

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКПОУ  
Прокопьевский  
горнотехнический техникум  
им.В.П.Романова



А.В.Нехаев А.В.Нехаев

«28» сентября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о заочно - дистанционном отделении  
государственного казенного профессионального  
образовательного учреждения Прокопьевского  
горнотехнического техникума им. В.П.Романова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебной работе

Т.В.Ломан Т.В.Ломан

«26» июня 2017 г.

Рассмотрено и принято на заседании

Управляющего Совета

Протокол № 4

от «27» июня 2017 г.

Прокопьевск 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Правовым основанием реализации образовательного процесса по заочной форме обучения с частичным применением элементов электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) является нормативная база документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Статья 16. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

1. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Перечень профессий, специальностей и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации, или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся.

5. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация, осуществляющая образовательную деятельность, обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Закон Кемеровской области «Об образовании» от 03.07.2013 г № 86-03;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.01.2014 г № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;

Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27 июля 2006 г. №149 ФЗ;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 20.01.2014 г. №22 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

Приказ Министерства образования от 14 ноября 2001 г. № 3654 «Порядок реализации сокращенных и ускоренных ОПОП СПО»;

Письмо Минобразования России от 05.04.99 № 16-52-58 ин/16-13 «Положением об организации и проведению планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.01.2014 г № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.99 г. «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования от 14 ноября 2001 г. № 3654 «Порядок реализации сокращенных и ускоренных ОПОП СПО»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04. 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. №31 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной деятельности среднего профессионального

образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464,

Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г № 968 « Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Постановление Правительства РФ от 03.06.2013 г №466 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки РФ»;

Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 г №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.05.2005 г №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 – 2020 годы;

ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

Спецификация SCORM (сборник спецификаций и стандартов, разработанный для систем дистанционного обучения);

Устав, локальные нормативные акты и другие документы государственного казенного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции.

**1.2.** Настоящее Положение определяет основные понятия и устанавливает правила организации образовательного процесса при реализации электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ):

1.2.1. Электронное обучение (ЭО) – это организация образовательной деятельности с использованием информационных технологий, электронных пособий, технических средств, компьютерных программ, информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу информации и взаимодействие студентов и преподавателей.

1.2.2. Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – это образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при взаимодействии студентов и преподавателей на расстоянии, независимо от места их нахождения. При обучении с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) процесс освоения компетенций реализуется с помощью электронной информационно - образовательной среды (ЭИОС), при этом осуществляется контроль и система сопровождения образовательного процесса.

1.2.3. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – это совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих освоение студентами образовательных программ, независимо от места их нахождения.

1.2.4. Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) - это комплект учебно-методических материалов, обеспечивающих изучение дисциплин, МДК, разделов (электронные учебники, тесты, видеофильмы, аудиозаписи, слайд – лекции и др.).

1.2.5. Off-line обучение – это обучение в рамках которого взаимодействие участников образовательного процесса происходит не в режиме реального времени, а через некоторые временные промежутки.

1.2.6. On-line обучение – это обучение в режиме реального времени.

Чат - On-line - это общение между участниками образовательного процесса в режиме реального времени (« почтовая» переписка»).

1.2.7. Кейс-технологии – это способ организации дистанционного обучения, основанный на использовании наборов (кейсов) текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно-методических материалов и их рассылке для самостоятельной работы студента при дистанционном взаимодействии с преподавателем.

1.2.8. Виртуальная группа (аудитория) - это учебная группа студентов в образовательном процессе в условиях дистанционного обучения.

1.2.9. Виртуальная лаборатория – это компьютерная модель учебной лаборатории, в которой реальное учебно-исследовательское оборудование представлено средствами математического моделирования.

1.2.10. Лаборатория удаленного доступа – это реальная учебная аудитория Учреждения, оснащенная исследовательским оборудованием с дистанционным доступом по телекоммуникационным каналам связи.

1.2.11. Электронное учебное издание – это электронный документ, содержащий совокупность информационных сведений (в удобной для изучения форме – графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видеоконференции, фото и др.) и предназначенный для качественного освоения учебного материала.

1.2.12. Преподаватель ЭО и ДО - педагогический работник Учреждения, автор – разработчик учебной дисциплины (МДК, ПМ) с применением ЭО и ДОТ.

1.2.13. Тьютор - преподаватель-консультант ЭО и ДОТ, сопровождающий и координирующий информацию и контакты в системе «студент – преподаватель».

1.2.14. Система дистанционного обучения – это система дистанционного управления, принятая Учреждением, в которой предоставляется возможность преподавателям разрабатывать, координировать и размещать следующие элементы:

- ресурсы – теоретические материалы для самостоятельного изучения дисциплин (модулей);
- активные элементы – организация общения всех участников образовательного процесса (форум, чат, обмен сообщениями и др.);

- задания – индивидуальные задания, их исполнение и предоставление в электронном виде;
- опрос – проверка знаний освоения материала выбором одного ответа из нескольких вариантов (тестом);
- тест – основное средство контроля освоения знаний в системе дистанционного обучения.
- статистика посещений – просмотр посещений и объемов изучения учебного материала;
- оценка качества – комментирование и рецензирование контрольных работ (курсовых проектов);
- база данных – накопление, размещение и хранение информационных и других материалов.

1.2.15. Преподаватель дистанционного обучения должен знать:

- принципы организации дистанционного обучения;
- возможности дистанционного обучения;
- возможности различных компонентов (коммуникаций, обратной связи, интерактивности и др.);
- технологию создания и использования различных элементов дистанционного обучения в системе;
- схему разработки содержания дисциплин (МДК, ПМ);
- возможности представления учебного материала, тестов, заданий;
- возможности проведения лабораторных работ и практических занятий;
- возможности организации самопроверки и текущего контроля знаний;
- возможности коммуникационного общения и просмотра документов.

1.3. Эффективность использования ЭО и ДОТ определяется системой факторов:

- Наличие качественного современного сайта Учреждения.
- Постоянное обновление электронной учебно-методической базы.
- Максимальная полнота и наглядность учебных материалов.
- Правильная регистрация и точное ведение базы данных.
- Грамотная организация и ведение дистанционного образовательного процесса.

Индивидуальный подход к каждому студенту.

1.4. Элементы электронного обучения (ЭО) дистанционных образовательных технологий (ДОТ) используются в Учреждении частично в сочетании с заочной формой обучения.

1.5. Образовательный процесс основывается на сочетании – традиционных аудиторных занятий и интенсивного обучения и регулярного контроля в доступной электронной информационной образовательной среде (ЭИОС).

1.6. Образовательная деятельность с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) осуществляется преподавателями Учреждения и высококвалифицированными специалистами соответствующих отраслей.

1.7. «Moodle» – система управления обучением с открытым исходным кодом, используемая в Учреждении как основа электронного обучения.

1.8. Курс «Moodle» – специальное электронное пространство системы управления обучением, в котором размещаются электронные образовательные ресурсы, модули контроля знаний, обратной связи и др.

1.9. Все вопросы, связанные с организацией образовательного процесса с частичным применением ЭО и ДОТ, решаются Учреждением самостоятельно.

