

01.09.2024

Правила учета движения контингента обучающихся в ПОФ «Техникум народного хозяйства»

Под движением контингента обучающихся в ПОФ «Техникум народного хозяйства» (далее - ТНХ) понимается выполнение процедур зачисления, отчисления, выпуска, восстановления обучающихся и предоставления им академического отпуска.

Наличие и движение контингента обучающихся учреждений оформляется в книгах приказов.

Книги приказов о контингенте обучающихся за счет бюджета области оформляются отдельно.

В книгу приказов вносятся приказы:

- о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другой образовательной организации, прием из числа ранее отчисленных);
- об отчислении обучающихся (по различным причинам, в том числе переводом в другую образовательную организацию);
- о выпуске обучающихся;
- о переводе обучающихся из группы в группу (на другую форму обучения и т.д.);
- о предоставлении академического отпуска, о смене фамилии и об изменении ранее изданного приказа.

В приказах о зачислении обучающихся во втором семестре (полугодии) в обязательном порядке указывается основание для зачисления (академическая справка, либо другой документ), в приказах об отчислении по состоянию здоровья - заключение врачебной комиссии.

В приказах о переводе обучающихся из одной группы в другую (формы обучения) указываются программы и сроки обучения до и после перевода, о переводе обучающихся на следующий курс - списочный состав обучающихся.

В приказах нумерация начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке в течение года. В следующем календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера. Книги приказов по учету контингента обучающихся по программам среднего профессионального образования ведутся в течение учебного года и по его завершению книги прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью директора ТНХ, и сдаются в архив.

Книга приказов по контингенту обучающихся по программам начального профессионального образования ведется в течение всего периода реализации программ и сдается в архив учреждения после завершения их реализации.

Данные книг приказов служат основанием для заполнения Алфавитной и Поименной книг обучающихся.

В Алфавитную книгу записываются в алфавитном порядке все зачисленные обучающиеся по программам среднего профессионального образования, независимо от того, когда они поступили в ТНХ - в начале или в середине учебного года и независимо от групп, в которых они учатся. Ежегодно список пополняется записями нового приема.

Для каждой буквы алфавита в книге отводится несколько страниц. В пределах каждой буквы ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи является одновременно номером личного дела обучающегося. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Алфавитная книга оформляется с расчетом на несколько лет. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью директора ТНХ. Алфавитная книга хранится в ТНХ в течение 75 лет и после этого сдается в архив, а при смене директора передается по акту директору ТНХ.

Поименная книга заполняется в соответствии с книгой приказов о контингенте обучающихся по программам начального профессионального образования. Поименная книга подлежит постоянному хранению в образовательном учреждении (75 лет) и сдается в архив в установленном порядке. В случае ликвидации, реорганизации ТНХ или прекращения реализации программ начального профессионального образования Поименная книга сдается в архив до ее окончания.

В Алфавитной и Поименной книге не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Запись ошибочна» и подписью руководителя учреждения.

В ТНХ на каждого обучающегося ведется личное дело, в котором хранятся документы (копии документов), перечень которых предусмотрен Правилам приема ТНХ и личная карточка учащегося с указанием итоговых оценок успеваемости по семестрам (полугодиям) и выписок из приказов.

При выбытии обучающегося до окончания срока обучения ему выдается справка об окончании соответствующего курса с перечислением пройденных предметов (дисциплин), указанием их объема в часах и оценок, а также возвращаются (под расписку) документы о предыдущем образовании. Все остальные документы, а также копии выданных документов остаются в личном деле обучающегося, которое в дальнейшем в установленном порядке сдается в архив.

Лицам, завершившим полный курс обучения, выдаются по их желанию под расписку представленные ими при поступлении в учебные заведения документы о предыдущем образовании. Все прочие документы (выписки из приказа об окончании ТНХ, студенческий билет, фотокарточки и т.д.), а также копии выданных документов остаются для хранения в ТНХ.

Списочный состав обучающихся (контингент обучающихся) по книгам приказов, Алфавитным и Поименным книгам должен соответствовать количеству личных дел обучающихся, спискам обучающихся учебных групп, занесенных в журналы теоретического (производственного) обучения, бухгалтерской и статистической отчетности.

Директор ТНХ несет персональную ответственность за ведение записей и достоверность данных книг приказов, Алфавитных и Поименных книг.

ПОЛОЖЕНИЕ об отчислении, восстановлении и переводе студентов ПОФ «Техникум народного хозяйства»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Устава ПОФ «Техникум народного хозяйства».

2. Отчисление студентов техникума

2.1 Студент может быть отчислен из техникума по собственному желанию (в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение) или в связи с возможностью продолжать обучение по независимым от него причинам (в связи с призывом в Вооруженные Силы РФ, по болезни и др.).

2.2 Приказ на отчисление студента должен быть оформлен в срок не более месяца со дня подачи им заявления.

2.3 Студент может быть отчислен из техникума за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка техникума, Правилами проживания в общежитии техникума, а также на основании решения судебных органов за совершение преступления.

2.4 Отчисление студента производится после получения от него объяснения в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение отчисление производится на основании иных документов (докладные записки, рапортчики и т.п.) в течение месяца.

