

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Колледж архитектуры и строительства №7»
(ГБПОУ КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.В. Корсаков
«16» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

30 августа 2016 г.

№ 123^а

**о порядке формирования студенческих групп первого курса и
комплектования их личных дел
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Колледж архитектуры и строительства №
7»**

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок формирования студенческих групп первого курса и комплектования их личных дел.

Данное Положение распространяется на деятельность Приемной комиссии, Отделений по специальностям.

Формирование студенческих групп первого курса проводится Заведующими соответствующих отделений по специальностям на основании приказов Директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж архитектуры и строительства № 7» (далее ГБПОУ КАС №7) о зачислении граждан, прошедших конкурс и представивших все требуемые документы.

Студенческие группы формируются из граждан всех категорий набора: свободного бюджетного конкурса, поступивших за счет собственных или иных средств, иностранных обучающихся.

Пофамильные списки студенческих групп должны быть оформлены приказом по ГБПОУ КАС №7 не позднее 31 августа. Общее число студентов в группе, как правило, не должно превышать 25 чел.

Студенческие группы формируются как из числа студентов только бюджетного конкурса или поступивших за счет собственных или иных средств, так и смешанными.

2. Порядок формирования студенческих групп первого курса

2.1 Распределение студентов по группам проводится в соответствии с правилами приема студентов на первый курс.

2.2 Формирование групп при общем конкурсе на определенную специальность с учетом поданных заявлений на специальности, производится в следующей последовательности:

- студенты, подавшие заявления на данную специальность для участия в свободном конкурсе на бюджетные места;
- иностранные обучающиеся;
- студенты, зачисленные для обучения за счет собственных или иных средств.

Если число желающих бюджетных студентов превышает квоту мест данной категории приема, то Заведующими отделениями по соответствующей специальности осуществляется конкурсный отбор среди поступивших на основании среднего балла Аттестата об образовании. Граждане, имеющие средний балл Аттестата ниже проходного на данную специальность, при их согласии, распределяются по другим студенческим группам. Перевод на специальности, выбранные студентом при поступлении, возможен на старших курсах при наличии вакантных бюджетных мест.

2.3 Формирование групп при общем конкурсе на специальность производится таким образом, что бы было обеспечено их равенство по численному составу, категориям приема, среднему баллу Аттестата и другим параметрам, способствующим успешному обучению первокурсников.

2.4 Приказы на распределение по группам студентов, зачисленных для обучения за счет собственных или иных средств, подготавливаются Отделениями по специальностям по мере поступления приказов из Приемной комиссии.

2.5 Заведующими отделениями до начала занятий на первом курсе подготавливаются для каждого студента следующие документы:

- студенческий билет;
- зачетная книжка.

3. Порядок формирования личных дел студентов

3.1 При подаче заявления гражданином Приемная комиссия формирует личное дело, которое передается в Отделения по специальностям после выхода приказа Директора ГБПОУ КАС №7 о зачислении на первый курс.

3.2 Личное дело студента формируется из документов двух типов:

- документы, подшиваемые в личное дело;
- документы, вкладываемые в конверт, вклеенный в личном деле.

В личное дело подшиваются следующие документы:

- заявление о поступлении ГБПОУ КАС №7 установленного образца;
- копия Аттестата об образовании;
- карточка поступающего, заполненная Приемной комиссией.

В конверт вкладываются следующие документы:

- подлинник документа об образовании;
- медицинская справка по форме № 0-86У;
- комплект фотографий;

Другие документы, представленные дополнительно к установленным.

3.3 Заведующими отделениями по специальностям личные дела студентов дополняются выписками из приказов о зачислении в распределенную группу.

3.4 Полностью сформированное личное дело вместе с личной карточкой студента передается в отдел кадров ГБПОУ КАС №7 не позднее 30 дней с начала занятий на первом курсе.

4. Организация подготовительной работы по приему студентов в ГБПОУ КАС №7

4.1 Информация о распределении студентов первого курса по группам должна быть вывешена на стендах Отделений по специальностям и помещена на сайт Отделений не позднее 5 дней до начала занятий.

4.2 Заведующие отделений по специальностям формируют по группам представленные гражданами медицинские справки формы 0-86У и вместе со списками передают их в медпункт ГБПОУ КАС №7.

4.3 В первый день занятий студенты заполняют личную карточку студента установленного образца, знакомятся с Уставом ГБПОУ КАС №7, Правилами внутреннего распорядка и принимают обязательства по их выполнению.

5. Организация учета студентов первого курса

5.1 Заведующими отделений в течении 30 дней оформляется учебная карточка студента, которая хранится в Отделении как документ строгой отчетности и по выбытии студента из ГБПОУ КАС №7 передается в его личное дело в отдел кадров для дальнейшей передачи в архив на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой. Все исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены Заведующим отделением по специальности.

5.2 Военно-учетный стол ГБПОУ КАС №7 организует поставку военнообязанных на учет в соответствии с требованиями в установленные законом сроки