

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное об-
разовательное учреждение
**САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР № 2**
(ГБПОУ СПЦ № 2)
от 01.04.2016 года № 123

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГБПОУ СПЦ № 2
от 01.04.2016 г. № 1-ЛНА

**Положение
о порядке организации и осуществления образовательной деятельности
по заочной форме обучения в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Сахалинский политехнический центр № 2»**

Настоящее Положение устанавливает организационно и правовые формы реализации ОПОП в ГБПОУ СПЦ №2 при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление отчетность заочного отделения.

Нормативными источниками для разработки данного положения являются:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
- Письма Минобрнауки РФ от 30 декабря 1999 года №16-52-290ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 года №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности».
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее по тексту – Учреждение).

1. Общие положения

- 1.1 Заочное отделение является структурным подразделением образовательного учреждения.
- 1.2 Руководство заочным отделением осуществляет заведующий отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору.

1.3 На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение студентов, начиная с третьего курса, производится по учебным планам учреждения, разработанным для лиц на базе среднего общего образования.

1.4 На обучение принимаются Лица, имеющие среднее общее образование, студенты зачисляются для обучения на 3-й курс. Срок освоения ППСЗ СПО по заочной форме получения образования увеличивается на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год.

1.5 В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, практика по профилю специальности и преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

1.6 Учебные планы специальностей СПО и график учебного процесса разрабатываются заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором учреждения.

1.7 Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.

1.8 Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

1.9 Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

1.10 Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. Организация учебного процесса по заочной форме обучения

2.1 Воспитательно-образовательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2 Количество часов, отводимое на освоение ППСЗ в период экзаменационных сессий, определяется исходя из 160 часов за учебный год. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения, студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата). Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на протяжении всего периода обучения.

2.3 Сессия в пределах общей продолжительности времени разделена на 3 части (периода) в соответствии с рабочим учебным планом и графикам учебного процесса:

- осенняя установочная;
- зимняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя лекционно-экзаменационная/

2.4 Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

- 2.5 Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.
- 2.6 Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.
- 2.7 Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.
- 2.8 Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

3. Порядок проведения учебного процесса

3.1 В Учреждении учебный процесс по заочной форме обучения организовывается на основании следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- рабочего учебного плана по конкретной специальности по заочной форме обучения;
- рабочие учебные программы по дисциплинам, профессиональным модулям с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписание учебных занятий в межсессионный период;
- журнал регистрации домашних контрольных работ.

3.2 На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплин и профессиональных модулей по стандарту ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.3 Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) студентам во время весенней (летней) сессии.

3.4 Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.

3.5 Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

3.6 Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии, при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.7 Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок» (приложение 1).

3.8 Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок прохождения сессии, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

3.9 Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр). Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка

3.10 Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения в соответствии с учебным графиком учреждения и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам студентов.

3.11 Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

3.12 Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на платной договорной основе), проставляют в договоре штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.13 По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

3.14 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

3.15 Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

3.16. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка, либо остаются на повторный курс обучения на основании договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приложение 2) при наличии свободных мест. Отчисленному студенту, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

3.17. Предоставление обучающимся академических отпусков производится в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академических отпусков обучающимся».

3.18 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.19 Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

3.20 Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются Учреждением в установленном порядке.

4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

4.1 Основной формой самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения является выполнение домашних контрольных работ (далее контрольных работ).

4.2 Сроки выполнения домашних контрольных работ определены учебным графиком группы.

4.3 Количество домашних контрольных работ в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

4.4 Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине, МДК;
- дальнейшей организации и направления самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом;
- выявление пробелов в знаниях обучающихся.

4.5 Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины, МДК.

4.6 Контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета контрольных работ» (приложение 3). Работы регистрируются в порядке их поступления. В журнале регистрируются: фамилия, инициалы обучающегося, шифр, номер контрольной работы, дата поступления контрольной работы, дата передачи контрольной работы на проверку преподавателю, подпись преподавателя, дата возвращения контрольной работы после рецензирования, оценка.

4.7 Контрольные работы поступают на проверку преподавателю. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Учреждении не должен превышать двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета делается отметка «б/л с по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

4.8 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов; отводится 0,5 часа на одну работу; по общепрофессиональным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессионального цикла - 0,75 часа.

4.9 Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на отдельном листе «Рецензия» словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

4.10 Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются обучающемуся без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.11 Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);
- при наличии ошибок дать их анализ;
- перечислить неувоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

4.12 Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

4.13 Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

4.14 Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

4.15 Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом в той же или другой тетради и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

4.16 Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

4.17 Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

4.18 В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

4.19 Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.).