2.5 Порядок отчисления студентов за академическую неуспеваемость.

2.5.1 За академическую неуспеваемость могут быть отчислены студенты:

- систематически не посещающие аудиторные занятия и другие мероприятия, установленные рабочим учебным планом и программами учебных дисциплин, а также нарушающие график учебного процесса;

- не аттестованные по результатам текущего контроля знаний студентов в межсессионный период;

- не прошедшие в установленные сроки промежуточную аттестацию и имеющие задолженности по 3-м и более дисциплинам, включая аттестацию различных видов практик.

2.5.2 По итогам текущего контроля или промежуточной аттестации список студентов, имеющих академическую задолженность, вывешивается для ознакомления и доводится до сведения студентов через руководителя учебных групп и старост групп.

2.5.3 Студент должен дать объяснение по факту имеющейся академической задолженности или предоставить объяснительные документы в течение недели.

2.5.4 При уважительной причине срок сдачи задолженности назначается учебной частью.

2.5.5 Если по истечении установленного срока задолженности не ликвидированы студентом, зав. отделением подается на имя директора представление на отчисление.

2.5.6 Список отчисленных студентов вывешивается.

2.5.7 Студент должен быть ознакомлен с приказом об отчислении под расписку с проставлением его подписи и даты ознакомления в течение трех дней, либо в отсутствие студента уведомлен письмом.

2.6 Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3. Восстановление в число студентов

3.1 Студент имеет право на восстановление в техникум в течение пяти лет после отчисления по собственному желанию (по уважительной причине) с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в техникуме вакантных мест.

3.2 Восстановление студента, отчисленного из техникума по неуважительной причине, допускается не позднее пяти лет после отчисления при наличии в техникуме вакантных мест на платной основе.

3.3 В случае если выявлена академическая задолженность, возникшая из-за изменения учебного плана или образовательных программ, она должна быть ликвидирована в сроки, установленные приказом директора о восстановлении, но не превышающие одного семестра.

3.4 Условия перезачета ранее изученных дисциплин студентам, приступившим к занятиям после академического отпуска или отчисления из колледжа:

3.4.1 Студенту, приступившему к занятиям после академического отпуска или зачисленному в число студентов после отчисления, независимо от полученных оценок за курс, по представлению зав. отделения устанавливаются дисциплины, по которым он должен вновь выполнить лабораторные и практические занятия, проекты и работы, прослушать курс лекций и сдать зачеты и экзамены.

3.4.2 Студенту, приступившему к занятиям после академического отпуска, зав. отделением, как правило, перезачитывает ранее изученные дисциплины текущего семестра, по которым студент имеет положительные оценки.

3.4.3 Для перезачета ранее изученной дисциплины с положительной оценкой студент должен в начале текущего семестра подать заявление на имя ректора техникума.

3.4.4 Заявление студента о перезачете ранее изученной дисциплины текущего семестра рассматривается ведущим преподавателем и заведующим отделением. На заявлении ведущий преподаватель по результатам собеседования со студентом ставит свою визу о согласии или несогласии с перезачетом, вызывая при этом оценки, с которыми данная дисциплина перезачитывается.

3.4.5 Если ведущий преподаватель согласен с перезачетом данной дисциплины, то, на основании заявления студента, издается приказ о перезачете дисциплины.

3.4.6 Перезачет ранее изученных дисциплин текущего семестра гражданам, зачисленным в число студентов после отчисления из техникума, осуществляется в порядке, указанном в пунктах 4.2 - 4.4, при условии, что с момента отчисления до момента зачисления прошло не более одного года. Если после отчисления прошло более одного года, перезачеты ранее изученных дисциплин текущего семестра не производятся и они изучаются заново.

4. Переводы студентов

4.1 Студенты имеют право перевода из другого учебного заведения в техникум, а также с одной специальности на другую внутри техникума по завершении 1 курса. При переходе из другого учебного заведения в техникум за студентами сохраняются все права, как за обучающимися впервые на данной ступени среднего профессионального образования. Общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом техникума для освоения профессиональной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с учредителем.

4.2 Перевод студента в техникум из другого учебного заведения или внутри техникума с одной специальности на другую, по всем формам обучения, а также с одной формой осуществляется при наличии вакантных мест по личному заявлению студента и при успешном прохождении им аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки (в последующем сверяется с академической справкой), собеседования или иной формы, определяемой учебной частью.

5. Оформление документов

5.1 Студенту, отчисленному из техникума по его личному заявлению, выдается академическая справка по установленной форме, подлинник документа об образовании.

5.2 В этом случае в личное дело студента вкладываются: копия документа об образовании, зачетная книжка, студенческий билет, обходной лист, выписка из приказа об отчислении.

5.3 Студенту, восстановленному в техникум, выдается зачетная книжка. В зачетной книжке проставляются все перезачтенные дисциплины, ранее сданные в этом учебном заведении, с указанием полученных оценок.

5.4 Все документы, связанные с оформлением переводов, отчисления и восстановления студентов, должны храниться в отделе кадров колледжа, как документы строгой отчетности.

Настоящее положение рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета

протокол № 3 от 31.05.2024

9/