

Рассмотрено
на совете учреждения
Протокол № 1
от "12" _марта_ 2015г.

Утверждено
приказом ГПОУ ТО «НТПБ»
от 20.03.2015 № 60

**Положение
о порядке оформления, учёта наличия
и движения контингента по программам профессионального обучения в
ГПОУ ТО «НТПБ»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования и Уставом техникума.
- 1.2. Положение определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента.

**2. Порядок оформления и хранения документации
по учёту наличия и движению контингента**

- 2.1. В техникуме наличие и движение контингента обучающихся по программам профессионального обучения оформляется в Книге приказов и Поименной книге.
- 2.2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся по программам профессионального обучения (Приложение № 1)
- 2.3. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся по программам профессионального обучения (Приложение № 2)
- 2.4. В техникуме, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся по программам профессионального обучения», в котором должны быть обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.
- 2.5. Приказы о контингенте, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел соблюдаются следующие правила:
 - группировать в дело приказы одного календарного года;
 - помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);

- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив техникума по месту формирования.
- 2.6. Сведения, указываемые техникумом при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книге приказов.

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке ведения Книги приказов о контингенте студентов**

1. Книга приказов в техникуме ведется секретарём учебной части.
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 смене фамилии;
 - об изменении ранее изданного приказа.
 - о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам.
4. Книга приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке. В следующем календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.
5. В приказах о контингенте студентов записи производятся по группам обучения, пофамильный перечень студентов указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.
6. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
7. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
8. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив техникума.
9. Секретарь учебной части техникума несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.
10. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет заместитель директора или заведующий службой учебного процесса.

ИНСТРУКЦИЯ о порядке ведения Поименной книги студентов

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов по контингенту обучающихся по программам профессионального обучения, и ведется секретарём учебной части. Сведения по студенту в Поименную книгу 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. Поименная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. Поименная книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Поименный номер»;
- графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»;
- графа 4 «Дата рождения»;
- графа 5 «Пол»;
- графа 6 «Адрес проживания»;
- графа 7 «Дата и номер приказа о зачислении»;
- графа 8 «Наименование профессии/специальности»;
- графа 9 «Срок обучения»;
- графа 10 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
- графа 11 «Наименование профессии по ОК/квалификация по специальности»;
- графа 12 «Наименование документа об окончании (свидетельство) номер и дата выдачи»;
- графа 13 «Информация о занятости выпускников»;
- графа 14 «Разные отметки».

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А 4, (в альбомном формате) и заполняется в электронном виде.

5. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.

6. В графе 1 проставляются порядковые номера.

7. В графе 2 указываются поименные номера студентов, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Студентам, которые ранее обучались в техникуме, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.

8. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество студентов без сокращений.

9. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения студентов.

10. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «М», для девушек – «Ж».

11. В графе 6 указывается адрес студента на момент поступления в техникум.

12. В графе 7 указывается дата и номер приказа о зачислении.

13. В графу 8 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен студент. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

14. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности.

15. В графе 10 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

16. В графе 11 указывается наименование полученной квалификации по специальности среднего профессионального образования. Если студентом в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.

17. В графе 12 указывается наименование выданных документов (свидетельство) об окончании техникума, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении свидетельство с отличием.

18. В графе 13 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник техникума (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.

19. В графе 14 делаются разные отметки: движение внутри техникума, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из техникума указывается наименование образовательной организации, в которую осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

20. Поименная Книга состоит из частей. Каждая часть заполняется с 01 января по 31 декабря и в конце календарного года распечатывается.

Графы № 10-14 заполняются вручную у обучающихся выпуск которых планируется в следующем календарном году. После записи последней фамилии обучающегося в части поименной книги делается запись «Зачислено в _____ году _____ (прописью) человек обучающихся по программам профессионального обучения», которая скрепляется подписями директора, бухгалтера и заместителя директора и печатью техникума.

Каждая часть книги начинается с первого порядкового номера, поименный номер продолжается (сквозная нумерация). Каждая часть поименной книги имеет свою нумерацию страниц.

Распечатанная часть поименной книги сброшюровывается и формируется в дело.

21. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

22. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет заместитель директора или заведующий службой учебного процесса.

Титульный лист

Министерство образования по Тульской области

Поименная книга обучающихся

государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области "Новомосковский техникум пищевых биотехнологий"

по программам профессионального обучения

Начата

Окончена

Титульный лист

Министерство образования по Тульской области

Поименная книга обучающихся

государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области "Новомосковский техникум пищевых биотехнологий"

по программам профессионального обучения

Часть 1

Начата

Окончена

Левый разворот книги

Порядковый номер	Поименный номер	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Пол	Адрес проживания	Дата и номер приказа о зачислении
1	2	3	4	5	6	7

Правый разворот книги

Наименование профессии/ специальности	Срок обучения	Дата и номер приказа о выпуске/ дата и номер приказа об отчислении	Наименование профессии по ОК/ квалификация по специальности	Наименование и номер документа об окончании (диплом/ свидетельство)	Информация о занятости выпускников	Разные отметки
8	9	10	11	12	13	14