## **2. ЦЕЛИ И ПЕРСПЕКТИВЫ**

2.1. Предоставить возможность обучения и качественного освоения образовательной программы независимо от места проживания студента. Обеспечить доступность образования без отрыва от основной производственной деятельности. Разработать в рамках классической заочной формы обучения концепцию гибридной модели, сочетающей заочную форму и систему дистанционных технологий.

2.2. Апробировать современные технологии электронного обучения для эффективной реализации самостоятельного освоения образовательной программы по заочной форме и в дальнейшем - оптимизировать образовательный процесс по всем формам обучения.

2.3. Создать дополнительные условия для развития у студентов познавательной активности, автоматизированного поиска информации, организации самостоятельной работы, инициативы и способности к современной производственной деятельности.

2.4. Научить студента - осмысленно, организованно, визуально, индивидуально, регулярно осваивать и контролировать образовательную информацию и в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

2.5. Сократить потребность в аудиторном фонде и в контингенте преподавательского состава - за счет стирания границ между аудиторной и самостоятельной работой студента (СРС). Снизить затраты на образовательные услуги при сохранении качества обучения.

2.6. Сделать независимой систему «преподаватель – студент» от аудиторного процесса за счет эффективности использования современных технологий электронного обучения.

2.7. Повысить привлекательность техникума как современного перспективного образовательного учреждения, использующего наиболее эффективные образовательные технологии.

Эффективность использования ЭО и ДОТ определяется системой факторов:

- Наличие качественного современного сайта Учреждения.
- Постоянное обновление электронной учебно-методической базы.
- Максимальная полнота и наглядность учебных материалов.
- Правильная регистрация и точное ведение базы данных.
- Грамотная организация и ведение дистанционного образовательного процесса.

Индивидуальный подход к каждому студенту

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение знаний и формирование компетенций по следующим специальностям - (в соответствии с лицензией Учреждения):

- 21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых,
- 21.02.15 Открытые горные работы,
- 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта,
- 13.02.13 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).
- 21.02.18 Обогащение полезных ископаемых
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3.2. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы ОПОП СПО по заочной форме обучения устанавливается Министерством образования и науки РФ и составляет 3 года 10 месяцев на базе среднего (полного) общего образования.

Ускоренная образовательная программа реализуется в ускоренном темпе и в сокращенные сроки по сравнению с полным сроком обучения (срок сокращения не превышает 1 год).

Указанные сроки обучения устанавливаются и для освоения образовательной программы с частичным применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

3.3. Порядок приема и зачисления на заочную форму с частичным применением элементов электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) осуществляется в соответствии с Правилами Приема и действующими нормативными документами. Не допускается прием с применением исключительно электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Прием проводится на общедоступной основе, на принципах равных условий, с обязательным ознакомлением Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и других нормативно-правовых документов.

Прием осуществляется на 1 курс за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации или на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами.

Договор между абитуриентом и Учреждением об оказании образовательных услуг путем реализации образовательной программы с частичным применением ЭО и ДОТ заключается на основе заявления в период приема документов.

3.4. Переход на обучение с частичным применением дистанционных образовательных технологий допускается и на последующих курсах.



Желание осваивать образовательную программу в сочетании с классической заочной формой и элементами электронного обучения рассматривается индивидуально с учетом причин, возможностей и особенностей конкретного обучающегося.

Основанием для перехода на новые образовательные отношения являются - заявление, распорядительный акт и договор об образовании.

3.5. Студенту предоставляется возможность осваивать образовательную программу и получать актуальную информацию с использованием (ЭО) и (ДОТ) в составе учебной группы или по индивидуальному учебному плану.

3.6. Студент, заключивший договор, получает:

- право доступа к сайту ЭО и ДОТ Учреждения;
- индивидуальные учетные данные (логин, пароль);
- доступ к электронной информационно - образовательной среде.
- индивидуальный учебный план.

3.7. Учебный процесс начинается с вводного аудиторного занятия и (или) его видеозаписи на сайте ЭО и ДОТ, которое включает информацию о порядке проведения образовательного процесса и обзор современных коммуникационных технологий.

3.8. Содержание образовательного процесса определяется образовательными программами для заочной формы обучения, которые самостоятельно разрабатывает Учреждение.

Требования к структуре, объему, условиям реализации образовательной программы и результатам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС).

Образовательная программа включает:

- требования к уровню подготовки;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин (модулей) – в печатном и (или) электронном виде;
- программы учебной и производственной практик;
- программу государственной итоговой аттестации;
- оценочные материалы;
- методические материалы и другие компоненты, обеспечивающие соответствующие образовательные технологии - в печатном и (или) электронном виде.

В паспорте каждой рабочей программы дисциплины (модуля) для заочной формы обучения указывается, что данная программа может быть реализована с частичным применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) с использованием системы «Moodle» и сервисов электронной почты – по индивидуальным учебным планам.

Для эффективного освоения образовательной программы с частичным применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в техникуме создаются условия для функционирования

электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) с использованием системы «Moodle» и сервисов электронной почты.

На заочно-дистанционном отделении функционируют:

- персональный компьютер с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- сервисы электронной почты;
- программное обеспечение системы «Moodle» и сервисов электронной почты (пакет офисных приложений, веб-браузер и т.п.).

В образовательном процессе с частичным применением ЭО и ДОТ используются следующие формы обучения: обзорные и установочные занятия (лекции), практические занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа студента (СРС), презентации, текущий контроль (в системе компьютерного тестирования), дистанционные консультации (групповые и индивидуальные), контрольные работы, курсовые работы (проекты) и другие виды работ, предусмотренные учебным планом.

3.9. Перечень дисциплин, разделов, МДК, соотношение учебных, лабораторных и практических занятий, реализуемых с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ), рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, утверждаются приказом директора и обозначаются в учебных планах.

3.10. Не допускается планирование электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) для проведения учебной и производственной практик, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации. Эти виды деятельности осуществляются традиционно при непосредственном взаимодействии педагогического работника и обучающегося.

3.11. Организация образовательного процесса с частичным применением ЭО и ДОТ регламентируется учебным планом.

На основании учебных планов разрабатываются **календарные учебные графики** (по курсам и специальностям) и **индивидуальные учебные планы**.

В индивидуальном учебном плане обязательно обозначается количество аудиторных и дистанционных часов (в том числе – лекции и практические занятия).

Календарный учебный график или индивидуальный учебный план обеспечивают выполнение всех исходных данных учебного плана, и предоставляет сводную информацию по проведению образовательной деятельности и контрольных мероприятий (с указанием сроков) на соответствующий учебный год.

Календарные учебные графики и индивидуальные учебные планы разрабатываются заведующим отделением, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Учреждения.

3.12. В календарном учебном графике и индивидуальном учебном плане фиксируются периоды и сроки лабораторно-экзаменационных сессий.

Продолжительность сессии для студентов, осваивающих ОПОП СПО с применением элементов электронного обучения (ЭО) и дистанционных

образовательных технологий (ДОТ), – не должны превышать установленные пределы времени (статья 174 Трудового кодекса Российской Федерации).

Использование дистанционных образовательных технологий включает возможности проведения учебных, лабораторных и практических занятий путем непосредственного взаимодействия педагогического работника и обучающегося.

