

Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усольский медицинский техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ

«Усольский медицинский техникум»

Приказ от « 28 » 04 2017г. № 35

 О.А. Попова




ПОЛОЖЕНИЕ

об учете и сохранности контингента обучающихся

Разработчик

социальный педагог

 И.В. Егорова

г.Усолье-Сибирское
2017

1. Общие положения

Данное положение разработано с учетом следующих документов:

Конституция РФ, Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устав ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», Правила внутреннего распорядка в техникуме.

Ответственным за ведение учета контингента является, должностное лицо, назначаемое приказом директора, который имеет в своем распоряжении ресурсы и полномочия, ведет мониторинг, несет ответственность за результат, подает информацию в отчеты.

Положение определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента.

2. Цель деятельности по учету и сохранности контингента:

обеспечить устойчивую позитивную динамику численности контингента обучающихся по всем формам и уровням обучения по реализуемым основным профессиональным образовательным программам; обеспечить весь комплекс мер педагогического воздействия для освоения обучающимися профессиональных образовательных программ, воспитания в ходе обучения ответственности, гражданственности, готовности к профессиональной деятельности.

3. Направления деятельности и ответственность структурных подразделений за учет и сохранность контингента:

Заместитель по ТО:

- несет ответственность за подготовку высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- принимает решения по вопросам организации учебной и научной работы в техникуме, а также воспитания студентов;
- ведение учетных карточек студентов;
- подготовка, выдача, получение и обработка зачетных и экзаменационных ведомостей;
- хранение экзаменационных ведомостей, книг выдачи документов;
- ведет учет результатов итоговой аттестации;
- подготовка приказов о назначении на стипендию;
- составление расписания промежуточной аттестации;
- организация и проведение по дисциплинам всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса;
- регулярный анализ успеваемости студентов и качества подготовки специалистов по профилю;
- участие в контрольных мероприятиях по соблюдению учебной нагрузки обучающихся;
- планирование учебного процесса, расписания занятий;
- организация учебного процесса;
- расчет учебной нагрузки преподавательского состава;

- контроль качества подготовки студентов по дисциплинам учебных планов основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в техникуме, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

Заведующий отделениями:

- учет результатов текущей и промежуточной аттестации;
- организация и проведение мероприятий по воспитательной работе;
- регулярный анализ успеваемости студентов и качества подготовки специалистов по профилю;
- предложения о награждении и материальном поощрении обучающихся за успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской, культурно-творческой и общественной работе;
- организация внеучебных мероприятий.

Заведующий практикой:

- учет результатов учебных и производственных практик;
- развитие сотрудничества с учреждениями и организациями в плане подготовки специалистов, владеющих профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, опытом общественной и организаторской деятельности;
- подготовка и разработка методического обеспечения практики студентов, организация контроля за ее прохождением;
- привлечение к учебному процессу руководителей и специалистов практиков, а также ведущих врачей лечебных учреждений города;
- участие в трудоустройстве выпускников.

Социальный педагог:

- учет посещаемости занятий;
- регулярный анализ текущей успеваемости студентов;
- участие в профессиональной ориентации учащихся;
- содействие администрации по созданию системы мотивации обучения, поощрения, повышения компетенций, развитию способностей к непрерывному обучению и самосовершенствованию;
- участие во внутреннем аудите по качеству образования;
- контроль соблюдения всех необходимых процедур при отчислении студентов из ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум».
- ведение статистической отчетности по численности контингента;
- учет движения контингента;
- профилактика заболеваний и зависимостей;
- проводит профориентационную работу в школах;
- организует совместные проекты с общеобразовательными организациями.

Классные руководители:

- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных и культурных знаний;

- регулярный анализ текущей успеваемости студентов;
- организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

Методист:

- проведение учебных олимпиад, конкурсов по специальностям кафедры, организация работы клубов и научных кружков, встреч с практическими работниками.
- повышение качества методического обеспечения учебного процесса;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения;
- организация помощи студентам в самостоятельной работе и организация внеучебных мероприятий.