4.20 К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачетной контрольной работы

4.21 Контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по дисциплине, МДК, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения по ведомости передачи контрольных работ (приложение 4).

4.22 Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт списания контрольных работ (приложение 5).

4.23 На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного цикла, а также общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла отводится 0,5 часа; по профессиональным модулям - 0,75 часа. На рецензирование классных контрольных работ отводится - 0,3 часа.

4.24 Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

5. Права и обязанности студентов заочного отделения

5.1 Студенты заочного отделения учреждения могут совмещать учёбу с работой.

5.2 На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении учреждения, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

5.3 Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.4 Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами учреждения, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

5.5 Студенту заочного отделения учреждения может быть предоставлен академический отпуск.

5.6 Студенты заочного отделения имеют право на переход в учреждение с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом учреждением. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

5.7 Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из учреждения, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены Уставом учреждения.

5.8 Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка учреждения, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения студентов, работников и администрации учреждения в ходе образовательного процесса.

5.9 За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из учреждения.

6. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 6.1 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- 6.2 Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- 6.3 Форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 6.4 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).
- 6.5 План работы отделения на учебный год (утвержденный зам.директора по УР).
- 6.6 Учебные графики групп.
- 6.7 График учебного процесса.
- 6.8 Расписание учебных занятий зимней и летней экзаменационной сессии для каждой группы.

7. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 7.1. Подготовка учебно-отчетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
7.1.1. Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
7.1.2. Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
7.1.3. Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением
7.1.4. Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
7.1.5. Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
7.1.6. Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	Ежемесячно (не позднее 3 числа месяца)	Зав. отделением
7.1.7. Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Секретарь
7.1.8. Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Секретарь

7.1.9. Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Секретарь
--	----------------------------------	-----------

Таблица 7.2. Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
7.2.1. Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
7.2.2. Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
7.2.3. Обсуждение о допуске к сессии при зам.директора по УМР	До начала сессии	Зав. отделением
7.2.4. Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена за 2 недели до начала сессии	Секретарь отделения
7.2.5. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
7.2.6. Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам.директора по УМР	По окончании сессии	Зав. отделением
7.2.7. Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
7.2.8. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения

Таблица 7.3. Курсовое проектирование

7.3.1. Организуется в соответствии с требованиями положения о курсовом проектировании в техникуме	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением, председатели ЦМК, руководители курсового проектирования
---	---	---

Таблица 7.4. Преддипломная практика

7.4.1. Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УПР, зав.отделением, руководители практики
---	---	--

Таблица 7.5. Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа на отделении строится в форме беседы со студентами на общих собраниях (о вреде курения, подготовке к занятиям и сессиям, о сохранности государственного имущества) и на уроках совместно с зав. отделением и преподавателями.

Таблица 7.6. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
7.6.1. Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику посещений	Зам. директора по УР, зав. отделением, председатели ЦМК, методист
7.6.2. Контроль за выполнением перспективно-тематических планов преподавателей	2 раза в сессию	Зам. директора по УР, зав.отделением
7.6.3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УР, зав.отделением
7.6.4. Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
7.6.5. Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
7.6.6. Контроль за ведением алфавитной книги	Ежемесячно	Зав.отделением
7.6.7. Контроль за состоянием личных дел студентов	Ежемесячно	Зав.отделением

Таблица 7.7. Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
7.7.1. Учет часов учебной работы	Ежемесячно	Зав.отделением
7.7.2. Учет часов работы преподавателей	Ежемесячно	Зав.отделением

7.7.3. Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей - совместителей	Ежемесячно	Зав.отделением
7.7.4. Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	Ежемесячно	Зав.отделением
7.7.5. Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июля	Зав.отделением
7.7.6. Составление отчета	До 1 октября	Зав.отделением
7.7.7. Составление актов на списание бланков дипломов, академических справок	Не позднее 1 июля	Зав.отделением
7.7.8. Составление актов на сдачу дел в архив	Не позднее 1 июля	Зав.отделением

Таблица 7.8. Сроки хранения документации

7.8.1. Расписание экзаменационных сессий	1 год
7.8.2. Журналы учебных занятий	5 лет
7.8.3. Личные дела студентов	75 лет
7.8.4. Курсовые работы студентов	1 год
7.8.5. Контрольные работы по дисциплинам	1 год
7.8.6. Журнал регистрации справок вызовов на сессию	5 лет
7.8.7. Журналы регистрации и учёта домашних контрольных работ	3 года
7.8.8. Книга учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек	5 лет
7.8.9. Рабочие учебные планы	5 лет
7.8.10. Учёт часов преподавателей (форма №3)	5 лет
7.8.11. Приказы по отделению	постоянно
7.8.12. Алфавитная книга	постоянно
7.8.13. Отчёт по контингенту	5 лет
7.8.14. Отчёт заочного отделения за учебный год	5 лет