3.13. Студентам, выполнившим все требования календарного учебного графика, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ.

Форма действующей справки – вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена Приказом Министерства образования и науки от 19 декабря 2013г. № 1368 "Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

Справка – вызов для студентов, обучающихся по заочной форме с применением элементов электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ), выдается с расчетом конкретных дней образовательной деятельности в период лабораторно-экзаменационной сессии и с учетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справка – вызов подписывается директором Учреждения и регистрируется в специальном журнале.

Студенты, не выполнившие требования календарного учебного графика или индивидуального учебного плана по уважительным причинам, допускаются к промежуточной аттестации только после предоставления соответствующих контрольных работ, курсовых работ (проектов) и результатов тестового контроля.

3.14. Годовой календарный учебный график является основой для составления расписания образовательной деятельности в период лабораторно-экзаменационной сессии. Расписание – это главный документ лабораторно-экзаменационной сессии.

Расписание согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Учреждения не позднее, чем за 10 дней до начала сессии. Допускается планирование и проведение учебных занятий - в поточно-групповой форме.

Расписание своевременно доводится до сведения студентов и преподавателей и размещается на информационных табло и Сайте ЭО и ДОТ.

3.15. Годовой календарный учебный график и индивидуальный учебный план определяют сроки предоставления контрольных работ (курсовых проектов).

Контрольных работ в учебном году проектируется не более десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

Версии выполненных контрольных работ (курсовых проектов) предоставляются студентами в электронном виде (или на бумажных носителях), регистрируются в электронном журнале (или традиционно) и рецензируются преподавателями в установленном порядке.

3.16. Рецензия составляется преподавателем в электронном виде (или на бумажном носителе) на основании анализа качества контрольной работы (курсового проекта).

Для устранения замечаний указываются четкие рекомендации и даются необходимые пояснения.

Сроки рецензирования не должны превышать 7 дней.

На рецензирование контрольной работы устанавливаются нормы времени:

0,5 часа (циклы - ОГСЭ; ЕН; ОП);

0,75 часа (ПМ).

Проверка курсовой работы (проекта), составление рецензии и защита - осуществляются вне расписания. На выполнение этой деятельности отводится 1 час на каждый курсовой проект (работу).

3.17. Допускается прием контрольных работ (курсовых проектов), выполненных с нарушением календарного учебного графика, в том числе и в период лабораторно-экзаменационной сессии.

Отрецензированные контрольные работы могут проходить «повторное» рецензирование с целью контроля срока и качества.

3.18. Порядок, сроки и результаты выполнения контрольных работ (курсовых проектов) - фиксируются в электронной форме и (или) на бумажном носителе в учебной карточке студента и регистрационном журнале.

3.19. Результаты самостоятельной образовательной деятельности и освоение образовательной программы оценивается промежуточной аттестацией в период лабораторно-экзаменационной сессии традиционным методом, в классических формах, определенных учебными планами и порядком, установленным Учреждением.

Возможные формы промежуточной аттестации: зачет; дифференцированный зачет; комплексный дифференцированный зачет; экзамен, экзамен комплексный, экзамен квалификационный.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов – 10.

3.20. Основанием для допуска к промежуточной аттестации являются положительные результаты выполнения контрольных работ (курсовых проектов) и текущего контроля знаний (тестовый контроль).

Текущий контроль знаний студентов по каждой дисциплине (модулю) осуществляется в электронной среде с использованием тестов в асинхронном режиме (оффлайн) или в синхронном режиме (онлайн) в межсессионный период в соответствии с графиком.

Вопросы и график тестового контроля размещаются на Сайте ЭО и ДОТ. Допускается нарушение графика тестового контроля при наличии уважительных причин и подтверждающих документов.

Применяемые современные технологии обеспечивают объективность оценки, сохранность результатов и возможность компьютерной обработки результатов.

Результаты тестового контроля распечатываются и прилагаются к ведомости промежуточной аттестации (на бумажном носителе).

3.21. Процесс контроля самостоятельной работы регулируется системой дистанционных и традиционных консультаций (индивидуальных и групповых). Дистанционные консультации проводятся с использованием системы «Moodle» и сервисов электронной почты. Графики дистанционных и традиционных консультаций размещаются на Сайте ЭО и ДОТ.

Групповые и индивидуальные консультации регистрируются в учетной ведомости.

3.22. Порядок промежуточной аттестации студентов, осуществление текущего контроля знаний - регулируются локальными нормативными актами Учреждения.

Промежуточная аттестация студентов - проводится в период лабораторно-экзаменационной сессии при непосредственном общении в системе «студент – преподаватель».

Результаты промежуточной аттестации заносятся преподавателем - в ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку студента.

Методист заочного отделения заносит информацию в учебную карточку студента, сводную ведомость учебной группы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) и фиксирует результаты в базе данных Учреждения.

3.23. При возникновении академической задолженности по одной или нескольким дисциплинам (модулям), их ликвидация осуществляется в соответствии с графиком повторной аттестации (графиком ликвидации задолженностей).

3.24. Учебная и производственная практика проводятся в организациях, осуществляющих профессиональную деятельность по образовательным программам соответствующего профиля, на основе договоров.

При проведении учебной и производственной практик - реализуются требования ФГОС СПО, законодательных документов и локальных нормативных актов Учреждения.

3.25. При формировании приказа на учебную и производственную (по профилю специальности) практики по каждому студенту изучаются документы, подтверждающие производственный стаж.

Студентам, имеющим стаж работы по соответствующей специальности (не менее 1 года), - распорядительным приказом директора Учреждения осуществляется перезачет практики.

Студенты, не имеющие стажа работы по специальности, для приобретения практического опыта и формирования общих и профессиональных компетенций направляются в соответствующие организации с предоставлением и последующей защитой отчета по практике.

3.25. Оплата труда за руководство учебной и производственной (по профилю специальности) практикой производится из расчета 2 часа за каждого студента на весь период практики.

Заочно - дистанционное отделение ценит взаимодействие, сотрудничество и использование трудовых и интеллектуальных ресурсов иных предприятий. Допускается привлечение к руководству практикой соответствующих представителей и специалистов.

3.27. Производственная (преддипломная) практика (в объеме 4 недель) направлена на углубление профессионального опыта и подготовку материалов к выпускной квалификационной работе (дипломному проекту).

Преддипломная практика сопровождается обязательным отчетом и оплачивается из расчета 4 часа за каждого студента на весь период практики.

Руководство преддипломной практикой осуществляется руководителем выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

3.28. Пакет документов по результатам практики регистрируется на заочном отделении и передается руководителю для последующей аттестации.

Результаты практики анализируются и фиксируются в учебной документации (электронной форме и (или) на бумажных носителях), затем передаются в архивный отдел.

3.29. Заочным - дистанционным отделением обеспечивается регулярный контроль реализации ОПОП СПО и выполнении требований ФГОС СПО.

Результаты освоения образовательной программы и итоги промежуточной аттестации - являются основой для перевода студентов на последующий курс обучения.

3.30. При досрочном прекращении образовательных отношений соблюдается нормативно-правовой порядок. В распорядительном акте указываются причины и основания отчисления.

