УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ТИУиЭ
_____ /С.Ю. Аваков/
«__» _____ 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутривузовской профилактической комиссии в Частном образовательном учреждении высшего учреждения «Таганрогский институт управления и экономики»

Введен приказом Ректора от 17.04.2025г. № 50/1 од/о

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета обучающихся ТИУиЭ
_____ / Э.Е. Ткачёва /
«17» 04 2025 г

Проректор по учебной работе
_____ /Е.В. Корниенко/
«17» 04 2025 г

Проректор по стратегическому развитию
_____ /Ю.С. Аваков/
«17» 04 2025 г

Таганрог-2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутривузовской профилактической комиссии в Частном образовательном учреждении высшего учреждения «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – Институт, ТИУиЭ) определяет компетенцию, состав, полномочия, основные принципы и организацию работы профилактической комиссии, а также порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

1.2. Настоящее Положение о внутривузовской профилактической комиссии в Частном образовательном учреждении высшего учреждения «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – Положение о Комиссии) регулирует вопросы деятельности по профилактике нарушений обучающимися Устава ТИУиЭ, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Кодекса корпоративной культуры и этики и иных локальных актов Института.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами, регулирующими учебную и воспитательную деятельность обучающихся:

— Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89) (вступила в силу для СССР 15.09.90);

— Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

— Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

— Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления в частном образовательном учреждении высшего образования Таганрогский институт управления и экономики», утверждено приказом Ректора от 01.03.2023г. № 27;

— Правилами внутреннего распорядка обучающихся, утверждены приказом Ректора от 31.08.2018г.

— Кодексом корпоративной культуры и этики, утвержден приказом Ректора от 07.03.2025 г. № 30 ОД/О;

— Концепцией воспитательной работы, утвержденной приказом Ректора от 31.08.2018г.

— Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия – это общественный коллегиальный орган, целями которого являются:

— планирование, организация и осуществление мер, направленных на предупреждение возникновения и возможное устранение социально-опасных явлений в образовательной среде (низкая успеваемость/задолженность, неудовлетворительная посещаемость, правонарушения, антиобщественные действия);

— контроль за соблюдением обучающимися законодательства об образовании, Устава, договора об оказании платных образовательных услуг, локальных нормативных актов Института;

— профилактика асоциального поведения обучающихся, совершения обучающимися дисциплинарных проступков и мотивирование на добросовестное освоение образовательной программы;

— создание благоприятной социально-психологической среды в образовательном учреждении.

2.2. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

— законности, демократизма и гуманного отношения к обучающимся;

— индивидуального подхода к обучающимся и их семьям;

— соблюдения конфиденциальности полученной информации;

— обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов обучающихся.

2.3. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

— выявление и устранение причин и условий, способствующих низкой успеваемости/образованию академических задолженностей, пропускам занятий, особенно несовершеннолетних, совершению ими правонарушений, антиобщественных действий;

— обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

— обеспечение эффективного взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики правонарушений несовершеннолетних;

— организация просветительской деятельности среди обучающихся и их родителей (законных представителей);

— оказание педагогической и психологической помощи в ликвидации академических задолженностей по дисциплинам (модулям), практикам;

— социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

— проведение профилактической работы в целях предотвращения случаев вовлечения несовершеннолетних в преступную или антиобщественную деятельность;

— разъяснительная работа среди обучающихся, совершивших дисциплинарные проступки;

— подготовка предложений по мерам профилактики асоциального поведения обучающихся.

2.4. Комиссия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам соблюдения обучающимися норм действующих локальных нормативных актов Института.

3. ФУНКЦИИ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

3.1. Анализ и обсуждение итогов промежуточной аттестации и информации о посещаемости учебных занятий обучающимися Института.

3.2. Согласование с учебно-методическим управлением сроков ликвидации академических задолженностей по итогам промежуточной аттестации.

3.3. Ходатайство перед Ректором о вынесении обучающемуся дисциплинарного взыскания.

