





ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России

Положение о движении контингента обучающихся

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета по качеству  
от «07» 10 2013 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФКПОУ «НТТИ»  
Минтруда России  
  
(подпись, инициалы, фамилия)  
«07» 10 2013 г.

### Положение о движении контингента обучающихся

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. учебной частью	Копадзе Н.И. 	06.10.2013
Проверил	Зам. директора по УМР	Саенко Л.Ю. 	06.10.2013
Версия:		КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 1 из 15



**ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России**

Положение о движении контингента обучающихся

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания

Совета по качеству

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФКПОУ «НТТИ»

Минтруда России

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о движении контингента обучающихся**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	<i>Зав. учебной частью</i>	<i>Копадзе Н.И.</i>	
<b>Проверил</b>	<i>Зам. директора по УМР</i>	<i>Саенко Л.Ю.</i>	
<b>Версия:</b>		КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 2 из 15</i>

## Содержание

1. Общие положения
2. Порядок зачисления студентов
3. Порядок перевода студентов
  - 3.1. Общие правила перевода
  - 3.2. Порядок перевода из Техникума-интерната в другое учебное заведение
  - 3.3. Порядок перевода в Техникум-интернат из другого учебного заведения
  - 3.4. Порядок перевода студентов внутри Техникума-интерната
4. Порядок отчисления студентов
5. Порядок восстановления в число студентов

### Приложения

Приложение А. Справка о переводе

Приложение Б. Обходной лист.

Приложение В. Обходной лист выпускника

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Новочеркасский технологический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее Техникум-интернат).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии действующим законодательством Российской Федерации; федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543, уставом Техникума-интерната;

1.3. Любое действие по движению контингента, определённое настоящим Положением, отражается в Алфавитной книге, оформляется приказом по учебной части.

## **2. Порядок зачисления студентов**

2.1.1. Основанием для зачисления студентов в Техникум-интернат является протокол заседания приемной комиссии Техникума-интерната.

2.1.2. На основании протокола заседания приемной комиссии издается приказ о зачислении.

## **3. Порядок перевода студентов**

### **3.1 Общие правила перевода**

3.1.1 Основанием для перевода студента является личное заявление.

3.1.2 Перевод студентов Техникума-интерната из одной группы в другую, с одной образовательной программы на другую, а также из другого учебного заведения в Техникум-интернат осуществляется в период каникул или в течении первых двух недель семестра.

3.1.3 Перевод студентов из Техникума-интерната в другое учебное заведение осуществляется в любое время.

### **3.2 Порядок перевода из Техникума-интерната в другое учебное заведение**

3.2.1. Основанием для перевода студента в другое учебное заведение является личное заявление студента, к которому прилагается справка (см. приложение А) с подтверждением, что данное лицо будет зачислено переводом в другое учебное заведение.

3.2.2. Бланк заявления о переводе студент оформляет в учебной части.

3.2.3. На основании представленных студентом документов, в течении 10 рабочих дней учебная часть издаёт приказ директора Техникума-интерната об отчислении студента с формулировкой: «Отчислен из Техникума-интерната в связи с переводом в ... (наименование учебного заведения)».

3.2.4. На основании приказа и обходного листа (см. приложение Б), студенту выдаются:

- документ об образовании;
- академическая справка установленного образца.

3.2.5. Студент сдаёт студенческий билет и зачётную книжку. В личном деле студента остаётся копия документа об образовании, студенческий билет и зачётная книжка.

### **3.3. Порядок перевода в Техникум-интернат из другого учебного заведения**

3.3.1. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, по которой студент обучался в другом учебном заведении, так и на другие специальности, реализуемые в Техникуме-интернате.

3.3.2. Перевод студентов осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по выбранной специальности.

3.3.3 Перевод в Техникум-интернат из другого учебного заведения осуществляется на основании личного заявления претендента на зачисление и результатов аттестации. К заявлению прилагается ксерокопия зачётной книжки.

3.3.4. В заявлении указывается курс, специальность, форма обучения, на которые студент хочет перейти и образование, на базе которого он получает среднее профессиональное образование.

3.3.5 Аттестация претендента на зачисление включает в себя следующие этапы:

- рассмотрение копии зачётной книжки заместителем директора по учебно-методической работе;
- собеседование с заместителем директора по учебно-методической работе;
- собеседование с заведующим отделением медицинской реабилитации.

3.3.6. По итогам аттестации выносится решение о зачислении претендента в число студентов или об отказе в зачислении. Результат решения отмечается в заявлении студента.

3.3.7. При положительном решении о зачислении претенденту выдаётся справка (см. приложение А) для предъявления в учебное заведение, из которого он переводится. Учебная часть издаёт приказ за подписью директора Техникума-интерната с формулировкой: «Зачислен в порядке перевода из ... (наименование учебного заведения)

Положение о движении контингента обучающихся

на специальность ... (наименование специальности) на ... курс, в группу на очную форму обучения.