При отсутствии объяснений студента в письменной форме, оформляется приказное письмо (с уведомлением) для уточнения причин.

Порядок и основания для прекращения образовательных отношений регулируются законодательными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

3.31. Восстановление по заочной форме с применением элементов электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) производится в течение пяти лет после отчисления, при условии установления соответствия предшествующей и ныне действующей образовательной программы.

Порядок восстановления, перезачет дисциплин (модулей), обучение по индивидуальному учебному плану, по ускоренной образовательной программе - регламентируется законодательными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

3.32. Получение среднего профессионального образования сопровождается профессиональным обучением, присвоением квалификации рабочего или служащего, установлением квалификационного разряда и выдачей соответствующего свидетельства.

3.33. Освоение образовательных программ завершается обязательной итоговой государственной аттестацией студентов.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной аттестационной комиссией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

Формы Государственной итоговой аттестации, порядок проведения определяются ФГОС СПО и учебным планом по конкретной специальности.

Для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) проектируется два месяца (восемь недель) – статья 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.34. Выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о среднем профессиональном образовании, заверенный печатью Учреждения, и дающий право его обладателю заниматься определенной профессиональной деятельностью.

Знания и умения выпускников определяются оценками, которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

3.35. Лицам, не завершившим образовательный процесс и не прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

#### **4. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА**

4.1 Самостоятельная работа студента (СРС) - это вид образовательной деятельности, без прямого контакта с преподавателем.

Самостоятельная работа студента (СРС) - является обязательной для каждого студента.

Система самостоятельной работы студента (СРС) - функционирует в течение всего учебного года, а не только период лабораторно – экзаменационной сессии.

Построение современных учебных планов предполагает самостоятельную работу студента (СРС) – основой, базой, фундаментом получения образования по заочной форме обучения.

4.2. В межсессионный период самостоятельная работа студента (СРС) обеспечивается четкой организацией процесса:

- доступом к электронной образовательной среде с помощью сайта ЭО и ДОТ;
- электронными учебно – методическими ресурсами;
- дистанционными консультациями (индивидуальными и групповыми) -
- (расписание дистанционных консультаций размещается на Сайте ЭО и ДОТ)
- непосредственным взаимодействием с преподавателем;
- периодическим тестированием и контролем освоения знаний.

4.3. Объем самостоятельной работы студента (СРС) – определяется как разница между максимальной и обязательной (аудиторной) учебной нагрузкой.

Количество часов самостоятельной работы студента (СРС) по каждой дисциплине (модулю) - регламентируется учебным планом и фиксируется в календарном учебном графике.

4.4. Содержание самостоятельной работы студента (СРС) по каждой дисциплине (модулю) - разрабатывается преподавателем, рассматривается на

заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Общие сведения по самостоятельной работе студента (СРС) - доводятся преподавателем на установочных занятиях и доступно размещаются на Сайте ЭО и ДОТ.

Для размещения информации по самостоятельной работе студента (СРС) - создаются благоприятные условия для функционирования электронной информационной образовательной среды (ЭИОС).

ЭИОС - это электронные информационные и образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Для обеспечения образовательного процесса с частичным применением ЭО и ДОТ могут использоваться следующие средства: учебники с мультимедийным сопровождением, электронные учебные пособия, учебные видеофильмы, тренинговые компьютерные программы, компьютерные лабораторные практикумы, контрольно-тестирующие комплекты, аудиозаписи и иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

4.5. Текущий контроль по самостоятельной работой студента (СРС) - обеспечивается преподавателем по каждой дисциплине (модулю) в соответствии календарным учебным графиком.

4.6. Изучение дисциплины (модуля) и реализация самостоятельной работы студента (СРС) сопровождается - методическим, ресурсным, информационным и контрольно-оценочным обеспечением.

Все информационные ресурсы по самостоятельной работе студента (СРС) - размещаются на Сайте электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

В методических указаниях должны быть изложены - темы для изучения учебного материала, методы решения типовых задач, содержание практических занятий, рекомендации по выполнению лабораторных работ, технология курсового и дипломного проектирования и др.

4.7. Все контрольные задания должны способствовать развитию профессионального интереса и определяться спецификой дисциплины (модуля) - контрольные вопросы, задачи, примеры, графические работы и т.п.

Все контрольные задания по дисциплине (модулю) должны быть равноценными - по объему, сложности, содержанию и разработаны по многовариантной системе.

4.8. Вопросы для самоконтроля и элементы тестового контроля – должны носить обобщающий характер, ориентировать на четкий ответ и быть направлены на развитие самостоятельного мышления и активизацию процесса усвоения знаний.

4.10. Все информационные ресурсы должны охватывать весь учебный материал, отражать новейшие научно-технические достижения и быть - точными, ясными, доступными.

4.11. Перечень лабораторных работ и практических занятий - должны сопровождаться инструкцией по их выполнению и формой отчетности.



4.12. Процесс контроля самостоятельной работы студента (СРС) - регулируется системой дистанционных и традиционных консультаций преподавателей. Консультации проводятся в период сессии и межсессионное время.

Консультации планируются из расчета 4 часа в год на одного студента.

Консультации оплачиваются из расчета:

индивидуальная консультация (дистанционная или традиционная) – 0,5 часа (на одного студента);

традиционная групповая консультация (перед промежуточной аттестацией) – 2 часа.

4.13. Формы и виды самостоятельной работы студента (СРС) - устанавливаются в зависимости от специфики, особенностей и характера учебной дисциплины (модуля).

Формы СРС:

- письменные работы;
- изучение литературы;
- практическая деятельность.

Виды СРС:

- контрольные работы, курсовые проекты (работы);
- рефераты, доклады;
- планы, тезисы;
- эссе, практические работы;
- конференции, дискуссии и деловые игры;
- участие в конкурсах и олимпиадах;
- изучение и конспектирование учебной литературы;
- изготовление схем, построение диаграмм;
- изучение нормативных документов;
- работа со словарем;
- спортивные секции, упражнения, тренажеры;
- решение задач и упражнений;
- подготовка к лабораторным работам;
- подготовка отчетов по практике;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- выполнение выпускной квалификационной работы и др.

4.14. В Учреждении организуется - отлаженная, регулярная, планомерная самостоятельная работа студента (СРС) - с применением электронного обучения (ЭО) и системы дистанционных образовательных технологий (ДОТ), обеспечивающих качество подготовки специалиста и оптимизацию образовательного процесса:

• студенты - работают с электронными учебными и информационными материалами;

• студенты - участвуют в лекциях, практических занятиях, консультациях в режиме вебинаров;

- студенты – проходят самоконтроль в формате электронного тестирования;
- студенты - отправляют домашние контрольные работы и курсовые работы (проекты) на Сайт ЭО и ДОТ и получают электронные рецензии преподавателей;
- студенты - взаимодействуют с преподавателем в консультационном форуме.

4.15. Для создания эффективной схемы самостоятельной работы студента создается и регулярно обновляется электронная информационная образовательная среда (ЭИОС).

Порядок обеспечения и график формирования ЭИОС разрабатывается на заочном отделении и утверждается директором Учреждения.

