



Приложение №2  
к приказу от 08.10.2018г. № 259



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КГАПОУ «ПТПИТ»

В.В.Аспидов

«08» октября 2018г.

## **РЕГЛАМЕНТ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий»**

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 КГАПОУ «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 отделением 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 КГАПОУ «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 «Техникум ПРОФ»), утвержденный директором. Секретарь учебной части вносит соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся».

### **4. Перевод из другой образовательной организации**

Студент другой образовательной организации, который желает перевестись в КГАПОУ «ПТПИТ», подает заявление на имя директора КГАПОУ «ПТПИТ», согласованное с заместителем директора по УПР. Заявление рассматривается в установленные сроки и в случае положительного решения В случае согласия техникума принять обучающегося из другой образовательной организации, обучающемуся выдается письмо о готовности техникума принять его для дальнейшего обучения по конкретной специальности, подписанное директором техникума или исполняющим его обязанности, и заверенное печатью.

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

Результатом операции являются приказы о допуске к занятиям и о зачислении в порядке перевода студента из другой образовательной организации, составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Техникум ПРОФ»), утвержденный директором КГАПОУ «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 КГАПОУ «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 отделения по учебной работе, он готовит (при необходимости) индивидуальный учебный план.

Результатом операции является приказ о восстановлении, составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Техникум 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 отделения по учебной работе.

Результатом операции является приказ о зачислении в качестве экстерна (для прохождения государственной итоговой аттестации), составленный средствами системы «1С: Предприятие 8» (конфигурация «Техникум 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 КГАПОУ «ПТПИТ» после согласования с заместителем директора по УПР переводится на последующий курс обучения. Проект приказа готовит секретарь учебной части. Результат операции – приказ директора КГАПОУ «ПТПИТ», составленный средствами системы «1С: Предприятие

8» (конфигурация «Техникум 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 «Техникум ПРОФ»), подписанный первым директором КГАПОУ «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 КГАПОУ «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 «Техникум 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 КГАПОУ «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 «Техникум 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 «Техникум ПРОФ»), запись в регистрационной книге выдачи документов, копия оригинала справки в личном деле студента.

## **12. Отчисление из числа студентов**

Студент может быть отчислен из КГАПОУ «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 «Техникум 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 КГАПОУ «ЛТПИТ».

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 «Техникум 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 «Техникум ПРОФ»), используемой в КГАПОУ «ПТПИТ».

Рекомендован к утверждению  
на заседании Методического  
совета техникума  
«10» октября 2018 года  
Протокол № 3

## Лист регистрации изменений

[illegible]