Ж У Р Н А Л
регистрации выдаваемых справок

Ж У Р Н А Л
регистрации выдаваемых справок

наименование учреждения

Начат	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

Окончен	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------

№	Дата	№ справ- ки	С о д е р ж а н и е с п р а в к и	Подпись
1	2	3	4	5

ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования

пгт. Тымовское

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский политехнический центр № 2» (сокращенное название ГБПОУ СПЦ № 2), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии Серия 65 Л 01 № 0000018, № 10-Т от 14 апреля 2014 года, выданной Министерством образования Сахалинской области бессрочно, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора Емельянова Сергея Вячеславовича, действующего на основании Устава, и

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,

_____ наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика действующего на основании _____ и _____ реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение именуемый в дальнейшем «Обучающийся» совместно заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по _____ форме обучения специальности _____

_____ наименование специальности

в пределах Федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____ года _____ месяцев.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____ года _____ месяцев.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается **диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.**

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося;

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве студента;

2.4.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.5. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги;

2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Заказчик и (или) Обучающийся обязан(-ы) своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за 20__-20__ учебный год составляет _____ рублей (_____ руб. _____ коп.)

стоимость образовательных услуг прописывается прописью

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Обучающийся или Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором в следующие сроки:

за первый семестр в размере _____ рублей не позднее «30 » августа 20__ г.

за второй семестр в размере _____ не позднее «01 » февраля 20__ г.

3.3. При просрочке оплаты Исполнитель имеет право требовать от Обучающегося и (или) Заказчика уплатить пеню в размере 0,05% от несвоевременно оплаченной суммы платежа за каждый день просрочки. Сумма пеней не может превышать суммы просроченной задолженности.

3.4. По окончании учебного года заключается дополнительное соглашение, которым устанавливается стоимость образовательных услуг на следующий учебный год.

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437).

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

4.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.7. В случае расторжения данного договора в течение оплачиваемого периода, Исполнитель возвращает плату за исключением стоимости оказанных образовательных услуг, рассчитанной по календарным дням общего ресурса учебного времени этого периода. Датой расторжения данного договора по инициативе Обучающегося, является дата письменного уведомления администрации Исполнителя о решении расторгнуть данный договор

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения

убытков, если в срок _____ недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги), либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VII. Заключительные положения

7.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги по Договору Обучающемуся, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платной образовательной услуги устанавливаются локальным нормативным актом Исполнителя и доводятся до сведения Обучающегося.

7.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.3. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.4. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.5. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

<i>Исполнитель</i>	<i>Заказчик</i>	<i>Обучающийся</i>
ГБПОУ СПЦ №2 Место нахождения: пгт. Тымовское ул. Советская, 4. Почтовый адрес: пгт. Тымовское ул. Советская, 4. Телефон 8(42447) 21636 Факс 8(42447) 21636 Электронная почта sakh-pl7@mail.ru ИНН 6517000618 КПП 651701001		

<p>Р/с 40601810464013000001 банк: Отделение Южно-Сахалинск л\сч 20011005580</p> <p>ОГРН 1026501180914 ОКПО 05317827 ОКТМО 64750000</p> <p><i>Директор _____ С.В. Емельянов</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>подпись</i></p> <hr/>	<p style="text-align: center;"><i>подпись</i></p> <hr/>
--	---	---

Ведомость передачи контрольных работ
на заочное отделение

«__» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ (Ф.И.О.)

Дисциплина (МДК) _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____ Учебный год _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Отметка о наличии кон- трольной работы	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Всего: ____ шт.

Подпись преподавателя _____ Ф.И.О.

Принял зав. заочным отделением _____ Ф.И.О.

Приложение 5
 Утверждаю
 Зам. директора по УР
 _____ Ф.И.О
 «__» _____ 20__ г.

Акт № ____
 на списание контрольных работ
 студентов заочного обучения

Комиссия в составе:

Зав. заочным отделением _____
 (Ф.И.О.)

Преподаватель _____
 (Ф.И.О.)

Секретарь _____
 (Ф.И.О.)

Составила настоящий акт на списание контрольных работ студентов заочной формы обучения _____ группы _____ курс/семестр _____ по дисциплине _____ в количестве _____ штук.
 (цифрой и прописью)

Указанные контрольные работы уничтожены в присутствии комиссии.

«__» _____ 20__ г.

Члены комиссии _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)