4.16. Результаты самостоятельной образовательной деятельности студента оцениваются промежуточной аттестацией в период лабораторно-экзаменационной сессии - в системе «студент - преподаватель».

## **5. ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС (ЭУМК) И СТРУКТУРА СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭО И ДОТ**

5.1. Заместитель директора по учебной работе назначает преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) по соответствующим дисциплинам (модулям).

5.2. Преподаватели разрабатывают и формируют учебно-методические материалы, которые входят в состав электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК).

Преподаватели несут ответственность за содержание, актуальность, точность, достоверность, своевременность предоставления информационных ресурсов.

5.3. Председатели цикловых комиссий осуществляют контроль за формированием электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК), обеспечивающего организационное, методическое и информационное сопровождение образовательного процесса.

Составляющие элементы электронного учебно-методического комплекса ЭУМК:

- рабочая программа
- методические указания к самостоятельной работе студента (СРС);
- электронный блок лекций;
- электронный практикум (методические рекомендации по практическим и лабораторным работам);
- тестовые базы;
- вопросы промежуточной аттестации;
- информационные и методические материалы по выполнению домашних контрольных работ;

- методические рекомендации и задания для выполнения курсовых проектов (работ);
- методические указания для подготовки отчета по учебной и производственной практике;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы;
- электронные учебники;
- другие информационные материалы.

ЭУМК – это электронная база, обеспечивающая предоставление необходимых материалов для организации самостоятельной работы студента (СРС) и контроля знаний.

5.4. Руководитель информационно-вычислительного центра (ИВЦ) обеспечивает размещение информационных материалов и доступ к информационному общению на сайте ЭО и ДОТ.

5.5. Руководитель информационно-вычислительного центра (ИВЦ) консультирует преподавателей по вопросам функционирования Сайта ЭО и ДОТ.

5.6. Методист заочно – дистанционного отделения (ЗДО) осуществляет контроль наличия и систематизацию электронной учебно-методической базы.

5.7. Заведующий заочно – дистанционного отделения (ЗДО) разрабатывает годовой календарный учебный график и доводит до сведения всех участников образовательного процесса.

5.8. Методист заочно – дистанционного отделения (ЗДО) координирует расписание учебных занятий, консультаций и других видов деятельности использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

5.9. Преподаватель осуществляет электронное общение (электронная почта, форум, чат и др.) и проведение учебных занятий, консультаций и других видов деятельности на Сайте ЭО и ДОТ.

5.10. Заведующий заочно – дистанционного отделения (ЗДО) осуществляет контроль и несет ответственность за организацию образовательного процесса с использованием современных образовательных технологий.

5.11. Заведующий заочно – дистанционного отделения (ЗДО) разрабатывает программу совершенствования деятельности (организационной, учебной, методической, издательской и др.) с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

5.12. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль качества образовательного процесса по заочной форме обучения с применением (ЭО) и (ДОТ).

5.13. Другие вопросы, связанные с организацией и проведением образовательной деятельности по заочной форме с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ), решаются Учреждением в установленном порядке.

5.14. Администрация Учреждения обеспечивает открытость и доступность информации о порядке организации и проведении образовательной деятельности по заочной форме обучения с применением элементов электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) на официальном Сайте Учреждения в сети «Интернет».

5.15. Активизация работы, использование дистанционных образовательных технологий, обновление информационной базы, совершенствование методов обучения и достижения студентов - повышают бально – рейтинговую оценку деятельности преподавателя.

5.16. В системе заочного обучения с элементами электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) регулярно проводится мониторинг оценки деятельности, формируется статистический учет за состоянием и динамикой изменения результатов, анализируются перспективы.

5.17. Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех лиц, участвующих в образовательном процессе по заочной форме обучения с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

## Приложение № 1

### Порядок реализация образовательных программ с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) (инструкция для студентов)

#### Шаг 1. ОФОРМИТЬ:

Заявление на имя директора техникума о поступлении (переходе) на обучение с применением элементов ЭО и ДОТ.

#### Шаг 2. ЗАКЛЮЧИТЬ:

Договор об оказании образовательных услуг с применением элементов ЭО и ДОТ.

#### Шаг 3. НАЙТИ:

Сайт ГКПОУ Прокопьевский горнотехнический техникум  
им.В.П.Романова

Раздел: Заочно - дистанционное отделение ( Сайт ЭО и ДОТ )

#### Шаг 4. СКАЧАТЬ:

Годовой календарный учебный график на 2015/16 учебный год  
(выбрать: учебная группа или курс и специальность).

#### Шаг 5. ИЗУЧИТЬ:

- Сроки лабораторно-экзаменационных сессий;
- Перечень дисциплин, циклов, разделов, ПМ, МДК;
- Количество часов по каждой дисциплине, циклу, разделу, ПМ, МДК (с применением ЭО и ДОТ);
- Домашние контрольные работы, курсовые проекты и сроки сдачи;
- Объемы самостоятельной работы студента (СРС);
- Виды промежуточной аттестации.

Шаг 6. НАЙТИ и СКАЧАТЬ (по каждой дисциплине, циклу, разделу, ПМ, МДК):

- Рабочую программу;
- Лекции;
- Лабораторные работы и практические занятия;
- Задания и методические указания для выполнения домашних контрольных работ;
- Задания и методические рекомендации по курсовому проектированию;
- Учебные видеофильмы, видеолекции, тестовые базы, объемы СРС, списки литературы и др.

**Шаг 7. ИЗУЧИТЬ:**

Информационную базу и методические рекомендации по освоению теоретического материала и выполнению индивидуальных домашних заданий, курсовых проектов, лабораторных работ и др.

**Шаг 8. НАЙТИ и СКАЧАТЬ:**

Расписание консультаций преподавателей в межсессионный период (в режимах On-line, Of-line).

При необходимости – проконсультируйтесь с преподавателем.

**Шаг 9. ВЫПОЛНИТЬ:**

Все домашние контрольные работы и курсовые проекты, указанные в годовом календарном учебном графике.

**Шаг 10. ОТПРАВИТЬ:**

На Сайт ЭО и ДОТ выполненные домашние контрольные работы и курсовые проекты - в соответствии со сроками, обозначенными в годовом календарном учебном графике. (Каждая работа отправляется – один раз.)

**Шаг 11. ПОЛУЧИТЬ:**

Электронную РЕЦЕНЗИЮ преподавателя и оценку - зачтено или не зачтено.

(Не зачтенная работа, с исправленными замечаниями, предоставляется преподавателю на этапе промежуточной аттестации).

**Шаг 12. ПОДГОТОВИТЬ:**

Объемы самостоятельной работы, отчеты по лабораторным и практическим работам (по каждой дисциплине, циклу, разделу, ПМ, МДК).

**Шаг 13. ПРОВЕРИТЬ:**

Текущее освоение знаний с помощью электронного тестового контроля (по каждой дисциплине, циклу, разделу, ПМ, МДК).

**Шаг 14. ПОЛУЧИТЬ:**

Допуск к промежуточной аттестации и ознакомиться с расписанием лабораторно - экзаменационной сессии.