3.4. Рассмотрение и обсуждение вопросов о дисциплинарных взысканиях, в том числе:

а) за имеющиеся академические задолженности по результатам промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации;

б) при потере связи с деканатами факультетов, дирекцией Колледжа, когда пропуски занятий без уважительной причины продолжается более одного месяца (по представлению куратора);

в) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Института;

г) за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся Института и Кодекса корпоративной культуры и этики;

д) за невыполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг (несвоевременная уплату денежных средств, оговоренных договором), по представлению бухгалтерии;

е) за подделку, порчу следующих документов (по представлению деканатов факультетов и дирекции Колледжа):

— учебного журнала группы;

— зачетной книжки;

— экзаменационных листов;

ж) за поведение, не соответствующее званию студента ТИУиЭ, в следующих случаях:

— порчи имущества Института;

— кражи личного имущества;

— употребление табака и никотиносодержащих средств, алкогольных, наркотических и других токсических средств, энергетических напитков на территории Института и в общественных местах;

— употребление, хранение и (или) торговлю наркотическими и иными токсическими средствами;

— по представлению правоохранительных и судебных органов;

— за другие поступки не совместимые с будущей профессиональной деятельностью.

3.5. Иные функции в рамках своих полномочий.

4. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом Ректора в начале учебного года.

В состав Комиссии входят:

Председатель Комиссии:

— помощник Ректора по воспитательной работе

Члены Комиссии:

— директор Колледжа

— педагог-психолог

— специалист по воинскому и кадровому учету Службы правового и кадрового обеспечения;

— заведующий профильной кафедрой (по согласованию).

Секретарь Комиссии: старший инспектор Колледжа (факультета по согласованию).

В состав Комиссии могут входить руководящие и педагогические работники, в т.ч. преподаватели, кураторы учебных групп, по согласованию представители органов внутренних дел и иных органов системы профилактики правонарушений, представители родительской общественности, представители социальной защиты, опеки и попечительства, представители студенческого самоуправления. Численность Комиссии составляет не менее 5 человек.

4.2. Комиссию возглавляет Председатель, выполняющий следующие функции:

— организует работу Комиссии,

— распределяет обязанности между ее членами,

— определяет повестку дня, место и время проведения заседания профилактической комиссии;

— подписывает протоколы заседания;.

— руководит заседаниями Комиссии, утверждает ее решения и рекомендации, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Института.

4.3. Директор Колледжа исполняет обязанности Председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.4. Срок полномочий Комиссии не ограничен.

4.5. Организационное обеспечение заседаний Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, выполняющим следующие функции:

— оповещает обучающихся и иных лиц, приглашенных на заседание, письменным уведомлением о дате, времени и месте проведения заседания;

— осуществляет подготовительную работу по сбору предварительной информации;

— готовит всю необходимую документацию для организации заседания,

— информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

— ведет протокол заседания Комиссии;

— оформляет протоколы заседаний, обеспечивает его подписание у Председателя, членов Комиссии, лица, в отношении которого проводится индивидуальная профилактическая работа, и его законных представителей (обязательно);

— осуществляет анализ и информирует о ходе выполнения принимаемых решений.

4.6. Члены Комиссии **обязаны**:

— осуществлять объективную и непредвзятую проверку случаев неисполнения или нарушения обучающимися Устава и локальных нормативных актов Института, договора об оказании платных образовательных услуг ТИУиЭ;

— участвовать в заседаниях Комиссии;

— выполнять возложенные на них полномочия, соблюдая этические и профессиональные нормы;

— вести работу по профилактике академических задолженностей по предметам, пропускам занятий, правонарушений обучающихся;

— участвовать в подготовке материалов комиссии, а также проектов его решений.

4.7. Члены Комиссии **имеют право**:

— запрашивать и получать в структурных подразделениях и у уполномоченных работников документы и сведения, необходимые для осуществления полномочий Комиссии;

— вносить предложения по плану работы **К**омиссии, повестке дня заседаний;

— приглашать к участию в заседаниях Комиссии обучающихся, сотрудников Института, представителя Совета обучающихся ТИУиЭ.

