

Приложение № 5
к приказу от «5» сентября 2019г. № 127



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ПТПИТ»



В.В.Аспидов
«5» сентября 2019г.

**РЕГЛАМЕНТ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных
технологий им. Б.Г. Изгагина»**

Пермь, 2019

Контроль движением контингента обучающихся представляет собой совокупность нижеперечисленных операций, выполняемых с использованием системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»).

1. Зачисление студентов на 1 курс

Зачисление студентов для получения профессионального образования происходит на основании решения приемной комиссии, зафиксированного в протоколе её заседания, и оформляется приказом директора в соответствии с правилами приема в ГБПОУ «ПТПИТ» текущего учебного года.

2. Формирование потоков, групп

Формирование групп производится учебной частью, исходя из фактической численности студентов и норм численности студенческой группы в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями). Руководитель отделения по учебной работе готовит приказ о составе групп, составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»), который подписывает директор. Секретарь учебной части оформляет документы студентов: заполняет личные дела студентов, зачетные книжки, студенческие билеты.

3. Восстановление в число студентов ранее обучавшихся в ГБПОУ «ПТПИТ»

Зачисляемый подает заявление на имя директора, согласованное с заместителем директора по УПР. Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения секретарь учебной части готовит проект о зачислении в число студентов и передает его на утверждение директору после согласования с заместителем директора по УПР. Уровень обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин) определяет руководитель отделения по учебной работе, он готовит (при необходимости) индивидуальный учебный план.

Результатом операции является приказ о зачислении в число студентов, составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»), утвержденный директором. Секретарь учебной части вносит соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся».

4. Перевод из другой образовательной организации

В случае перевода из другой образовательной организации необходимо согласие директоров обоих учреждений образования. Студент другой образовательной организации, который желает перевестись в ГБПОУ «ПТПИТ», подает заявление на имя директора ГБПОУ «ПТПИТ», согласованное с заместителем директора по УПР. Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения секретарь учебной части готовит проект приказа о допуске данного студента к занятиям, передает его на утверждение директору, делает запрос о передаче личного дела студента из другой образовательной организации в ГБПОУ «ПТПИТ». Уровень обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин) определяет руководитель отделения по учебной работе, он готовит (при необходимости) индивидуальный учебный план.

После получения личного дела студента секретарь учебной части готовит проект приказа о переводе студента и передает его на утверждение директору после согласования с заместителем директора по УПР. Результатом операции являются приказы о допуске к занятиям и о переводе студента из другой образовательной организации, составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»), утвержденный директором ГБПОУ «ПТПИТ».

Секретарь учебной части вносит соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся».

5. Восстановление из другой образовательной организации

Восстанавливающийся, который ранее обучался в другой образовательной организации и желает перевестись в ГБПОУ «ПТПИТ», подает заявление на имя директора, согласованное с заместителем директора по УПР, и прилагает

справку об обучении из другой образовательной организации, где он ранее обучался.

Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения секретарь учебной части готовит проект приказа о зачислении и передает его на утверждение директору после согласования с заместителем директора по УПР.

Уровень обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин) определяет руководитель отделением по учебной работе, он готовит (при необходимости) индивидуальный учебный план.

Результатом операции является приказ о восстановлении, составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ») утвержденный директором. Секретарь учебной части вносит соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся».

6. Зачисление для прохождения государственной итоговой аттестации (ГИА)

Заявитель подает на имя директора заявление о зачислении его в качестве экстерна для прохождения государственной итоговой аттестации (ГИА) и прилагает справку об обучении.

Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения секретарь учебной части готовит проект приказа о зачислении для прохождения ГИА и передает его на утверждение директору после согласования с заместителем директора по УПР. С процедурой прохождения ГИА студента знакомит руководитель отделением по учебной работе.

Результатом операции является приказ о зачислении в качестве экстерна (для прохождения государственной итоговой аттестации), составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»), подписанный директором, согласованный с заместителем директора по УПР. Секретарь учебной части вносит соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся».

7. Перевод студентов с младшего курса на старший

При успешной сдаче всех экзаменов и зачетов, предусмотренных учебным планом по профессии или специальности, выполнении в установленные сроки всех видов работ и заданий рабочей программы за первый семестр учебного года, студент продолжает обучение на втором семестре, при успешной отчетности за второй семестр учебного года студент приказом директора ГБПОУ «ПТПИТ» после согласования с заместителем директора по УПР переводится на последующий курс обучения. Проект приказа готовит секретарь учебной части. Результат операции – приказ директора ГБПОУ «ПТПИТ», составленный средствами системы «1С: Предприятие 8»

(конфигурация «Колледж ПРОФ»), согласованный с заместителем директора по УПР о переводе студентов на последующий курс обучения.

Секретарь учебной части вносит соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся».

8 Перевод студентов с одной профессии или специальности на другую, с одной формы обучения на другую

Студент, желающий перевестись с одной профессии или специальности на другую или с одной формы обучения на другую, подает заявление на имя директора. Заявление рассматривается в установленные сроки, и в случае положительного решения в случае, когда перевод осуществляется в рамках одной формы обучения, руководитель отделением по учебной работе определяет уровень обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин), составляет служебную записку на имя заместителя директора по УПР с указанием курса, семестра, номера группы, готовит (при необходимости) индивидуальный учебный план. Секретарь учебной части готовит проект приказа о переводе и передает его на утверждение директору после согласования с заместителем директора по УПР.