Бухгалтерия:

- планирование стипендиального обеспечения, материальной помощи и социального обеспечения.

Безопасность:

- обеспечение режима работы техникума;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- антитеррористические мероприятия.

Приемная комиссия:

- формирует сведения по абитуриентам.

Отдел кадров студентов:

- ведение личных дел студентов;
- подготовка приказов о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении;
- выдача справок и документов.
- подготовка и выдача студенческих билетов, зачетных книжек;
- подготовка и выдача дипломов выпускников;
- подготовка приказов о переводе студентов с курса на курс;
- подготовка приказов на отчисление студентов и предоставление академического отпуска;
- продление действия студенческих билетов;
- продление действия зачетных книжек.

Административно-хозяйственная часть (АХЧ):

- обеспечивает комфортные и безопасные условия проведения занятий в лекционных и учебно-лабораторных аудиториях;
- обеспечивают комфортные и безопасные условия внеучебной жизни студентов.

4. Порядок оформления и хранения документации по учёту наличия и движению контингента

4.1. Наличие и движение контингента студентов оформляется в Книге приказов и Алфавитной книге записи обучающихся, социальном паспорте ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум».

4.2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте студентов (Приложение № 1).

4.3. Алфавитной книге записи обучающихся ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения Алфавитной книге записи обучающихся (Приложение № 2).

4.4 Ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту студентов», в котором должны быть обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

4.5 Оригиналы приказов о контингенте студентов сшиваются. При этом соблюдаются следующие правила:

- группировать приказы одного календарного года;
- помещать приказы в хронологической последовательности (номер, дата);
- оригиналы приказов должны быть в одном экземпляре, хранятся с момента заведения и до передачи их в архив по месту формирования.

4.6. Сведения, указываемые ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» при подготовке статистической отчетности должны соответствовать приказам по контингенту студентов.

Инструкция о порядке ведения Книги приказов о контингенте студентов

1. Книга приказов ведется секретарем техникума.
2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В Книгу приказов фиксируются приказы:
 - о зачислении студентов (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием студентов из ранее отчисленных);
 - об отчислении студентов (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
 - о выпуске студентов (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
 - о переводе из группы в группу;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о смене фамилии;
 - об изменении ранее изданного приказа.
4. Книга приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, нумерация приказов проставляется в соответствии с оригиналом данного приказа и ставится в возрастающем порядке. В следующем календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с соответствующего номера.
5. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
6. Книга приказов служит основанием для заполнения Алфавитной книге записи обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
8. В конце календарного года Книга приказов, если не закончена продолжается без каких-либо пропусков листов, по окончании передается в архив техникума.
9. Секретарь техникума несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Инструкция о порядке ведения Алфавитной книге записи обучающихся

1. Алфавитная книга записи обучающихся формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов. Сведения по студенту в Алфавитную книгу записи обучающихся заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания, сведения о выданном документе государственного образца, о месте работы выпускника (при наличии сведений).
2. Алфавитная книга записи обучающихся является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. Алфавитная книга записи обучающихся содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:
 - графа 1 «Порядковый номер»;
 - графа 2 «Фамилия. Имя. Отчество»;
 - графа 3 «Дата рождения»;
 - графа 4 «Пол»;
 - графа 5 «Родной язык»
 - графа 6 «Дата поступления»;
 - графа 7 «На какой курс поступил»;
 - графа 8 «Из какого ОУ прибыл»;
 - графа 9 «Подробный адрес обучающегося»;
 - графа 10, 11 «Дата выбытия»
 - графа 12 «Дата и № приказа о выбытии»;
 - графа 13 «Куда выбыл»;
 - графа 14 «Причины выбытия».
 - графа 15 «Отметка о выдаче личного дела».
4. Оформление Алфавитной книги записи обучающихся проводится в журнале (тетради форматом А4).
5. Разделение Алфавитной книги на части, пропуски страниц и строк не допускаются. Все страницы должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены подписью и печатью директора техникума.
6. В Алфавитной книге записи обучающихся не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью директора техникума.
7. Ответственное лицо за ведение алфавитной книги назначается приказом директора.