4.8. Члены Комиссии не должны допускать личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

4.9. Заседание профилактической комиссии в течение трех дней со дня его проведения оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы заседаний нумеруются с начала учебного года и хранятся в кабинете помощника Ректора по воспитательной работе.

4.10. К документации Комиссии относятся:

— приказ о создании внутривузовской профилактической комиссии;

— настоящее Положение;

— журнал протоколов заседаний Комиссии;

— списки обучающихся, состоящих на внутреннем и внешнем учете.

5. КАТЕГОРИИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДИТСЯ ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

5.1. Комиссия организует и проводит систему индивидуальных профилактических мероприятий в отношении следующих категорий обучающихся:

— имеющие академические задолженности;

— систематически не посещающие занятия по неуважительным причинам;

— употребляющие психоактивные вещества: алкоголь (в т.ч. энергетические напитки), табакокурение (в т.ч. вейп);

— состоящие на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления за совершение антиобщественных действий, правонарушений, преступлений;

— нарушающие Устав Института, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Кодекс корпоративной культуры и этики и иных локальных актов ТИУиЭ.

5.2.Комиссия организует и проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей (законных представителей), если они не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию вышеназванных категорий обучающихся. Подобная работа проводится и в случае

их отрицательного влияния на поведение обучающихся или жестокого с ними обращения.

6. ПОРЯДОК И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Заседания внутривузовской профилактической комиссии проходят один раз в месяц.

Деятельность Комиссии планируется и обсуждается на оперативном совещании при помощнике Ректора по воспитательной работе. График заседаний Комиссии вносится в план учебно-воспитательной работы Института на год.

6.2. Основанием для рассмотрения вопросов на заседании Комиссии могут являться:

— обращения и заявления обучающихся или их законных представителей;

— представление педагога-психолога, куратора учебной группы в случаях выявления факторов нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;

— систематические пропуски обучающихся занятий по неуважительной причине, наличие академических задолженностей по дисциплинам;

— обращения органов внутренних дел и иных органов системы профилактики правонарушений;

— информация, полученная из средств массовой информации, правоохранительных органов, иных источников о фактах нарушения обучающимися законодательства об образовании, Устава, иных локальных нормативных актов Института.

6.3. Обращение работников, обучающихся составляется на имя председателя Комиссии, к которому прилагаются документы, подтверждающие факты нарушения обучающимися законодательства об образовании, Устава и иных локальных нормативных актов ТИУиЭ (Приложение 1).

6.4. Секретарем Комиссии подготавливается вся необходимая документация для организации заседания, подтверждающая факт нарушения, характеристики, ходатайства и иные документы, имеющее непосредственное отношение к обучающемуся.

6.5. До заседания Комиссии от обучающегося истребуется письменное объяснение по факту нарушения (Приложение 2). Если по истечении 3 (трех) учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 3).

6.6. Обучающийся, в отношении, которого рассматривается вопрос о рекомендации постановки на внутривузовский учет, может быть приглашен на заседание Комиссии.

6.7. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения, присутствия на заседании Комиссии (исключая время болезни,

каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком) не является препятствием для рассмотрения документов на заседании Комиссии.

6.8. При осуществлении промежуточного контроля за их реализацией, полным завершением данной работы, или ее продлением приглашаются кураторы учебных групп, специалисты других учреждений и ведомств, родители (законные представители).

В исключительных случаях родители (законные представители), могут не приглашаться на данные заседания, но обязательно должны быть проинформированы о положении дел.

6.9. Комиссия правомочна, если на заседании присутствует не менее чем две трети установленного состава Комиссии.

6.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от количества присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

6.11. Заседание Комиссии оформляется протоколом (Приложение 4). Протокол Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заседания Комиссии, и подписывается председательствующим, членами и секретарем Комиссии.

6.12. О промежуточных результатах исполнения решения Комиссии председателю в установленный срок информацию предоставляет куратор учебной группы.

