

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 25 декабря 2019г.

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ Республики
Марий Эл «АДТ» № 227 от 27.12.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, учёта наличия и движения контингента в Государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл
«Автомобильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся (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

1. В техникуме наличие и движение контингента обучающихся оформляется в Книге приказов и Поименной книге.

2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся (Приложение № 1,2).

3. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся (Приложение № 3, 4).

4. В техникуме, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся». (Приложение 5).

5. Приказы о контингенте обучающихся, 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.

6. Сведения, указываемые техникумом при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книге приказов.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов о контингенте обучающихся

1. Книга приказов в техникуме ведется секретарём учебной части в печатном виде. Шрифт – TimesNewRoman, размер – 14 пт., начертание – нормальное, межстрочный интервал – 1,15, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине

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

3. В Книгу приказов фиксируются приказы:

- о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием обучающихся из ранее отчисленных);
- об отчислении обучающихся (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
- о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
- о переводе из группы в группу;
- о смене фамилии;
- об изменении ранее изданного приказа.

4. Приказы о наличии и движении контингента обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам. Номера ставятся в возрастающем порядке с 1 января по 31 декабря текущего календарного года отдельно по каждой форме обучения. В следующем календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.

5. Издаваемые приказы дополняются индексом: «№ ПП-к» для обучающихся очной формы обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена; «№ ПП-к/з» для обучающихся заочной формы обучения; «№ ПП-к/у» для обучающихся по программам профессионального обучения, «№ ПП-к/п» для обучающихся по программам профессионального обучения на платной основе.

6. В приказах о зачислении обучающихся записи производятся по группам обучения, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.

7. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

8. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

9. В конце календарного года Книга приказов, закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив техникума.

10. Книга приказов ведется секретарем учебной части и является документом строгой отчетности. Секретарь учебной части техникума несет персональную ответственность за соблюдение инструкции по заполнению.

11. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет директор техникума.

Образец титульного листа Книги приказов

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «АДТ»)**

КНИГА ПРИКАЗОВ

**о наличии и движении контингента обучающихся по программам подготовки
квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов
среднего звена**

указать форму обучения: очное, очно-заочно, вечернее

Начата _____

Окончена _____

Медведево 20 ____ г

Данный образец указан для групп очной формы обучения ППКРС и ППССЗ, оформление титульного листа для групп профессионального обучения и профессиональной подготовки титульный лист оформляется аналогично.

ИНСТРУКЦИЯ о порядке ведения Поименной книги обучающихся

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов по контингенту, и ведется секретарём учебной части. Сведения по обучающимся в Поименную книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах.

Ежегодно перед записями контингентов обучающихся делается заголовок: «Прием обучающихся в 20__ г.».

По окончании приёма в очередном квартале сразу после записи последней фамилии обучающегося делается запись: «Зачислено в__квартале 20__ года _____ (прописью) человек обучающихся».

Записи в поименную книгу очной формы обучения на обучающихся по программам с разными сроками обучения производятся отдельно.

Контингент обучающихся, принимаемый помимо установленных контрольных цифр приема, по договорам с организациями, обучение которых производится за счет их средств или средств самих обучающихся, в поименные книги очной формы обучения не заносится.

По окончании приема в конце календарного года подводится черта и делается запись: «Зачислено в 20__ г. _____ (прописью) человек обучающихся».

Запись скрепляется подписями руководителя образовательной организации, заместителя руководителя по учебно-производственной работе, главного бухгалтера и печатью образовательной организации.

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 «Присвоенные квалификации»;
- графа 12 «Наименование документа об окончании (диплом/свидетельство) номер и дата выдачи»;
- графа 13 «Информация о занятости выпускников»;
- графа 14 «Разные отметки».

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А4, (в альбомном формате). Каждая часть поименной книги начинается с первого порядкового номера, поименный номер продолжается (сквозная нумерация). Каждая часть поименной книги имеет свою нумерацию страниц.

Поименная книга заполняется в рукописном (электронном) виде.

При заполнении Поимённой книги в рукописном виде, записи заполняются шариковой ручкой фиолетового цвета. 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, заверенной печатью.

Поименная книга, по мере заполнения, закрывается соответствующей записью директора техникума, заверяется печатью, и передается в архив техникума.

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 обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в техникуме и были отчислены, при зачислении для завершения обучения присваиваются новые поименные номера.

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

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

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

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

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

13. В графу 8 вносится наименование специальности (профессии) среднего профессионального образования, на которые зачислен обучающийся. При реализации программ профессиональной подготовки (профессионального обучения) 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 записываются данные протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации по полученной профессии, специальности среднего профессионального образования. Если обучающемуся в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.

17. В графе 12 указывается наименование выданных документов (диплом, свидетельство) об окончании техникума, их номера и дата выдачи.

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 с указанием наименования новой профессии (специальности), даты и номера приказа, в соответствии с которым обучающийся переведен на обучение по этой профессии; смене фамилии; для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления; в случае перевода в другое образовательное учреждение, 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. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

22. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет директор техникума.

Титульный лист Поименной книги

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ
ЭЛ «АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «АДТ»)**

**ПОИМЕННАЯ КНИГА ОБУЧАЮЩИХСЯ
о наличии и движении контингента обучающихся по программам подготовки
квалифицированных рабочих, служащих**

указать форму обучения: очное, очно-заочное, вечернее

Начата _____

Окончена _____

Медведево 20____г

Данный образец указан для групп ППКРС, для ППССЗ, профессионального обучения и профессиональной подготовки титульный лист оформляется аналогично.

Левый разворот книги

№ п/п	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

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «АДТ»)**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ
по контингенту обучающихся по программам подготовки квалифицированных
рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена**

указать форму обучения: очное, очно-заочно, вечернее

Начата _____

Окончена _____

Медведево 20____г

Данный образец указан для групп очной формы обучения ППКРС и ППССЗ, оформление титульного листа для групп профессионального обучения и профессиональной подготовки титульный лист оформляется аналогично.

Образец страницы Журнала регистрации приказов

№ приказа	Дата приказа	Краткое содержание приказа	Ответственный за выполнение приказа