

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум»
(ГБПОУ РК «ЧАТ»)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета техникума
протокол № 4 от «23» 01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ»
_____ А.А.Булатова

Введено в действие
приказом №29
от «24»01.2023г.

Регистрационный № 221

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ
КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке оформления учета наличия и движения контингента обучающихся» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению документации по учету наличия и движения контингента обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 443 от 06 июня 2013г. «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 455 от 13 июня 2013г. «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Уставом и другими локальными актами Техникума.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения организации и контроля движения контингента обучающихся, а также для определения единых подходов к оформлению учета наличия и движения контингента обучающихся в Техникуме.

2. Порядок оформления и хранения документации по учету наличия и движению контингента

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в Техникуме оформляется в Книге приказов о зачислении, об отчислении обучающихся за календарный год (далее Книги приказов) (приложение №3) и Поименной книге.

2.2. Книги приказов и Поименная книга ведутся в соответствии с Положением – секретарем учебной части.

2.3. Приказы по личному составу обучающихся ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке ведения приказов о контингенте обучающихся (приложение №1 к положению).

2.4. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся (приложение №2 к Положению).

2.5. Приказы по личному составу обучающихся регистрируются в «Журнале регистрации приказов о зачислении» и «Журнале регистрации приказов об отчислении». Журналы заполняются в соответствии с графами: порядковый номер приказа, дата приказа, наименование приказа.

2.6. Приказы о контингенте обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе оформляются отдельно.

2.7. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) группировать в дело приказы одного календарного года;
- 2) помещать документы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- 3) помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, черновики приказов и другие документы в дело не помещать;
- 4) хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив Техникума по месту формирования.

2.8. На основании приказов по личному составу на 01 сентября учебного года секретарь учебной части формирует «Списки обучающихся», которые включают сведения по каждой группе (ФИО обучающегося в алфавитном порядке, номер по поименной книге, приказ о зачислении, примечания). Списки корректируются на 1 число каждого месяца. В корректировке отражается движение контингента: отчисление, зачисление, перевод по каждой группе.

2.9. Учет наличия и движения контингента может вестись в электронной форме и обязательным дублированием на бумажных носителях, прошитых, пронумерованных, скрепленных подписями ответственных лиц и печатью Техникума.

2.10 Сведения, указываемые Техникумом при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать Книге приказов.

3. Заключительные положения

3.1. Попечительский совет прекращает свою работу по совместному решению лиц, принявших ранее решение о его создании, с информированием в семидневный срок учредителя Техникума.

3.2. После прекращения работы Попечительского совета документы и протоколы его работы хранятся в архиве образовательного учреждения.

3.3. В данное настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, при необходимости приведения настоящего положения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными актами техникума.

3.4. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласованно:		

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

ИНСТРУКЦИЯ № 1
о порядке ведения Книги приказов о зачислении обучающихся

1. Книга приказов в Техникуме ведется секретарем учебной части.
 2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению (Приложение №3)
 3. В Книгу приказов о зачислении обучающихся подшиваются приказы:
 - о зачислении (вновь принятые обучающиеся, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием из ранее отчисленных обучающихся);
 - о переводе обучающихся из группы в группу;
 - о предоставлении обучающимся академического отпуска;
 - о смене фамилии обучающегося;
 - об изменении ранее изданного приказа.
- Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанным с приемом и движением обучающихся, в книгу приказов о зачислении не подшиваются.
4. Книга приказов о зачислении обучающихся 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. При составлении приказов о зачислении обучающихся следует руководствоваться образцами, указанными в приложении к настоящей инструкции (Приложение 1, 2, 3, 4).
 6. В приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам очного обучения, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.
 7. Нумерация пофамильного перечня зачисленных обучающихся ведется накопительным итогом за календарный год.
 8. В приказах по личному составу обучающихся не допускается исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
 9. Книга приказов о зачислении обучающихся служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
 10. По окончании календарного года Книга приказов о зачислении обучающихся закрывается соответствующей записью директора Техникума, заверяется печатью и передается в архив Техникума, где хранится 75 лет.
 11. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Образец № 1 приказа о зачислении
обучающихся на базе основного общего образования

На бланке техникума

ПРИКАЗ

от «____» _____ 20 ____ г.

