

Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Хилокское железнодорожное училище»



Локальный акт № 70

Положение

о дежурном администраторе в ГПОУ «ХЖУ»

Рассмотрено на заседании
Совета руководства
Протокол №3
От «14» ноября 2016г

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор административно подчинен директору училища, а в его отсутствие исполняющему обязанности директора.
- 1.2. Дежурный администратор назначается директором училища.
- 1.3. Дежурный администратор обеспечивает общий порядок в училище и руководство дежурным персоналом.
- 1.4. Дежурный администратор выполняет свою деятельность в соответствии с графиком дежурства.
- 1.5. Дежурный администратор отвечает за оперативную обстановку в училище во время дежурства.

2. Права дежурного администратора

- 2.1. Принимать в пределах своей компетенции любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.2. Требовать от сотрудников училища соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, расписания занятий, секций.
- 2.3. Представлять к административной ответственности сотрудников училища (в том числе дежурных мастеров) и обучающихся за проступки, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса в порядке, установленном Уставом училища.

3. Обязанности дежурного администратора

- 3.1. Приступить к дежурству в 8.-00 и закончить дежурство в 23-00.
- 3.2. Контролировать приход преподавателей согласно расписанию.
- 3.3. Проходить (неоднократно) в течение дежурства по этажам, проверять (в пределах возможного и допустимого) ход занятий и окончание их, состояние мест общего пользования, холлов на предмет обнаружения посторонних предметов.
- 3.4. Организовать выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса занятий.
- 3.5. Организовать, в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- 3.6. Руководить, в случае непредвиденных обстоятельств, эвакуацией обучающихся и сотрудников.
- 3.7. Принимать оперативное решение по ведению, замене, продолжению или прекращению занятий в отсутствие должностных лиц, ведающих этим вопросом.

3.8. Информировать директора училища (и.о. директора) обо всех чрезвычайных происшествиях , имевших место во время дежурства.

3.9. Обеспечить дополнительное дежурство при проведении мероприятий.

3.15. Производить ежедневную запись в журнале о происшествиях, о нарушениях, поломках и неисправностях, произошедших за время дежурства;

Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Хилокское железнодорожное училище»



Локальный акт № 68

Положение

**О порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГПОУ
«ХЖУ»**

Рассмотрено на заседании
Совета руководства
Протокол №1
От «31» августа 2016г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок перевода с одной образовательной программы на другую, из одного учебного заведения в другое, с одной формы на другую, отчисления и восстановления обучающихся.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543; Уставом и другими локальными нормативными актами ГПОУ «ХЖУ» в части, касающейся восстановления лиц в число студентов.

1.3 Целью положения является нормативно – правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления, перевода обучающихся.

1.4 За восстановление на обучение, прием для продолжения обучения после отчисления из другого среднего специального учебного заведения в другое плата не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств.

1.5 При решении вопросов о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности училища.

2. Отчисление обучающихся

2.1 Обучающийся может быть отчислен:

а) по собственному желанию

- в связи с переводом в другое учебное заведение

- по состоянию здоровья

- по причине академической неуспеваемости

- нежелание обучающегося продолжать обучение на основании личного заявления совершеннолетнего обучающегося или заявления обучающегося, не достигшего совершеннолетия, и его родителей (законных представителей)

б) по инициативе администрации Учреждения:

- за совершение преступления, установленного вступившими в законную силу приговора суда

-за совершение противоправных действий, порочащих звание обучающегося в училище

- за немедицинское употребление наркотических веществ

-за нарушение обязанностей предусмотренных Правилами внутреннего распорядка или Правилами проживания в общежитии

- за пропуски без уважительной причины более 50 % от общего количества часов за учебный период (полугодие, год)

-за неудовлетворительные итоги промежуточной или итоговой аттестации более, чем по двум дисциплинам

- за нарушение обусловленных договором сроков оплаты за обучение для лиц, получающих платные образовательные услуги

в) в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли участников образовательного процесса:

- окончание срока обучения

Отчисление обучающегося производится приказом директора. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более месяца с момента подачи обучающимся заявления. Заявление пишется обучающимся на имя директора с просьбой отчислить его по собственному желанию или по состоянию здоровья (когда для академического отпуска нет оснований).