**Шаг 15. ПРЕДСТАВИТЬ:**

Результаты образовательной деятельности и **успешно пройти промежуточную аттестацию** (по всем дисциплинам, циклам, разделам, ПМ, МДК) - в соответствии с расписанием лабораторно - экзаменационной сессии.

## Приложение № 2

Приказ № 399/ПР от 21.09.2015

О реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ

В соответствии с государственной политикой в сфере образования и выполнением требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 16 Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

### ПРИКАЗЫВАЮ

Создать условия для внедрения и функционирования электронной информационно – образовательной среды и системы дистанционных образовательных технологий по заочной форме обучения. Обеспечить освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места проживания студента.

Организационные мероприятия провести в следующем порядке:

1. Подготовить проект ПОЛОЖЕНИЯ - «Реализация образовательных программ с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в ГКПОУ Прокопьевский горнотехнический техникум им.В.П.Романова».

(Ответственный - .Польянова Л.В. Срок исполнения – до 01.10.2015 г)

2. Установить специальности ОПОП СПО по заочной форме обучения, реализуемые с частичным применением ЭО и ДОТ.

(Ответственный - Ломан Т.В. Срок исполнения – до 05.10.2015 г)

3. Установить в учебных планах (по выбранным специальностям ОПОП СПО) перечень циклов, дисциплин, ПМ, МДК, разделов, реализуемых с частичным применением ЭО и ДОТ.

(Ответственные - Ломан Т.В., Тимофеева Е.Л. Срок исполнения – до 10.10.2015 г)

4. Установить в учебных планах по специальностям ОПОП СПО - соотношение объема аудиторной нагрузки и количества академических часов, проводимых с применением ЭО и ДОТ.

(Ответственные - Ломан Т.В., Тимофеева Е.Л. Срок исполнения – до 10.10.2015 г)

5. Назначить высококвалифицированных преподавателей - для осуществления образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ.

(Ответственный - Ломан Т.В. Срок исполнения – до 15.10.2015 г)

6. Установить систему дистанционного управления для разработки, координирования и размещения электронных элементов.

(Ответственный - Воронин Л.В. Срок исполнения – до 10.10.2015 г)

7. Подготовить вводное аудиторное занятие – о порядке проведения образовательного процесса и обзор современных коммуникационных технологий.

Видеозапись разместить на сайте ЭО и ДОТ.

(Ответственный - Воронин Л.В. Срок исполнения – до 20.10.2015 г)

8. Разработать календарные учебные графики и индивидуальные учебные планы для освоения образовательной программы с частичным применением ЭО и ДОТ.

(Ответственный - Полянова Л.В. Срок исполнения – до 15.10.2015 г)

9. Разработать и сформировать учебно-методические материалы для размещения на сайте ЭО и ДОТ.

(Ответственные - председатели ЦК Срок исполнения – до 20.11.2015 г)

10. Разместить информационные материалы на сайте ЭО и ДОТ и обеспечить доступ к информационному общению.

(Ответственный - Воронин Л.В. Срок исполнения – до 25.11.2015 г)

11. Провести консультации преподавателей по вопросам функционирования системы дистанционного управления.

(Ответственный - Воронин Л.В. Срок исполнения – до 25.11.2015 г)

12. Провести прием и зачисление студентов на заочную форму обучения с частичным применением ЭО и ДОТ.

(Ответственные - Прокушева Т.А., Полянова Л.В. Срок исполнения – до 01.12.2015 г)

13. Подготовить проект договора между абитуриентом и учреждением об оказании образовательных услуг с частичным применением ЭО и ДОТ.

(Ответственный - Бояров А.Н. Срок исполнения – до 25.10.2015 г)

**Директор**

\_\_\_\_\_ **А.В.Нехаев**

И.о. заместителя директора  
по учебной работе

Т.В.Ломан

И.о. начальника юридического  
отдела

А.Н.Бояров

Зав.заочным отделением

Л.В.Полянова



## Приложение № 3

Приказ 405/ПР от 24.09.2015г.

Об электронной информационной образовательной среде (ЭИОС)

Для создания электронной информационной образовательной среды (ЭИОС), обеспечивающей реализацию дистанционных образовательных технологий, осуществить формирование электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) по всем специальностям ОПОП СПО заочной формы обучения.

Разработать ЭУМК по каждому циклу, разделу, дисциплине, ПМ, МДК и разместить на сайте ЭО и ДОТ в следующем порядке:

1. рабочая программа;
2. блок лекций;
3. методические рекомендации по практическим и лабораторным работам;
4. информационные и методические материалы по выполнению домашних контрольных работ;
5. тестовые базы;
6. вопросы промежуточной аттестации;
7. методические материалы для СРС;
8. методические рекомендации по выполнению курсового проекта (работы);
9. методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Сроки исполнения и ответственные лица - в соответствии с приказом № 399 /ПР от 21.09.2015 г.

<b>Директор</b>	-----	<b>А.В. Нехаев</b>
И.О. обязанности зам.директора по учебной работе	-----	Т.В. Ломан
Старший методист	-----	Е.Л. Тимофеева
Руководитель ИВЦ	-----	Л.В. Воронин
И.О. обязанности начальника юридического отдела	-----	А.Н. Бояров
Зав. заочным отделением	-----	Л.В. Полянова

## Приложение № 4

Приказ 423/ПР от 07.10.2015г.

О введении в действие ЭО и ДОТ  
по заочной форме обучения

С целью и выполнением требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 16 Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие организацию образовательного процесса элементов электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) по заочной форме обучения с 01.12.2015 г.

2. Утвердить следующий порядок реализации образовательной деятельности по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ:

№ п/п	Процессы деятельности	Ответственные	Сроки
3.1	Согласование и утверждение электронных учебно-методических комплектов (УМК) по всем специальностям СПО заочной формы обучения. (Ответственность за наличие, содержание, достоверность, объем и качество УМК – несут председатели ЦК).	Ломан Т.В.	до 25.11.2015 г
3.2	Сверка объема учебной деятельности - на соответствие учебным планам, нормам времени, контингенту студентов.	Польянова Л.В.	до 25.11.2015 г
3.3	Размещение и подключение электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) на Сайте ЭО и ДОТ.	Воронин Л.В.	до 25.11.2015 г
3.4	Оформление заявлений, договоров, подготовка проектов приказов об обучении студентов с применением элементов ЭО и ДОТ.	Польянова Л.В. Прокушева Т.А.	до 10.11.2015 г
3.5	Закрепление преподавателей по всем специальностям и по каждому циклу, разделу, ПМ, МДК - для консультационного и документационного сопровождения.	Ломан Т.В.	до 25.11.2015 г