№ ____ -к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«О зачислении обучающихся на бюджетной основе (очная)»

В соответствии с решением приемной комиссии от «____» _____ 20 ____ г. протокол № ____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «____» _____ 20 ____ г. в состав обучающихся на базе
основного общего образования
в группу № ____ по специальности (профессии) _____
 1. ФИО (полностью)
 2. ФИО (полностью)
- в группу № ____ по специальности (профессии) _____
 3. ФИО (полностью)
 4. ФИО (полностью)
2. (ФИО) –секретарю учебной части внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Директор

(Подпись)

ФИО

Образец № 2 приказа о зачислении
обучающихся на базе среднего
общего образования

На бланке техникума

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20___ г.

№ ___-к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«О зачислении обучающихся на бюджетной основе (очная)»

В соответствии с решением приемной комиссии от «___» _____ 20___ г. протокол № ____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «___» _____ 20___ г. в состав обучающихся на базе
среднего общего образования
в группу № ___ по специальности (профессии) _____
 1. ФИО (полностью)
 2. ФИО (полностью)
- в группу № ___ по специальности (профессии) _____
 3. ФИО (полностью)
 4. ФИО (полностью)
2. (ФИО) –секретарю учебной части внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Директор

(Подпись)

ФИО

Образец № 3 приказа о зачислении
(восстановлении) обучающихся

На бланке техникума

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20___ г.

№ ___-к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«О восстановлении обучающихся на бюджетной основе (очная)»

В соответствии с поданным заявлением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить в состав обучающихся на базе среднего общего образования
(основного общего образования) группы № ___ по специальности (профессии)

_____ на _____ курс _____ ФИО (полностью)

(№ по Поименной книге), как вернувшегося на обучение из академического отпуска
(указать год) в связи с увольнением со срочной военной службы.

2. (ФИО) –секретарю учебной части внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Основание: заявление (ФИО) от «___» _____ 20___ г.

Директор

(Подпись)

ФИО

Образец № 4 приказа о зачислении
обучающихся переводом

На бланке техникума

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____ -к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«О зачислении обучающихся по переводу на бюджетной основе (очная)»

В соответствии с поданным заявлением, согласование руководителей ОУ СПО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с « ____ » _____ 20 ____ г. в состав обучающихся на базе среднего общего образования (основного общего образования) в группу № ____ по специальности (профессии) _____

на _____ курс по переводу из (наименование образовательного учреждения) (ФИО – полностью) на основании изученного им материала в соответствии с учебным планом и программами по вышеназванной специальности (профессии).

2. (ФИО) –секретарю учебной части внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Основание: заявление (ФИО) от « ____ » _____ 20 ____ г., к заявлению прикладывается согласие на перевод руководителей ОУ СПО.

Директор

(Подпись)

ФИО

Образец № 5 приказа о предоставлении
академического отпуска

обучающимся

На бланке техникума

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20___ г.

№ ___-к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«О предоставлении академического отпуска обучающимся на бюджетной основе (очная)»

В соответствии с поданным заявлением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить обучающемуся группы № _____ по
специальности _____
ФИО _____ академический отпуск с _____ в
связи _____

2. (ФИО) –секретарю учебной части внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Основание: заявление (ФИО) от «___» _____ 20___ г., к заявлению прилагаются документы, подтверждающие причину предоставления академического отпуска.

Директор

(Подпись)

ФИО

ИНСТРУКЦИЯ № 2

о порядке ведения Книги приказов об отчислении обучающихся

1. Книга приказов в Техникуме ведется секретарем учебной части.
2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению (Приложение №3)
3. В Книгу приказов об отчислении обучающихся подшиваются приказы:
 - об отчислении обучающихся (по различным причинам, в т. ч. в связи с переводом в другое образовательное учреждение);
 - о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
 - об изменении ранее изданного приказа.
4. Книга приказов о зачислении обучающихся 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. При составлении приказов об отчислении обучающихся следует руководствоваться образцами, указанными в приложении к настоящей инструкции (Приложение 1, 2).
6. В приказах об отчислении обучающихся записи производятся по группам очного обучения, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.
7. Нумерация пофамильного перечня отчисленных обучающихся ведется накопительным итогом за календарный год.
8. В приказах по личному составу обучающихся не допускается исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
9. Книга приказов об отчислении обучающихся служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
10. По окончании календарного года Книга приказов об отчислении обучающихся закрывается соответствующей записью директора Техникума, заверяется печатью и передается в архив Техникума, где хранится 75 лет.
11. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Образец №1 приказа об отчислении обучающихся
в связи с получением образования

