


| | |
|--|---|
|  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 бухгалтерий 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.