3.6.	Предоставление студентам и преподавателям персональной информации по размещению ЭИОС и доступу к информационному общению на Сайте ЭО и ДОТ.	Воронин Л.В.	до 25.11.2015 г
3.7	Проведение информационно-методического совещания об изменениях и нововведениях в образовательный процесс по заочной форме обучения.	Тимофеева Е.Л.	до 25.11.2015 г
3.8	Создание индивидуальных учебных планов и календарных учебных графиков для студентов, обучающихся по заочной форме с применением элементов ЭО и ДОТ.	Польянова Л.В.	до 10.11.2015 г
3.9	Координирование расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации в период лабораторно-экзаменационной сессии для студентов, обучающихся с применением ЭО и ДОТ.	Польянова Л.В.	в соответствии с календарным учебным графиком
3.10	Подготовка записи учебных занятий (лекций, практических и лабораторных занятий) в формате вебинаров или видеолекций для размещения на Сайте ЭО и ДОТ.	Председатели ЦК Воронин Л.В.	в течение учебного года
3.11	Создание и оформление электронного ЖУРНАЛА учета и автоматической регистрации домашних контрольных работ, курсовых проектов, СРС и др.	Воронин Л.В. Жуликова Е.А.	до 25.11.2015 г
3.12	Разработка и оформление электронных рецензий на домашние контрольные работы и курсовые проекты.	Воронин Л.В. Жуликова Е.А.	до 25.11.2015 г
3.13	Создание и ведение электронной учебной документации (личных карточек, сводных ведомостей и др.).	Воронин Л.В. Жуликова Е.А.	до 25.11.2015 г
3.14	Составление расписания дистанционных консультаций (индивидуальных и групповых) в режимах On-line и Of-line. Сроки проведения – разместить на Сайте ЭО и ДОТ и довести до сведения всех студентов.	Польянова Л.В. Воронин Д.В.	до 25.11.2015 г
3.15	Разработка электронной системы текущего контроля знаний студентов (тестирование, опрос и др.). Предоставление и размещение на Сайте ЭО и ДОТ контрольно - оценочной информации.	Воронин Л.В. Председатели ЦК	до 25.11.2015 г

3.16	Систематизация электронного перечня учебно – методических ресурсов по курсам и специальностям.	Жуликова Е.А.	до 25.11.2015 г
3.17	Разработка перспективной программы совершенствования деятельности (учебной, методической, издательской и др.) с использованием ЭО и ДОТ.	Польянова Л.В.	в течение учебного года

3. Контроль функционирования образовательного процесса с применением элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по заочной форме, исполнения вышеперечисленных мероприятий - возложить на и.о. заместителя директора по учебной работе - Ломан Т.В.

**Директор** ----- **А.В. Нехаев**

И.О. обязанности зам.директора  
по учебной работе ----- Т.В. Ломан

И.О. обязанности начальника  
юридического отдела ----- А.Н.Бояров

Зав. заочным отделением ----- Л.В.Польянова

## Приложение № 5

Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский горнотехнический техникум им.В.П.Романова

Согласовано  
И.О. зам.директора по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ Т.В. Ломан

Утверждаю  
Директор

\_\_\_\_\_ А.В. Нехаев

### РАСПИСАНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

для студентов заочной формы и с элементами электронного обучения (ЭО)  
и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) - (в межсессионный  
период)

Преподаватель - (ФИО)	День недели	Время	Адрес электронной почты
Электронный адрес заочного отделения: <a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>			
Абакиров Ринат Раисович	вторник	15.20	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Аверкова Валентина Кузьминична	среда	15.20	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Велижанская Наталья Ивановна	вторник	11.30	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Воробьева Любовь Александровна	среда	15.20	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Гольцман Борис Яковлевич	понедельник	11.50	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Горчакова Валентина Дмитриевна	вторник	11.30	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Зраева Екатерина Валерьевна	понедельник	15.20	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Золотухина Галина Васильевна	четверг	15.20	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Калашникова Татьяна Дмитриевна	вторник	13.30	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Канакова Светлана Геннадьевна	четверг	13.30	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Зиганшина Елена Викторовна	вторник	13.30	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Капинус Мария Павловна	понедельник	12.00	<a href="mailto:manecka2002@mail.ru">manecka2002@mail.ru</a>
Кеда Дмитрий Николаевич	среда	13.30	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>

Коркишко Татьяна Валентиновна.	<b>понедельник</b>	<b>15.20</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Кравчук Любовь Ивановна	<b>вторник</b>	<b>13.30</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Ломан Татьяна Владимировна	<b>среда</b>	<b>10.00</b>	<a href="mailto:ww66zz@mail.ru">ww66zz@mail.ru</a>
Луценко Елена Николаевна	<b>понедельник</b>	<b>11.30</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Маджула Виталий Иванович	<b>пятница</b>	<b>15.20</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Мальцева Лидия Валентиновна	<b>понедельник</b>	<b>15.20</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Мастеров Виктор Тимофеевич	<b>вторник</b>	<b>11.30</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Некраш Анна Юрьевна	<b>вторник</b>	<b>15.20</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Нечкина Яна Ильинична	<b>вторник</b>	<b>15.20</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Омельченко Игорь Владимирович	<b>среда</b>	<b>11.30</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Прилепо Светлана Александровна	<b>вторник</b>	<b>11.30</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Снукишкис Инна Михайловна	<b>вторник</b>	<b>12.00</b>	<a href="mailto:inna.snvkishkis@mail.ru">inna.snvkishkis@mail.ru</a>
Тимофеева Елена Лукьяновна	<b>среда</b>	<b>12.00</b>	<a href="mailto:tim_lena1958@mail.ru">tim_lena1958@mail.ru</a>
Трубина Светлана Александровна	<b>вторник</b>	<b>11.30</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Романовская Ольга Владимировна	<b>четверг</b>	<b>15.20</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Федоров Виталий Ильич	<b>среда</b>	<b>13.30</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Фомина Евгения Валерьевна	<b>вторник</b>	<b>15.20</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Черепанова Светлана Владимировна	<b>понедельник</b>	<b>13.30</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Штарклова Алеся Юрьевна	<b>вторник</b>	<b>17.00</b>	<a href="mailto:vfiksrbyf_1968@mail.ru">vfiksrbyf_1968@mail.ru</a>
Жуликова Евгения Аркадьевна	<b>четверг</b>	<b>10.00</b>	<a href="mailto:iriska7777_87@mail.ru">iriska7777_87@mail.ru</a>
Петрова Елена Сергеевна	<b>вторник</b>	<b>10.00</b>	<a href="mailto:pani_e3@mail.ru">pani_e3@mail.ru</a>
Кушева Светлана Васильевна	<b>четверг</b>	<b>13.30</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Петушков Александр Ильич	<b>вторник</b>	<b>9.45</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Третьяк Михаил Дмитриевич	<b>вторник</b>	<b>13.30</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Крайнова Татьяна Сергеевна	<b>вторник</b>	<b>11.30</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>
Полянова Людмила Владимировна	<b>вторник</b>	<b>10.00</b>	<a href="mailto:zaochno-distant@mail.ru">zaochno-distant@mail.ru</a>

## Приложение № 6

### Проект приказа

Об обучении с применением элементов ЭО и ДОТ

Студента 2 курса заочной формы обучения специальности -----  
(ФИО) ----- перевести на обучение с применением  
элементов электронного обучения и дистанционных образовательных  
технологий с ----- .2015 г.

Порядок, последовательность и сроки освоения образовательных этапов  
регламентировать годовым календарным учебным графиком (или  
индивидуальным учебным планом).

Основание:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 16 Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Прокопьевский горнотехнический техникум им.В.П.Романова;
- заявление студента.