7.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОСТАНОВКЕ И СНЯТИЮ С ВНУТРИВУЗОВСКОГО УЧЕТА

7.1. Решения по вопросам о постановке на внутривузовский профилактический учет и о снятии с учета, об установлении и о продлении сроков проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся принимаются членами Комиссии простым большинством голосов присутствующих. Решение оформляется протоколом Комиссии.

7.2. Секретарь Комиссии, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения Комиссии о рекомендации постановки или снятию обучающегося с внутривузовский учета, знакомит с этим результатом обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись. В случае отсутствия указанных лиц, не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения в отношении обучающегося, они (лица) уведомляются любым доступным способом.

7.3. Для обсуждения вопроса о постановке на учёт за пять рабочих дня до заседания Комиссии представляется справка, подготовленная куратором учебной

группы обучающегося, с указанием основания и причин проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся (или с семьей обучающегося) с приложением следующих документов:

— характеристика на обучающегося;

— информация о посещаемости учебных и практических занятий и имеющихся академических задолженностях;

— документы (при наличии), подтверждающие нахождение обучающегося в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья (предоставляются педагогом-психологом);

— проект плана индивидуальной профилактической работы с обучающимся с указанием мероприятий, сроков их проведения, ответственных исполнителей, по согласованию с педагогом-психологом (Приложение 6).

7.4. В случае принятия решения о рекомендации для постановки обучающегося на внутривузовский учет, проект плана индивидуальной профилактической работы согласовывается на заседании Комиссии.

7.5. На обучающегося, находящегося на внутривузовском учете, заводится личное дело с приложением документов по проведению профилактической работы, включая учётную карточку (Приложение 5). Все документы хранятся в кабинете помощника Ректора по воспитательной работе.

Срок проведения индивидуальной профилактической работы определяется Комиссией.

7.6. Снятие с учета осуществляется на основании Представлении куратора о снятии с внутривузовского учета (Приложение 7) в соответствии с решением Комиссии при наличии следующих фактов:

— наличие позитивных изменениях в обучении обучающегося;

— отсутствие антиобщественных и противоправных действий;

— наличие положительных тенденций в их поведении, взаимоотношениях с окружающими;

— снятие с учета в КДН и ЗП, ОВД (в случаях постановки на учет);

— отчисление из Института.

7.7. Вопрос по рекомендации снятия обучающегося с внутривузовского учета рассматривается Комиссией на основании:

— представления куратора учебной группы, с учетом анализа выполнения индивидуальной профилактической работы с обучающимся и информации органов и учреждений, зафиксировавших допущенное обучающимся нарушение и (или) контролирующих его поведение, или выявивших факты, которые представляют опасность для его жизни или здоровья;

— фактов, подтверждающих изменения в поведении обучающегося и (или) фактов окончания ситуации, которая представляла опасность для жизни и здоровья обучающегося;

— приказа об отчислении обучающегося из Института.

7.8. На заседание Комиссии по вопросу о снятии с внутривузовского учета, обучающегося приглашаются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося.

7.9. По вопросу о снятии обучающегося с внутривузовского учета родители (законные представители) обучающегося уведомляются Комиссией любым доступным способом, обучающийся уведомляется под подпись на Комиссии.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

8.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом ректора ТИУиЭ.

РАЗРАБОТАНО:
Начальником Службы правового и кадрового обеспечения _____/Гаркуша И.В./ 17.04.2025

Приложение № 1
к Положению о внутривузовской комиссии в ТИУиЭ

Помощнику Ректора по воспитательной работе
_____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на постановку на внутривузовский учёт

Фамилия_____Имя_____Отчество_____
обучающийся _____ группы _____ формы обучения _____
направление подготовки (специальности), _____ дата рождения

За_____
_____
_____,
а также по представлению_____

(ПДН ОВД, КДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства)
считаю необходимым поставить на внутривузовский учет обучающегося (Ф.И.О.) _____

Куратор группы_____ _____ / _____ /_____ 202__ г.