2.2 За академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся:

- имеющие задолженности по трем или более дисциплинам

-не ликвидировавшие в установленные сроки задолженности

2.3 Выписки из приказов об отчислении или копии приказов своевременно вывешиваются для ознакомления обучающихся.

2.4. При отчисления обучающихся из училища ему по запросу выдается академическая справка установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

2.5 Не допускается отчисление обучающихся во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3. Восстановление лиц в число студентов

3.1. Восстановление лиц в число студентов ГПОУ «ХЖУ», отчисленных из других средних учебных заведений, не проводится.

Зачисление лиц из других СУЗов в студенты ГПОУ «ХЖУ» возможно переводом или зачислением в соответствии с Уставом училища.

3.2. Восстановление проводится, как правило, в период летних каникул с оформлением документов

3.3. Лицо, отчисленное из студентов ГПОУ «ХЖУ», имеет право на восстановление в число студентов в течение 2-х (двух) лет после отчисления из него по:

- собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- причине академической неуспеваемости по состоянию здоровья

3.4 Лицо, отчисленное по причине

- совершение преступления, установленного вступившими в законную силу приговора суда;
- за совершение противоправных действий, порочащих звание обучающегося в училище;
- за немедицинское употребление наркотических веществ;
- за нарушение обязанностей предусмотренных Правилами внутреннего распорядка или Правилами проживания в общежитии восстановлению в ГПОУ «ХЖУ» не подлежит

3.5. Лицо, не прошедшее итоговые аттестационные испытания (итоговый междисциплинарный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) или получившее на итоговых аттестационных испытаниях неудовлетворительный результат, может быть восстановлено для повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний не ранее следующего периода работы государственной аттестационной комиссии.

3.6. Лица, находившиеся в академическом отпуске или проходившие службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, имеют право продолжить обучение по ранее осваиваемой ими основной образовательной программе в ГПОУ «ХЖУ».

4. Процедура восстановления

4.1. Восстановление в студенты ГПОУ «ХЖУ» проводится приказом директора

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении в число студентов является личное заявление лица, претендующего на восстановление, написанное на имя директора (Приложение 1).

4.3. Лицо, отчисленное из ГПОУ «ХЖУ»:

4.3.1. по состоянию здоровья, кроме личного заявления, прилагает справку врачебно-консультационной комиссии (ВКК) о возможности возобновления обучения.

4.3.2. для прохождения им службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, прилагает соответствующий подтверждающий документ.

4.4 Решение о восстановлении принимает педагогический совет ГПОУ «ХЖУ».

4.5 Принятие Педагогическим советом ГПОУ «ХЖУ»» решения:

4.5.1. Директор проводит собеседование с лицом на предмет определения возможности успешного обучения студента, а также его обучения на соответствующем курсе, специальности (с учетом обстоятельств, изложенных в п. 1.5 настоящего Положения), наличия или отсутствия академической задолженности. К собеседованию директор привлекает заместителя по УПР, по УВР, заведующего учебной частью, а также по своему усмотрению других педагогических работников.

При наличии академической задолженности к представлению прилагается индивидуальный план ликвидации академической задолженности при восстановлении студента (Приложение 2). Для ликвидации академической задолженности устанавливается срок не более месяца с момента восстановления. В исключительных случаях этот срок может быть увеличен, но не более чем до начала зачетной недели промежуточной аттестации.

4.5.2. Педагогический совет ГПОУ «ХЖУ»» принимает решение о зачислении по каждому лицу отдельно на основании его личного заявления и индивидуального плана ликвидации академической задолженности (при его наличии).

Решение Педагогического совета оформляется выпиской из протокола. Выписка из протокола Педагогического совета утверждается директором ГПОУ «ХЖУ»».

4.5.3. Педагогический совет ГПОУ «ХЖУ» вправе отказать в зачислении лицу:

4.5.3.1. В случае не предоставления документов, указанных в п. 2.3 настоящего Положения.

4.5.3.2. Отчисленному за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента ГПОУ «ХЖУ» и за нарушение законодательства Российской Федерации, в том числе:

- за употребление наркотических и алкогольных веществ, в том числе появление в состоянии наркотического опьянения на занятиях и на общественных мероприятиях;

- за хранение различных наркотических средств, устройств для их изготовления и их употребления;

- за предоставление заведомо подложных и фиктивных документов в период обучения и при поступлении в ГПОУ «ХЖУ».

