Оршанский колледж УТВЕРЖДЕНО

учреждения образования Приказ директора Оршанского колледжа

«Витебский государственный университет ВГУ имени П.М.Машерова

имени П.М.Машерова» от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.2016 № \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Орша

о возмещении средств, затраченных колледжем на проведение учебной работы вне расписания занятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение «О возмещении средств, затраченных колледжем на проведение учебной работы вне расписания занятий» (далее Положение) раз­работано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3, Правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального обра­зования, утвержденных Постановлением Министерства образования Респуб­лики Беларусь от 22.07.2011 № 106, Налогового кодекса Республики Беларусь (Особенная часть) от 29.12.209 №71-3, Устава университета, Положения Оршанского колледжа, Правил внутрен­него распорядка, Договоров в сфере образования.
2. Положение регулирует порядок предоставления платных образова­тельных услуг Оршанским колледжем за проведение учебной работы вне расписания занятий и предусматривает компенсацию затрат учащимися, для которых она организуется.
3. Платные образовательные услуги вне расписания предоставляются в соответствии со следующим перечнем:
	1. дополнительные занятия по дисциплинам учебных планов по желанию учащихся (по совместному положительному решению заведующего отделением и цикловой комиссией) с последующим оформлением приказа директора;
	2. изучение дополнительных дисциплин (сверх установленных учебными планами), проводимых по желанию учащимися (по совместному положительному решению заведующего отделением и цикловой комиссией и при условии выполнения нормативных требо­ваний к преподаванию дополнительных дисциплин) с последующим оформле­нием приказа директора;
	3. проведение учебной работы вне расписания, в связи с выполнением требований учебных планов и учебных программ не в полном объеме. Порядок предоставления предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
	4. прохождение повторной текущей и итоговой аттестации на платной основе. Порядок предоставления определяется Правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального обра­зования, утвержденных Постановлением Министерства образования Респуб­лики Беларусь от 22.07.2011 № 106и разделом 2 настоящего Положения.
	5. ликвидация разницы в учебных планах при восстановлении, переводе учащихся, зачислении в учреждение среднего специального образования.
4. Стоимость платных образовательных услуг рассчитывается бухгалтерской службой в соответствии с действующим законода­тельством.
5. Средства, вносимые за оказание платных образовательных услуг, за­числяются в доход колледжа и используются на развитие материальной базы колледжа, оплату труда преподавателей.
6. Положение распространяется на учащихся независимо от гражданства, форм и сроков обучения, получающих образование как за счет средств бюджета, так и на условиях оплаты.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ВНЕ РАСПИСАНИЯ

1. Положение предусматривает проведение учебных занятий вне распи­сания по усвоению содержания (отработке) учащимися пропущенных учебных занятий, повторное прохож­дение учебных и производственных практик, пересдачу обязательных контрольных работ, пересдачу лабораторных и практических работ, пересдачу текущей и итоговой аттестации и иных работ, предусмотренных учебными планами и учебными программами.
2. Проверка усвоения содержания пропущенного занятия производится путем устного или письменного ответа с отражением результата в направлении на выполнение учебной работы вне расписания, журнал учета индивидуальной работы преподавателя.
3. Проверка усвоения содержания занятий, пропу­щенных без уважительной причины, проводится на платной основе.
4. Проверка усвоения содержания занятий, пропущенных по уважитель­ной причине, проводится бесплатно в объеме часов, необходимых для усвоения содержания дисциплины в соответствии с образовательным стандартом и учебной программой дисциплины.
5. Объем часов отработки занятий, пропущенных по уважительной при­чине, определяются заведующим отделением.
6. Заведующий отделением имеет право разрешить учащемуся не отрабатывать занятия, про­пущенные по уважительной причине (по письменному заявлению учащегося).
7. Уважительной причиной пропуска занятий является:
	1. болезнь;
	2. участие в мероприятиях колледжа;
	3. семейные обстоятельства (по согласованию с заведующим отделением);
	4. иные обстоятельства, подтвержденные документально.
8. Заведующий отделением имеет право разрешить не отрабатывать (частично отработать), либо отработать без оплаты пропущенные по неуважительной причине занятия (по письменному заявлению) следующим категориям учащихся:
	1. успевающим на отметки «7» - «10»;
	2. участвующим в научно-исследовательской деятельности;
	3. активно участвующим во внеучебное время в ме­роприятиях и общественной жизни колледжа (отделения).
9. Пропущенные занятия отрабатываются учащимися не позднее 3-х недель после выхода учащегося на занятия.
10. Учащиеся, имеющие пропуски занятий по уважительной причине, могут ликвидировать задолженность во время учебных занятий или в день отработки, установленный преподавателем. По неуважи­тельной причине - только в день отработки, установленный преподавателем.

Учащийся:

1. Отрабатывает пропущенные занятия в установленном заведующим отделением объеме.
2. Для осуществления отработки обращается к преподавателю:

уточняет темы, порядок и дату отработки.

1. Обращается с заявлением к заведующему отделением в случаях, преду­смотренных п.п. 11, 12, 14 и 15 Положения.
2. В случае отработки занятий на платной основе оплачивает в отделении банка либо кассе колледжа выполняемый вид платной образовательной услуги. При оплате конкретно указывается назначение платежа.
3. Получает направление на выполнение учебной работы вне расписания у заведующего отделением по предъявлению квитанции об оплате.
4. Отрабатывает пропущенные занятия в установленные сроки по предъ­явлению направления на выполнение учебной работы вне расписания.
5. Сообщает заведующему отделением о выполненной отработке учебного занятия.