Приложение № 2
к Положению о внутривузовской комиссии в ТИУиЭ

от « ___ » _____ 20___ г. № _____
на № _____ от _____

Обучающемуся *Фамилия Имя Отчество*
____ курса, формы обучения _____,
по направлению подготовки (специальности)
_____,
наименование структурного подразделения
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении объяснения

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии со ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу Вас предоставить в течение трех учебных дней с момента получения настоящего уведомления письменное объяснение с указанием причин и обстоятельств по изложенным в приложенной служебной записке событиям.

Письменное объяснение необходимо предоставить в кабинет № ___ по адресу: г. Таганрог, улица Петровская, д. 45.

Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение не будет представлено, то будет составлен соответствующий акт.

Приложение:

Служебная записка «О совершении обучающимся проступка» от 00.00.0000 г. на 0 л. в 1 экз.

Помощник Ректора по воспитательной работе И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению о внутривузовской комиссии в ТИУиЭ

АКТ
об отказе обучающегося дать письменное объяснение

г. Таганрог
Дата составления акта: *00.00.0000 г.*
Время составления акта: *00 час. 00 мин.*
Место составления акта: г. Таганрог, ул. Петровская, д. 45, каб. _____.

Мы, нижеподписавшиеся, *Фамилия И.О., должность, Фамилия И.О., должность, Фамилия И.О., должность,* составили настоящий акт о том, что *Фамилия Имя Отчество, обучающийся 0 курса, формы обучения, по направлению подготовки (специальности), наименование структурного подразделения,* отказался(ась) дать письменное объяснение. Уведомление о предоставлении объяснения было вручено обучающемуся под подпись *00.00.0000 г.*

В силу п. 8 Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» для дачи письменного объяснения было предоставлено три учебных дня. Данный срок был обозначен в упомянутом уведомлении и данный срок истек.

На дату составления настоящего акта обучающийся не представил документально подтвержденные сведения об отсутствии в связи с болезнью, а также обучающийся не находится на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

Настоящий акт составлен в присутствии / в отсутствие обучающегося.
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение № 4
к Положению о внутривузовской комиссии в ТИУиЭ

ПРОТОКОЛ № ___
ЗАСЕДАНИЯ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

«____»_____20____г. г. Таганрог

Присутствовали ____ членов *(указать числом)*:
Председатель комиссии:_____
Ф.И.О., должность

Члены комиссии:
1. _____
Ф.И.О., должность
2. _____
Ф.И.О., должность
3. _____
Ф.И.О., должность
4. _____
Ф.И.О., должность

Секретарь комиссии:_____
Ф.И.О., должность

Приглашенные:
Ф.И.О., должность;
Ф.И.О., должность;

Кворум для принятия решений имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

В повестку включаются вопросы, рассматриваемые на заседании Комиссии (о пропусках учебных занятий, о нарушениях учебной дисциплины и т.д.).

1. СЛУШАЛИ: ФИО, должность

Служебной запиской должность, Фамилия И.О. от 00.00.0000 г. «О совершении обучающимся проступка» была получена информация о совершении проступка обучающимся Фамилия Имя Отчество.

Обучающийся Фамилия И.О. своими действиями (бездействием) совершил следующий проступок:

– *неисполнение или нарушение Устава Института, а именно п. 0 Устава Института, утвержденного от 00.00.0000 г. № 0;*

– *неисполнение или нарушение Правил внутреннего распорядка обучающегося/Кодекса о корпоративной культуре, а именно п. 0 Наименование локального нормативного акта, утвержденного приказом Ректора от 00.00.0000 г. № 0;*

– неисполнение и нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (несвоевременная уплата денежных средств, оговоренных договором);

– наличие академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

–потеря связи с деканатами факультетов, дирекцией Колледжа, когда пропуски занятий без уважительной причины продолжается более одного месяца (по представлению куратора);

–

– иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а именно п. 0 Наименование локального нормативного акта, утвержденного приказом ректора УУНиТ от 00.00.0000 г. № 0;

– неисполнение обязанности уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Института, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

– неисполнение обязанности бережно относиться к имуществу Института).