3.3.8. Для оформления личного дела студент представляет в учебную часть следующие документы:

- документ об образовании и его ксерокопию;
- ксерокопию паспорта;
- ксерокопию справки МСЭ;
- 6 фотографий 3х4 см;
- академическую справку установленного образца;
- медицинские документы, оговоренные в Правилах приема Техникума-интерната.

3.3.9. На основании приказа о зачислении учебная часть выдаёт студенту студенческий билет и оформляет зачётную книжку.

3.3.10. Порядок перезачёта дисциплин, пройденных студентами в других учебных заведениях:

- перезачёт учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, пройденных студентами в других учебных заведениях, осуществляется на основании академической справки и в соответствии с рабочим учебным планом специальности, на которую студент зачисляется.
- проект приказа о перезачёте подготавливает заведующий учебной частью;
- решение о перезачёте оформляется приказом директора Техникума-интерната.
- перезачётённые дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, практики и оценки по ним вносятся в зачётную книжку. В графе «Дата сдачи» указывается дата приказа о перезачёте. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись заведующего учебной частью.

### **3.4 Порядок перевода студентов внутри Техникума-интерната**

3.4.1 Перевод со специальности на специальность

- основанием для перевода студента со специальности на специальность является личное заявление студента, наличие свободных мест в группах, обучающихся по избранной студентом специальности, и отсутствие медицинских противопоказаний по избранной специальности;

- решение о возможности перевода принимает заместитель директора по учебно-методической работе совместно с предметно-цикловой комиссией специальности, на которую студент желает перевестись. Заместитель директора по учебно-методической работе и председатель предметно-цикловой комиссии результаты решения фиксируют на заявлении студента и заверяют подписью;
- при положительном решении о переводе учебная часть издаёт приказ за подписью директора Техникума-интерната с формулировкой: «Переведён из ... группы специальности ... (наименование специальности) в группу ... специальности ... (наименование специальности)».
- студенческий билет и зачётная книжка при переводе не переоформляются.

### 3.4.3 Перевод с курса на курс

- перевод студентов на следующий курс осуществляется по окончании учебного года в соответствии с графиком учебного процесса;
- основанием для перевода на следующий курс являются результаты промежуточной аттестации студента за учебный год;
- перевод на следующий курс оформляется приказом директора Техникума-интерната. Приказ готовит заведующий учебной частью;
- студенты, имеющие на конец учебного года задолженности по объективным причинам, могут быть переведены на следующий курс условно до момента ликвидации задолженностей. Срок ликвидации задолженностей устанавливается приказом директора на основании предоставленных студентом документов. Приказ готовит заведующий учебной частью.

## 4. Порядок отчисления студентов

### 4.1. Студент может быть отчислен из Техникума-интерната:

4.1.1. в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы по соответствующей специальности;

4.1.2. по собственному желанию, в том числе в связи с невозможностью продолжать обучение по не зависящим от студента причинам (перемена места жительства, болезнь, призыв в Российскую армию и т.д.);

4.1.3. в связи с переводом в другое учебное заведение в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

Положение о движении контингента обучающихся

4.1.4. за нарушение правил внутреннего распорядка Техникума-интерната (нарушение дисциплины, самовольное прекращение занятий, пропуски занятий без уважительной причины и т.д.).

4.1.5. за академическую неуспеваемость - невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине. В особых случаях при наличии академической задолженности студент может быть оставлен на повторное обучение по той же образовательной программе. Решение о повторном обучении принимается директором Техникума-интерната при наличии вакантных мест в группе, в которой студент будет продолжать обучение.

4.2. В случае отчисления студента по причине, указанной в п. 4.1.2, студент оформляет заявление в учебной части и согласует его с социальным педагогом группы и заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3. Студентам, отчисленным из Техникума-интерната по причинам, указанным в п. 4.1.2 - 4.1.5, выдаются следующие документы:

- документ о предшествующем образовании;
- академическая справка установленного образца, если студент проучился в Техникуме-интернате не менее одного семестра.

4.4. Студентам, отчисленным из Техникума-интерната по причине, указанной в п. 4.1.1 выдаются следующие документы:

- документ о предшествующем образовании;
- документ о полученном образовании установленного образца.

4.5. Документы выдаются после оформления студентом обходного листа (см. Приложение Б, В).

4.6. Отчисление студента по любой из причин (п.4.1.1-4.1.5) оформляется приказом директора Техникума-интерната с указанием конкретной причины отчисления. Приказ готовит заведующий учебной частью.

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

## **5. Порядок восстановления в число студентов**

5.1. Восстановление в число студентов, лиц, отчисленных ранее из Техникума-интерната, осуществляется на основании личного заявления.