Директор	-----	А.В.Нехаев
И.О заместителя директора по учебной работе	-----	Т.В.Ломан
Зав. заочным отделением	-----	Л.В.Польянова
И.О начальника юридического отдела	-----	А.Н.Бояров

# Приложение № 7

## ДОГОВОР N \_\_\_\_\_ об оказании платных образовательных услуг

г. Прокопьевск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова (ГКПОУ Прокопьевский горнотехнический техникум им.В.П. Романова), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "18" мая 2015 г. N 15015, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Нехаева Александра Васильевича действующего на основании Устава

и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение/ фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов подтверждающих полномочия указанного лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица зачисляемого на обучение)

именуем\_\_ в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы)

среднее профессиональное образование, заочная форма обучения с применением элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

(форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или направленности))

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований 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 \_\_\_\_\_.

(количество месяцев, лет)

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_.

(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом государственного образца либо документ об освоении тех или иных образовательных программ в случае отчисления Обучающегося из образовательной организации до завершения им обучения в полном объеме.

### 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. Обучающийся вправе:

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

2.2.1. Получать академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2.2. Получать консультации от Исполнителя по вопросам касающимся процесса обучения;

2.2.3. Обращаться к исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

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

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

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



### III. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве студента по специальности \_\_\_\_\_;

(категория Обучающегося)

3.1.2. Довести до Обучающегося 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"

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

3.1.4. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

3.1.5. Выдать Обучающему студенческий билет и зачетную книжку.

3.1.6. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.7. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.8. Принимать от Обучающегося плату за образовательные услуги.

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

3.2. Обучающийся обязан:

3.2.1. 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.

3.2.1. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2.3. Посещать учебные и практические занятия, в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами, своевременно сдавать зачеты и экзамены;

3.2.4. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.2.5. Извещать Исполнителя (классного руководителя и (или) заведующего отделением и (или) заместителя директора по учебной работе) о причинах отсутствия на занятиях. В случае болезни предоставляется справка уставной формы из специализированного медицинского учреждения. В случае пропуска занятий без уважительных причин предоставляется объяснительная записка и требуется получить допуск на занятия у заведующего отделением. Пропущенные занятия отрабатываются по согласованию с преподавателем дисциплины.

3.2.6. В соответствии с графиками дежурств групп принимать участие в хозяйственных работах по благоустройству образовательной организации.

3.2.7. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.2.8. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации .

3.2.9. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка для студентов и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

### IV. СТОИМОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

4.1. Стоимость образовательных услуг за учебный год устанавливается в соответствии с калькуляцией утвержденной директором и составляет 25000 рублей (двадцать пять тысяч рублей) услуги по настоящему договору:

За 1-ый семестр (учебное полугодие) 20\_\_/20\_\_ учебного года в размере 50% от расчетной стоимости обучения за год не позднее 10 банковских дней с момента заключения настоящего договора – для вновь поступивших, а для Обучающихся устанавливается срок : -до 01 сентября;

За второй семестр (учебное полугодие) 20\_\_/20\_\_ учебного года в размере 50% от расчетной стоимости обучения за год не позднее 20 декабря текущего года.

4.3. В дальнейшем стоимость образовательных услуг за обучение устанавливается ежегодно, путем подписания дополнительного соглашения.

4.4. 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. Изменение размера оплаты доводится до сведения Обучающегося, ознакомление с которым выражается в личной подписи обязательном получении документа для оплаты обучения.

4.5. Оплата за образовательные услуги производится Обучающимся ежегодно за каждое полугодие в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

4.6. Оплата за образовательные услуги не возвращается при расторжении договора по инициативе Обучающего и в случаях, перечисленных в пунктах 5.3.1.-5.3.5. настоящего договора.

4.7. В случае досрочного прекращения действия настоящего договора по уважительным причинам (болезнь, переезда в другой город) оплата за образовательные услуги осуществляется Обучающимся пропорционально полученному объему образовательных услуг.

4.8. Обучающиеся (студенты), не оплатившие образовательных услуг (полностью или частично) за текущий семестр (учебное полугодие), к занятиям. Выполнению промежуточных и итоговых аттестаций по изученным дисциплинам и к государственной итоговой аттестации не допускаются. В этом случае Исполнитель в одностороннем порядке имеет право отказаться от исполнения настоящего договора, что означает его расторжение и влечет отчисление Обучающегося из образовательной организации.

4.9. С момента издания директором учреждения приказа об отчислении обучающегося настоящий договор прекращает свое действие.

4.10. При предоставлении Обучающемуся академического отпуска оплата образовательных услуг за текущий учебный год или семестр засчитывается Исполнителем при оплате семестра (учебного полугодия) после выхода из академического отпуска.

## V. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон при условии уведомления инициатором расторжения договора другой стороны не позднее одного месяца до даты расторжения договора.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

5.3.1. Установления нарушения порядка приема в образовательную организацию Обучающегося, повлекшего по его вине предоставления подложных документов.

5.3.2. Нарушения сроков или размеров оплаты образовательных услуг, указанных в пункте 1.1. и 4.2. настоящего договора.

5.3.3. За академическую неуспеваемость.

5.3.4. За нарушение учебной дисциплины (невыполнения учебного плана или получения неудовлетворительной оценки на государственной (итоговой аттестации), за нарушение внутреннего распорядка в образовательной организации и правил внутреннего распорядка в общежитии.

5.3.5. 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:

5.3.6. В связи с окончанием срока обучения.

5.3.7. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГКПОУ Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова и настоящим договором.

5.4. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Обучающего:

5.4.1. В случае перевода Обучающего для продолжения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

5.5. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

6.2. За просрочку выполнения обязательств Сторона, интересы которой нарушены, имеет право взыскать с виновной стороны неустойку в размере 0,1% от стоимости услуг по настоящему договору за каждый день просрочки. Если обязательство просрочено исполнением частично, то сумма неустойки рассчитывается от цены просроченной части обязательства.

## VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_, а в части расчетов до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

### VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. 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 отчисления Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 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.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

### IX. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель	Обучающийся
<p><b>государственное казённое профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский горнотехнический техникум</b>  <b>им. В.П.Романова</b>                      653045, Кемеровская область, г.Прокопьевск, ул.Шишкина,26                      Тел./факс – (3846) 66-71-74                      ИНН/КПП 4223000033/422301001                      УФК по Кемеровской области                      (ГКПОУ Прокопьевский горнотехнический техникум им.В.П.Романова,                      л/с 04392204990)                      р/сч 40101810400000010007                      Банк: Отделение Кемерово                      БИК 043207001,                      ОКТМО 32737000                      ОГРН 1024201882055                      л/с 04392204990                      КБК 01211301992020052130                      Директор</p>	_____ (Ф.И.О. (при наличии))
	_____ (дата рождения)
	_____ (место нахождения/ адрес места жительства)
	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
	_____ (реквизиты (при наличии), телефон)
	_____ (подпись) М.П.

Обучающийся ознакомлен с локальными нормативными актами: Правилами внутреннего распорядка для студентов, Правилами приема в ГКПОУ Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П.Романова.

Подпись Обучающегося \_\_\_\_\_