ВЫСТУПИЛИ:

1. ФИО, должность _____ .
2. ФИО, должность _____ .

ПОСТАНОВИЛИ: указать решение комиссии (*например: объявить выговор фио студентов с указанием номера группы, курса*).

ГОЛОСОВАЛИ: за - _____ ; против - _____ ; воздержались - ____.

2. СЛУШАЛИ: ФИО _____ Института о рассмотрении вопроса о курении в неустановленных местах *фио студентов.*

ВЫСТУПИЛИ:

1. ФИО, должность _____ .
2. ФИО, должность _____ .

ПОСТАНОВИЛИ: указать решение комиссии (например: объявить замечание *фио студентов* с указанием номера группы, курса)**.**

ГОЛОСОВАЛИ: за - _____ ; против - _____ ; воздержались - ____.

Председатель **ФИО**

Секретарь **ФИО**

Приложение № 5
к Положению о внутривузовской комиссии в ТИУиЭ

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
обучающегося, находящегося на учете ВВК

Образовательное учреждение_____
Курс ____ форма обучения _____, направление подготовки (специальности) _____
_____
Фамилия_____ Имя_____ Отчество_____
Дата рождения _____ Место фактического проживания _____
_____
Место регистрации_____

Сведения о родителях:
Мать: Фамилия _____ Имя _____ Отчество_____
Место работы_____

Отец: Фамилия_____ Имя_____ Отчество_____
Место работы_____

Опекун (попечитель): Фамилия_____ Имя_____ Отчество_____
Место работы_____

В семье также проживают_____
(братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)
Состоит на учете_____
(ПДН ОВД, КДН, причины, дата постановки)
Основания и дата постановки на внутривузовский учёт_____
(основание, по представлению или иное)
Снят с внутривузовского учёта _____
(основание, по представлению или иное)

Краткая характеристика обучающегося

(Уровень обученности, сведения о причинах постановки на внутривузовскиц учет, круг общения, характер взаимоотношений в семье, со сверстниками, взрослыми, вредные привычки, интересы, увлечения и др.)

_____
_____
_____

Куратор группы_____ _____ / _____ /_____ 202__ г.

*****Карта заводится на каждого обучающегося, состоящего на внутривузовском учете. В нее могут быть внесены изменения и дополнения с учетом специфики образовательного учреждения и психофизического состояния обучающегося.*

Приложение № 6
к Положению о внутривузовской комиссии в ТИУиЭ

УТВЕРЖДАЮ:
Помощник Ректора по воспитательной работе
_____/_____/
«_____»_____202__ г.

ПЛАН
индивидуальной воспитательно-профилактической работы

Образовательное учреждение_____
Курс ____ форма обучения _____, направление подготовки (специальности) _____
_____
Фамилия_____ Имя_____ Отчество_____

№	Основные виды деятельности	Срок выполнения	Ответственные лица
	Взаимодействие со специалистами и другими ППС Института (директор Колледжа, педагог-психолог, куратор и др.)		
	Учебно-воспитательная деятельность (ППС и др.)		
	Работа с семьей		
	Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры, социозащитные учреждения и др.)		

Помощник
Ректора по воспитательной работе _____ / _____ /_____ 202__ г.

**В план индивидуальной воспитательно-профилактической работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом психофизического состояния обучающегося и специфики государственного образовательного учреждения.*

Приложение № 7
к Положению о внутривузовской комиссии в ТИУиЭ

Помощнику Ректора по воспитательной работе
_____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на снятие с внутривузовского учёта

Фамилия_____Имя_____Отчество_____
обучающийся _____ группы _____ формы обучения _____
направление подготовки (специальности), _____ дата рождения, состоящего на внутривузовском учете_____ *(дата постановки, основание, причины*)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:_____
_____
_____

С учетом мнения_____
(ПДН ОВД, КДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства)

Считаю необходимым снять с внутривузовского учета _____ обучающегося _____ группы

.

Куратор группы_____ _____ / _____ /_____ 202__ г.