



**ПОРЯДОК
оформления, учёта наличия
и движения контингента обучающихся
Бюджетного профессионального образовательного учреждения
Вологодской области
«Губернаторский колледж народных промыслов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок оформления, учета наличия и движения контингента студентов (далее - Порядок) разработан 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 БПОУ ВО «Губернаторский колледж народных промыслов» (далее - Колледж).

2. Порядок определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента.

**II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО УЧЁТУ НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА**

3. В Колледже наличие и движение контингента студентов оформляется в Книге приказов и Поименной книге.

4. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте студентов (Приложение № 1)

5. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги студентов (Приложение № 2)

6. Наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту студентов», в котором заполняются обязательные графы: номер приказа (с добавлением буквы «к»), дата издания приказа, номер приказа, краткое содержание.

7. Приказы о контингенте студентов, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- 1) группировать в дело приказы одного календарного года;
- 2) помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);

3) помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив.

8. Сведения, указываемые Колледжем при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книге приказов.

Приложение № 1

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

1. Книга приказов о контингенте студентов ведется секретарём учебной части.

2. Книга приказов о контингенте студентов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. В Книге приказов о контингенте студентов фиксируются приказы:

1) о зачислении студентов (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием студентов из ранее отчисленных);

2) об отчислении студентов (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);

3) о выпуске студентов (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);

4) о переводе из группы в группу (внутренний перевод);

5) о предоставлении академического отпуска и восстановлении из академического отпуска;

6) о смене фамилии;

7) об изменении ранее изданного приказа;

8) о переводе на индивидуальный план обучения.

4. Книга приказов о контингенте студентов 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 Книге приказов о контингенте студентов 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 о контингенте студентов, сформированная в дело, передается в архив.

9. Секретарь Колледжа несет персональную ответственность за соблюдением данной инструкции.

Приложение № 2

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Поименной книги студентов

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов, и ведется заместителем директора. Сведения о студенте в Поименную книгу заносятся согласно личному делу обучающегося.

2. Поименная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. Поименная книга содержит графы с 1 по 17 следующего наименования:

графа 1 «№ по поименной книге»;

графа 2 «№ по Книге приказов о контингенте»;

графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»;

графа 4 «Дата рождения»;

графа 5 «Пол»;

графа 6 «Национальность»

графа 7 «Домашний адрес» (местожительства до поступления);

графа 8 «Дата зачисления»;

графа 9 «Наименование профессии/специальности»;

графа 10 «Срок обучения»;

графа 11 «Дата и номер приказа о выпуске или отчислении»;

графа 12 «Присвоенная квалификация (разряд)»;

графа 13 «Наименование и номер документа об окончании »;

графа 14 «Награды и поощрения за время обучения»

графа 15 «Предприятие на которое направлен выпускник»;

графа 16 «Дата и № приказа о приеме на работу»

графа 17 «Разные отметки».

4.. Поименная книга пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью.

Графы с Книгой приказов о контингенте ручкой синего или черного цвета.

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

6. В графе 1 проставляются порядковые номера.

7. В графе 2 указываются «№ по Книге приказов о контингенте

8. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся 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 национальность.

11. В графе 7 указывается адрес студента на момент поступления в техникум.

12. В графе 8 указывается дата зачисления и номер приказа о зачислении в колледж.

13. В графу 9 вносится наименование специальности или профессии среднего профессионального образования, на которые зачислен студент.

14. В графе 10 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности.

15. В графе 11 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении студента.

16. В графе 12 указывается наименование полученной квалификации по специальности среднего профессионального образования или профессии с присвоенным разрядом. Если студентом в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.

17. В графе 13 указывается наименование выданных документов (диплом, свидетельство, приложение) об окончании колледжа.

графа 14, 15, 16 не заполняются

18. В графе 17 делаются разные отметки на основании Книги приказов по Колледжу (окончила/отчислена).

19. В Поименная 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 Колледжа и печатью.

20. Поименная Книга, сформированная в дело, передается в архив.

21. Заместитель директора по профессиональному образованию несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Рассмотрено на заседании

Совета колледжа

25 ноября 2015 года