5. Перевод обучающихся из одного учебного заведения в другое

5.1 Перевод обучающихся из одного учебного заведения в другое производится с согласия директоров обоих учебных заведений.

5.2 Общая продолжительность обучения студента на местах, финансируемых из государственного бюджета, не должна, более, чем на один год превышать срока, установленного учебным планом принимающего профессиональной образовательной организации для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения). Исключения могут быть допущены только для определенной категории лиц (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п)

5.3 Количество мест для перевода, финансируемых из соответствующего бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе. При наличии мест на соответствующем курсе обучения по интересующей обучающегося образовательной программе, финансируемых из бюджета, профессиональная образовательная организация не вправе предлагать студенту, получающему среднее профессиональное образование впервые переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

5.4 Процедура перевода обучающихся

5.4.1 Обучающийся, желающий перевестись в училище, обращается к заместителю директора по учебно-производственной работе с заявлением на имя директора. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки.

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены обучающемуся или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин, междисциплинарных комплексов), ему предоставляется возможность ликвидировать академическую разницу.

5.4.2 При решении вопроса о перезачёте дисциплин необходимо принимать во внимание следующее:

общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в т.ч. четыре обязательные базовые, перезачитываются в объеме, изученном студентом и соответствующем требованиям государственного образовательного стандарта,

факультативные дисциплины могут быть перезачтены обучающемуся по его желанию

5.5 При положительном решении вопроса о переводе, образовательное учреждение выдает обучающемуся справку установленного образца. Справку для подписи директору готовит заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.5.1 Обучающийся представляет указанную справку в профессиональную образовательную организацию, в которой он учился, а также, письменное заявление об отчислении с переводом, выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в профессиональную образовательную организацию.

5.5.2 На основании представленной справки и заявления обучающегося директор профессиональной образовательной организации, из которой студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления, издает приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен, в связи с переводом в профессиональную образовательную организацию». Из личного дела обучающегося извлекается и выдается ему на руки документ об образовании. В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная профессиональной образовательной организацией и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом или копия приказа, а также студенческий билет, зачетная книжка и обходной лист.

5.5.3 приказ о зачислении обучающегося в училище в связи с переводом издается директором после получения документа об образовании и академической справки (заведующий отделением проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов директор имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

5.5.4 В приказе о зачислении делается запись : « Зачислен в порядке перевода из профессиональной образовательной организации, на специальность (направление)....., на...курс, на.....форму обучения.

5.5.5 Если количество мест в училище меньше количества поданных заявлений от обучающихся, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

5.5.6 В училище формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказ (копия приказа) о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся выдается студенческий билет и новая зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии проведенной аттестацией переписываются из академической справки все дисциплины, которые зачитываются обучающемуся до курса и семестра, на который он восстанавливается. При этом наименование дисциплин и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в училище учебному плану. Если обучающийся, переведенный из другой профессиональной образовательной организации, изучил дисциплину, по которой в соответствии с учебным планом занятия планируются в более поздние семестры, заместитель директора по учебно-производственной работе имеет право по заявлению обучающегося перезачесть эту дисциплину при полном совпадении учебных планов.

Приложение 1

Заявление о восстановлении

в число студентов

ФОРМА

Директору ГПОУ «ХЖУ»»

А.А.Солярикову

от _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Проживающему по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов ГПОУ «ХЖУ» по специальности (код профессии, наименование профессии) очной формы обучения.

Был(а) отчислен(а) в _____ году в связи с _____

_____.

(указать причину)

Необходимые документы прилагаю:

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 201__ г. _____

(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

Индивидуальный план ликвидации
академической задолженности, возникшей
при восстановлении студента

ФОРМА

Утверждаю

Директор ГПОУ «ХЖУ»»

_____ А.А. Солярикову

« ____ » _____ 201 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ликвидации академической задолженности при восстановлении студента

(Ф.И.О.)

ГПОУ «ХЖУ»»

на _____ курс, специальность (код профессии , наименование профессии)

на очную форму обучения

№	Наименование дисциплины	Виды аттестационных работ*	Общий объем, час	Срок сдачи
1				
2				
3				

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

* Указываются виды аттестационных испытаний по дисциплинам: экзамен, зачет, диф.зачет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575890

Владелец Чашин Игорь Геннадьевич

Действителен с 21.04.2022 по 21.04.2023