5.2. Заявление на восстановление студент должен подать не позднее одной недели до начала очередного семестра.



5.3 Лица, отчисленные из Техникума-интерната по уважительным причинам, имеют право на восстановление в течение 3 лет.

5.4 Лица, отчисленные из Техникума-интерната по неуважительным причинам, могут быть восстановлены при положительном решении педагогического Совета в течение 3 лет.

5.5 Восстановление в число студентов оформляется приказом директора Техникума-интерната датой начала семестра, следующего за семестром, полностью законченного студентом в период его обучения в Техникуме-интернате. Приказ готовит заведующий учебной частью.

5.6 Студенту, восстановленному в Техникум-интернат, учебная часть выдаёт из личного дела студенческий билет и зачётную книжку.

Угловой штамп учебного заведения  
Дата выдачи и регистрационный номер

Справка

Выдана \_\_\_\_\_

—

(ФИО полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и копии зачётной книжки, выданной

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и регистрационный номер зачётной книжки)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зач.книжку)

успешно выдержал (а) аттестационные испытания и будет зачислен (а) в порядке перевода для продолжения образования по профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности

\_\_\_\_\_ после представления документа об образовании и академической справки.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

<b>ОБХОДНОЙ ЛИСТ</b>	
студент ____ группы (специальность ____)	
ФИО студента _____	
Причина выбытия <b>ОТЧИСЛЕНА</b>	
Сдать в УЧ: 1. Зачетную книжку _____	
2. Студенческий билет _____	
1. ОПР (каб. 411 – Л.Ю. Саенко) _____	
2. ОСР (каб. 219 – А.В. Пугачева) _____	
3. ОМР (каб. 114) _____	
Сдать в ОМР медицинский полис _____	
Срок действия справки МСЭ до _____	
4. ИАЦ (каб. 215 – А.С. Картушин) _____	
Сдать пропуск _____	
5. Сестра-хозяйка _____	
6. Столовая _____	
7. Завхоз (каб. 226 – А.В.Макарова) _____	
8. Комендант общежития _____	
9. Мастерские (каб. 207) _____	
10. Библиотека (каб. 107) _____	
11. Руководитель физ.воспитания _____	
12. УЧ (каб. 410 – Н.И. Копадзе) _____	
13. Военкомат (приемная – каб. 209) _____	
14. Оплата за обучение – по инвалидности _____	
15. Психологическая служба (каб. 223) _____	
16. Социальный педагог (каб. 220) _____	
17. Бухгалтерия (каб. 205) _____	
Сдать банковскую карточку в бухгалтерию _____	
Дата _____	

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**  
**выпускника \_\_\_\_\_ группы (специальности \_\_\_\_\_)**  
**ФИО выпускника \_\_\_\_\_**

*Уважаемый выпускник!*

*Для получения диплома на выпускном вечере Вам необходимо явиться в учебную часть после успешной защиты дипломного проекта (в день защиты) и обязательно поставить свою подпись в книге выдачи дипломов.*

***В противном случае Вам диплом НЕ БУДЕТ ВЫДАН.***

1. ОПР (каб. 411 – Л.Ю. Саенко)	
2. ОСР (каб. 219 – А.В. Пугачева)	
3. ОМР (каб. 114 – О.В. Грушкина)	
Сдать в ОМР медицинский полис	
Срок действия справки МСЭ до	
4. ИАЦ (каб. 215 – А.С. Картушин)	
Сдать пропуск	
5. Сестра-хозяйка (в общежитии)	
6. Завхоз (каб. 226 А.В. Макарова)	
7. Комендант общежития (Бугаева Л.В.)	
8. Мастерские (каб.210 - Боюшенко М.М.)	
9. Библиотека (каб. 107)	
10. Психологическая служба (каб. 223)	
11. Социальный педагог (каб. 220)	
12. Руководитель физического воспитания (Машкина Ю.С.)	
13. Руководитель дипломного проекта	
14. Военкомат (каб. 209 - приемная директора)	
15. Оплата за обучение (подписать в бухгалтерии)	
Сдать в бухгалтерию банковскую карточку	
Сдать в учебную часть студенческий билет	
А так же:	
Бухгалтерия (в последнюю очередь)	

*Выдача документов (приложение к диплому, школьный аттестат и др. документы) будет проводиться в преподавательской по предоставлению полностью подписанного обходного листа.*

**Время выдачи документов:**

- после выпускного вечера до 19 часов

- в последующие дни (кроме субботы и воскресенья) с 9-00 до 15-00

«01» июня 20\_\_ года

Лист ознакомления персонала с документом

Дата ознакомления	Должность	Фамилия И.О.	Подпись

Лист регистрации изменений

год		внесено изменение			ЛИСТ ИЗ
утверждения	пересмотра	номер изменения	дата	раздел, пункт	
20 __ г.	20 __ г.				

