Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«Шуйский технологический колледж»**
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1
(49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
«12» декабря 2019 г.
Протокол № 34

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета обучающихся
«03» декабря 2019 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ШТК
_____ О.В. Воробьев
Введено в действие приказом № 692
от «30» декабря 2019 г.

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

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся в ОГБПОУ ШТК (далее – Колледж) разработан в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- действующими законодательными актами в сфере образования
- Уставом и локальными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся (далее Положение) разработано в целях определения единых подходов к оформлению и хранению документации по учету наличия и движения контингента обучающихся в документах строгой отчетности.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЁТУ НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в Колледже оформляется в **Книге приказов по личному составу обучающихся** (за календарный год) (далее Книга приказов) (приложение №3) и **Поименной книге**.

2.2. Книга приказов и Поименная книга ведутся в соответствии с разработанным 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 по контингенту обучающихся». Журнал заполняется в соответствии в графами: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

2.6. Приказы по очной и заочной формам обучения ведутся совместно. Приказы о контингенте обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе оформляются раздельно.

2.7. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. **При формировании дел 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 Колледжа 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 (Ф.И.О. обучающихся в алфавитном порядке, даты рождения, пол, домашние адреса (прописка, проживает), приказ о зачислении (№ приказа, дата), примечание). 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, прошнурованных, пронумерованных, скрепленных подписями ответственных лиц и печатью Колледжа.

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

**Приложение № 1**
К Положению о порядке оформления и учета
наличия и движения контингента обучающихся

# ИНСТРУКЦИЕЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПРИКАЗОВ О КОНТИНГЕНТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Книга приказов в Колледже ведется секретарем учебной части.
2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению (Приложение №3).
3. В Книгу приказов подшиваются 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 итогам государственной итоговой аттестации);
- о переводе из группы в группу, с курса на курс;
- о предоставлении академического отпуска;
- о смене фамилии;
- об изменении ранее изданного приказа.

4. Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанных с движением контингента обучающихся, в Книгу приказов **не подшиваются**.
5. 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.
6. Приказы издаются в соответствии **с образцами согласно приложениям № 4,5,6,7,8 к настоящей инструкции**.
7. Приказы о наличии и движении контингента обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексом «К» издаются для обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе.
8. В приказах, о контингенте обучающихся записи производятся по группам очного и заочного обучения, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке.
9. В Приказах по личному составу обучающихся **не допускаются исправления**. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
10. Приказы по личному составу обучающихся служат основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

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

**Приложение № 2**
к Положению о порядке оформления и учета наличия
и движения контингента обучающихся в ОГБПОУ ШТК

## ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПОИМЕННОЙ КНИГИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с **Книгой приказов по личному составу обучающихся** и ведется секретарем учебной части. Сведения по обучающимся в Поименную книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в документах из личного дела.
2. Поименная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. Поименная книга содержит графы с 1 по 13 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»
- графа 2 «Поименный номер», «номер приказа о зачислении»
- графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»
- графа 4 «Пол»
- графа 5 «Дата рождения»
- графа 6 «Адрес проживания»
- графа 7 «Дата зачисления»
- 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 «Присвоенная квалификация по профессии/специальности»
- графа 12 «Наименование документа об окончании (диплом/свидетельство)»
- графа 13 «Примечание»

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А 4 (в книжном формате) и заполняется на двух листах. Первый лист: графы с 1 по 9 – данные о зачислении, второй лист графы с 10 по 13 – данные о выпуске и разные отметки.
5. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк **не допускается**.
6. В графе 1 проставляется порядковый номер.
7. В графе 2 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в Колледже, были отчислены и зачислены для завершения обучения, **новые поименные номера не присваиваются**, указывается прежний поименный номер.
8. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.

9. В графе 4 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «м», для девушек – «ж».

10. В графе 5 указывается день, месяц и год рождения обучающегося.

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

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

13. В графу 8 вносится наименование профессии/специальности, на которые зачислен обучающийся.

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 квалификация по профессии/специальности.

17. В графе 12 указывается наименование выданных документов (диплом, свидетельство) об окончании Колледжа.

18. В графе 13 делаются разные отметки: движение внутри Колледжа, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из Колледжа указывается наименование образовательного учреждения в которое осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись «принят вторично» и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

19. В Поименной книге **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 руководителя Колледжа либо ответственного за ведение Поименной книги лица. Исправления заверяются печатью Колледжа.

20. Секретарь учебной части Колледжа несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

21. Поименная книга заполняется в 2 этапа: графы с 1 по8 - сразу после внесения данных о зачислении, затем, но мере заполнения – данные о выпуске/отчислении (с 9 по 14 графы).