На бланке техникума

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____ -к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«Об отчислении обучающихся в связи с получением образования на бюджетной
основе (очная)»

В связи с освоением программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих) и успешной сдачей государственной
итоговой аттестации, на основании протокола педагогического совета

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с « ____ » _____ 20 ____ г. из состава обучающихся:
группы № _____ по специальности
(профессии) _____

1) ФИО (полностью) № _____ по поименной книге

2) ФИО (полностью) № _____ по поименной книге

группы № _____ по специальности (профессии) _____

2. (ФИО) –секретарю учебной части внести соответствующие записи в
Поименную книгу обучающихся.

Директор

(Подпись)

ФИО

Образец № 2 приказа об отчислении обучающихся

На бланке техникума

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____ -к/б.о (п/о; п/з; б/з)

«Об отчислении обучающихся на бюджетной основе (очная)»

На основании решения Педагогического совета (или указать другие основания)

от « ____ » _____ 20 ____ г. протокол № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из состава обучающихся группы № _____ по специальности (профессии) _____

с « ____ » _____ 20 ____ г., ФИО (полностью) № _____ по поименной книге в связи (указать причину отчисления).

2. (ФИО) –секретарю учебной части внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Директор

(Подпись)

ФИО

ИНСТРУКЦИЯ № 3 **о порядке ведения Поименной книги обучающихся**

1. Поименная книга обучающихся формируется строго в соответствии с приказами и Книгами приказов о зачислении и отчислении.
2. Поименная книга обучающихся ведется:
 - по дневной форме обучения – секретарем учебной части;
3. Сведения в Поименную книгу обучающихся заносятся в соответствии со сведениями личному делу обучающегося и сведениями, указанными в других документах (приказах о зачислении, отчислении, переводе, смене фамилии, академическом отпуске, трудоустройстве и др.).
4. Поименная книга является документом строгой государственной отчетности.
5. Поименная книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:
 - графа 1 «Поименный номер»;
 - графа 2 «Порядковый номер»;
 - графа 3 «Фамилия, имя, отчество»;
 - графа 4 «Дата рождения»;
 - графа 5 «Пол»;
 - графа 6 «Уровень образования»;
 - графа 7 «Адрес проживания»;
 - графа 8 «Дата и номер приказа о зачислении»;
 - графа 9 «Наименование профессии/специальности»;
 - графа 10 «Срок обучения»;
 - графа 11 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
 - графа 12 «Наименование профессии по ОК/квалификация по специальности»;
 - графа 13 «Наименование документа об окончании (диплом/свидетельство), номер и дата выдачи»;
 - графа 14 «Разные отметки».
6. Разделение Поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.
7. В графе 1 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в Техникуме, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.
8. В графе 2 проставляются порядковые номера.
9. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество обучающегося без сокращений.
10. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающегося.
11. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «м», для девушек – «ж».

12. В графе 6 указывается уровень образования на основании которого был принят обучающийся.
13. В графе указывается адрес обучающегося на момент поступления в Техникум.
14. В графе 8 указывается дата и номер приказа о зачислении.
15. В графу 9 вносится наименование профессии на которую зачислен. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.
16. В графе 10 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности и формы обучения («о» - очная).
17. В графе 11 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.
18. В графе 12 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.
19. В графе 13 указывается наименование выданных документов (диплом) об окончании Техникума, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.
20. 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 которое осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименной номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.
21. Поименная книга оформляется шариковой ручкой черного цвета, в ней 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.
22. Поименная книга, ведется с 01 сентября по 31 августа и закрывается соответствующей записью директора Техникума и главного бухгалтера, заверяется печатью Техникума, а по окончании книги – передается в архив Техникума, где хранится 75 лет.
23. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Лист ознакомления с локальным нормативным актом

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ
КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