Результатом операции является приказ о переводе студента с одной профессии или специальности на другую или с одной формы обучения на другую, составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»), подписанный первым директором ГБПОУ «ПТПИТ», согласованный заместителем директора по УПР. Секретарь учебной части вносит соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся».

9. Предоставление академического отпуска

Для получения академического отпуска студент подает заявление на имя первого директора ГБПОУ «ПТПИТ» и прилагает к нему копии документов, подтверждающих право на предоставление академического отпуска (при наличии). Также академический отпуск может быть предоставлен по финансовым причинам в случае невозможности выполнения студентом договора об обучении на условиях оплаты в части оплаты за обучение.

Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения секретарь учебной части готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска, передает его на утверждение директора после согласования с заместителем директора по УПР.

Результатом операции является приказ о предоставлении академического отпуска, составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»).

Руководитель отделением по учебной работе вносит соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся».

10. Возвращение из академического отпуска

Студент, планирующий вернуться из академического отпуска, подает заявление на имя директора ГБПОУ «ПТПИТ». Заявление рассматривается в установленные сроки, секретарь учебной части готовит проект приказа о возвращении из академического отпуска, передает его на утверждение директору после согласования с заместителем директора по УПР.

Уровень обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин) определяет руководитель отделения по учебной работе. Результатом операции является приказ о возвращении из академического отпуска, составленный в системе «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»). Секретарь учебной части вносит соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся».

11. Выдача справки об обучении

Справка об обучении выдается студенту в следующих случаях:

- 11.1. перевод студента в другую образовательную организацию;
- 11.2. отчисление студента.

На основании заявления студента, руководитель отделения по учебной работе оформляет справку об обучении, подписывает копию справки об обучении у заместителя директора по УПР, а оригинал - у директора, регистрирует справку в регистрационной книге выдачи документов и выдает ее студенту. Результатом операции является справка об обучении, составленная с использованием информации, полученной средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»), запись в регистрационной книге выдачи документов, копия оригинала справки в личном деле студента.

12. Отчисление из числа студентов

Студент может быть отчислен из ГБПОУ «ПТПИТ»:

- 12.1. по собственному желанию;
- 12.2. в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- 12.3. по состоянию здоровья на основании справки ВКК;
- 12.4. за академическую неуспеваемость;
- 12.5. за систематическое нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка техникума;
- 12.6. в связи с представлением документов с заведомо ошибочными сведениями.

В случае отчисления по собственному желанию студент подает заявление на имя директора. Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения секретарь учебной части готовит проект приказа об отчислении по собственному желанию и представляет его на утверждение

директору после согласования с куратором учебной группы и заместителем директора по УПР.

В случае перевода в другую образовательную организацию после того, как придет запрос личного дела студента, секретарь учебной части готовит проект приказа об отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию и передает его на утверждение директору после согласования с заместителем директора по УПР.

В случае отчисления по состоянию здоровья студент подает заявление на имя директора и прилагает к нему справку ВКК. Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения секретарь учебной части готовит проект приказа об отчислении по состоянию здоровья, передает его на утверждение директору после согласования с заместителем директора по УПР.

В случае отчисления за академическую неуспеваемость, за систематическое нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка техникума, в связи с представлением документов с заведомо ошибочными сведениями секретарь учебной части готовит проект приказа об отчислении, передает его на утверждение директору после согласования с заместителем директора по УПР.

Результатом операции является приказ об отчислении студента, составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»). Секретарь учебной части вносит соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся».

13. Перевод с внебюджетного обучения на бюджет

Переход с платного обучения на бесплатное можно осуществить при следующих условиях:

13.1. отсутствии у студента академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения;

13.2. наличия вакантных бюджетных мест на нужной профессии или специальности и соответствующем курсе;

и осуществляется в соответствии с «Положением о переходе лиц, обучающихся по образовательным программам СПО, с платного обучения на бюджет».

На основании заявления студента, куратор учебной группы оформляет ходатайство с приложением документов, подтверждающих право на осуществление перехода на бюджет, руководитель отделения по учебной работе согласовывает ходатайство и передает собранный пакет документов на рассмотрение стипендиальной комиссии ГБПОУ «ПТПИТ».

По результатам рассмотрения заявления на заседании стипендиальной комиссии составляется протокол, в котором фиксируется решение рассмотрения заявления, и в случае положительного решения секретарь учебной части готовит проект приказа о переводе с платного обучения на

бюджет, передает его на утверждение директора после согласования с заместителем директора по УПР.

Результатом операции является приказ о переводе с платного обучения на бюджет, составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»). Секретарь учебной части вносит соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся».

14. Составление мониторингов и отчетов

Мониторинги и отчеты (в т.ч. по исполнению государственного задания) составляются уполномоченными лицами по направлениям деятельности на основе информации, полученной путем выгрузки соответствующего отчета по данным системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Колледж ПРОФ»), используемой в ГБПОУ «ПТПИТ».

Рекомендован к утверждению
на заседании Методического
совета техникума
« » 2019 года
Протокол №

Лист регистрации изменений

[illegible]