Преподаватель:

1. Контролирует присутствие учащихся на проводимом учебном занятии. Отмечает отсутствующих в журнале учета учебных занятий (в соответствующем определенной дате столбце напротив фамилии делает отметку «н»).
2. Организует проведение учебной работы вне расписания и отслеживает отработку учащимися пропущенных занятий.
3. Осуществляет подготовку к проведению учебной работы вне расписа­ния (разрабатывает методическое обеспечение занятия, контролирующие зада­ния, заказывает аудиторию, лабораторию, необходимое оборудование).
4. Утверждает у заведующего отделением график проведения учебной ра­боты вне расписания.
5. Не допускает приема отработок учебных занятий в день экза­мена (дифференцированного зачета).
6. В ходе осуществления учебной работы вне расписания отмечает результат работы в направлении на выполнение учебной работы вне расписания (Приложение 1). Направления передаются заведующему отделением для последующего хранения.
	1. Оформляет и подает заведующему отделением документы для оформления почасовой оплаты за выполнение учебной работы вне расписания до 25 числа каждого месяца и до 8 числа, месяца, следующего за отчетным (за учебную работу, выполненную после 25 числа).

Заведующий отделением:

* 1. Организует прием преподавателями отработок пропущенных учащимися занятий, утверждает график учебной работы вне расписания, с указанием времени занятий.
	2. В случае платной отработки занятия - на основании предъявленной учащимся квитанции об оплате (чека) - оформляет направление на выполнение учебной работы вне расписания с пометкой номера чека и суммы оплаты. Кви­танция об оплате (чек) погашается записью на обратной стороне «Погашено».
	3. В случае отработки занятия без оплаты, - на основании заявления, подписанного заведующим отделением, - оформляет направление с пометкой «без оплаты».
	4. Регистрирует выданные направления в соответствующем журнале (Приложение 2). В случаях, отработки занятия без оплаты, вместо записи «№ чека» делает запись «без оплаты».
	5. В случаях, предусмотренных пп. 11, 12, 14, 15 Положения, принимает у учащихся для последующего хранения заявления с резолюцией заведующего отделением и со­путствующие документы
	6. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства при проведении преподавателем занятий вне расписания (общее количество часов плановой и внеплановой учебной работы преподавателя не должно пре­вышать 12 часов в день).
	7. Имеет право не допускать к сдаче дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине учащихся, не отработавших пропущенные занятия.

3. ОПЛАТА ТРУДА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

* 1. Оплата труда преподавателей за оказание платных образовательных услуг вне расписания производится как почасовая из средств, полученных за счет оплаты учащихся за работу преподавателей вне расписания.
	2. Расчет оплаты учебной работы вне расписания устанавливается в со­ответствии с приказом «О нормах времени для расчета учебной работы на учебный год», который ежегодно рассматривается на педагогическом со­вете и утверждается приказом директора колледжа.
	3. Часы, затраченные преподавателем на прием отработок по уважитель­ной причине, включаются в итоговое выполнение учебной нагрузки за год (в случае недовыполнения по другим видам учебных занятий) и (или) засчитываются в учебно-методическую работу преподавателя.

Заместитель директора по учебной работе

 Е.А. Чикованова

Главный бухгалтер

 О.Г. Анодина

Заведующий отделением

 А.Э. Богатырёва

 Л.В. Рябцева

Юрисконсульт

 Е.А. Ткаченко

Приложения к Положению от №

Приложение 1

Направление на выполнение учебной работы вне расписания № от

 1. Ф.И.О. учащегося

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Отделение | Курс Группа |
| 3. | Дисциплина |  |
| 4. | Направляется для отработки |  |
| 5. | Ф.И.О преподавателя |  |
| 6. | Чек об оплате / без оплаты |  |
| 7. | Дата пропущенного занятия по расписанию | Дата выполнения работы вне расписания |

 8. Тема занятия

 9. Отметка о выполнении задания

 10. Подпись заведующего отделением Подпись преподавателя

Примечание: 1. п.п. 1-6, 10-заполняются в деканате; 2. п.п. 7-10-заполняются преподавателем

Приложение 2 (для отделения)

Журнал

регистрации направлений на выполнение учебной работы вне расписания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выда­чи | Номер группы | ФИО учащегося | Чек об оплате (№, дата, сумма) | Дисциплина | Отделение, ФИО преподавателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание: в случае, если отработка занятия осуществляется без оплаты, в столбце «4» производится запись «б/о»

Приложение 3 (для отделения)

И.О. Фамилия

Информация о проведенных занятиях вне расписания с учащимися

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО студента | ФИО преподавателя | Дата выпол­нения работы | Дисциплина | Количество отработанных часов | Вид работ на платной ос­нове (ликвидация разницы, отработки, пересдачи) ука­зать конкретно |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: информация предоставлена на основе записей в журнале учета выпол­нения учебной работы вне расписания по договорам индивидуального подряда и имеющихся направлений на выполнение учебной работы вне расписания без оплаты.

Заведующий отделением