоставляет в приемную комиссию пакет документов, необходимых для оформления зачисления Студента в состав обучающихся Колледжа согласно Приказу Минобрнауки РФ «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» на текущий год;

- заключает ДПО договор о платных образовательных услугах и получает реквизиты для внесения оплаты, согласно условиям и установленным срокам договора, через банковскую платежную систему на расчетный счет Колледжа;


- вносит установленную оплату за обучение через банковскую платежную систему на расчетный счет Колледжа в течение трех рабочих дней после подписания директором Колледжа заявления о зачислении;

- предоставляет копию документа, подтверждающего факт внесения оплаты, методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО не позднее трех рабочих дней от даты платежа;

- получает у методиста ДПО экземпляр договора на оказание платных образовательных услуг после предоставления копии документа, подтверждающего факт внесения оплаты;

- выполняет в строгом соответствии условия заключенного договора на оказание платных образовательных услуг;



 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Рег. № 111	Административный регламент предоставления Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» платных образовательных услуг для студентов очной и заочной форм обучения в части порядка оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений

### 8.2. при восстановлении / переводе:

- предоставляет в учебную часть заявление о принятии на обучение в Колледж по выбранной образовательной программе на платной основе;
- получает в учебной части экзаменационный лист установленной формы с указанием предметов, подлежащих аттестации/переаттестации,
- получает в бухгалтерии информацию, которая фиксируется в экзаменационном листе, о стоимости сдачи разницы в учебных планах и в целом обучения за год;
- заполняет ДПО под руководством методиста (по внебюджетной деятельности) договор на оказание платных образовательных услуг и получает реквизиты для оплаты в банке начисленной бухгалтерией стоимости обучения;
- производит оплату оплате через банковскую платежную систему на расчетный счет Колледжа стоимости платной образовательной услуги;
- предоставляет методисту (по внебюджетной деятельности) ДПО копию квитанции об оплате платной образовательной услуги и получает под подпись экземпляр подписанного директором Колледжа заключенного договора;
- ликвидирует разницу в учебных планах по образовательной программе специальности;
- предоставляет в учебную часть экзаменационный лист с отметками преподавателя, принявшего зачет/экзамен и др.
- производит оплату за обучение в установленные договором на оказание платных образовательных услуг сроки;

### 8.3. при отчислении до окончания обучения из состава студентов Колледжа:

- оформляет заявление об отчислении из состава студентов Колледжа с указанием причин отчисления;
- согласовывает заявление с куратором, заведующим отделением, бухгалтером, заместителем директора по дополнительному профессиональному образованию и заместителем директора по учебно-производственной работе;
- устраняет в случае наличия имеющуюся дебиторскую задолженность;
- подтверждает факт устранения дебиторской задолженности за оказанные платные образовательные услуги Колледжем, предоставляя копию квитанции о внесенной стоимости методисту (по внебюджетной деятельности) деятельности ДПО;
- получает в учебной части документы установленного образца.



