Рассмотрено на заседании
совета учреждения
Протокол № 5
от «01» июня 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГПОУ ТО «НТПБ»
Приказ № 24-осн
от «01» июня 2023г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЁТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В ГПОУ ТО «НТПБ»

Новомосковск
2023г.

## 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.

**Приложение № 1**

# 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.

**Приложение № 2**

# 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.