22. При полном использовании всех страниц поименной книги продолжение записей производиться в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. По окончании Поименная книга прошивается, скрепляется печатью и подписями директора и передается в архив Колледжа

Приложение №3

**Образец титульного листа**

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«Шуйский технологический колледж»**
155901, Ивановская обл., г. Шуя, Учебный городок, 1
☎ (49351) 4-70-81 www.prof4.ru ✉ liceyshuya@mail.ru

# Книга приказов по личному составу обучающихся

**Начата _____**

**Окончена_____**

Срок хранения 75 лет

**Шуя 20___год**

Приложение №4

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«Шуйский технологический колледж»**
155901, Ивановская обл., г. Шуя, Учебный городок, 1
(49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

**ПРИКАЗ**

**___.___.20___ г.** **№ ___-к**

**О зачислении на очную (заочную) форму обучения на 1 курс за счет средств бюджетных ассигнований областного бюджета на 20__-20___ учебный год**

На основании…….

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Зачислить с ____._____.20____ г. на очную (заочную) форму обучения **по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования**наобучение:

- по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена **по специальности (код, наименование специальности)** обучающихся:

**Фамилия, Имя, Отчество**

- по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования **по профессии (код, наименование профессии)** обучающихся:

**Фамилия, Имя, Отчество**

- по основной профессиональной образовательной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих **13450 Маляр:**

**Фамилия, Имя, Отчество**

2.Секретарю учебной части _____ внести соответствующие записи в поименную книгу обучающихся ОГБПОУ «Шуйский технологический колледж».

Директор ОГБПОУ ШТК (И.О.Фамилия)

Приложение №5

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«Шуйский технологический колледж»**
155901, Ивановская обл., г. Шуя, Учебный городок, 1
☎ (49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

# ПРИКАЗ

**___.___.20___г. № ___-к**

## О зачислении на очную (заочную) форму обучения на 1 курс по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования на ____-_____учебный год

На основании …….

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Зачислить с ____._____.20____ г. на очную (заочную) форму обучения **по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования**наобучение:

- по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена **по специальности (код, наименование специальности)** обучающихся:

**Фамилия, Имя, Отчество**

- по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования **по профессии (код, наименование профессии)** обучающихся:

**Фамилия, Имя, Отчество**

2.Секретарю учебной части _____ внести соответствующие записи в поименную книгу обучающихся ОГБПОУ ШТК

Директор ОГБПОУ ШТК (И.О.Фамилия)

Приложение №6

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«Шуйский технологический колледж»**
155901, Ивановская обл., г. Шуя, Учебный городок, 1
(49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

# ПРИКАЗ

## ___.___.20___г. № ___-к

## О зачислении

На основании предоставленных документов.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить с ____._____._____ г. в ОГБПОУ ШТК в группу _____ по профессии/специальности **(код, наименование профессии/специальности)в порядке перевода из**(наименование образовательного учреждения)

**Фамилия, Имя, Отчество**

с ликвидацией задолженностей по учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям:_____
_____

2. Секретарю учебной части _____ внести соответствующие записи в поименную книгу обучающихся ОГБПОУ ШТК.

Директор ОГБПОУ ШТК (И.О.Фамилия)

Приложение №7

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«Шуйский технологический колледж»**
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1
(49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

# ПРИКАЗ

## ___.___.20___г. № ___-к

## Об отчислении

На основании личного заявления

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить из числа обучающихся колледжа ____.____.20____ г. обучающегося очной (заочной) формы обучения группы ____попрофессии/специальности **(код, наименование профессии/специальности)**

**Фамилия, Имя, Отчество**

**указать причину отчисления** (по собственному желанию, по семейным обстоятельствам и т.д.)

2.Секретарю учебной части _____ внести соответствующие записи в поименную книгу обучающихся ОГБПОУ ШТК.

Директор ОГБПОУ ШТК (И.О.Фамилия)

Приложение №8

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«Шуйский технологический колледж»**
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1
(49351) 4-70-81 www.prof4.ru liceyshuya@mail.ru

# ПРИКАЗ

## ___.___.20___г. № ___-к

## О предоставлении академического отпуска

На основании …….

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Предоставить с ___.____.20___ г. академический отпуск обучающейся (-ему)**группы** _____очной (заочной) формы обучения группы ___попрофессии/специальности **(код, наименование профессии/специальности)**

**Фамилия, Имя, Отчество**

в соответствии с п.12 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» по (**указать причину предоставления академического отпуска:** по медицинским показания, в связи с призывом в ряды Вооруженных сил РФ и т.д.).

2. Секретарю учебной части _____ внести соответствующие записи в поименную книгу обучающихся ОГБПОУ ШТК.

Директор ОГБПОУ ШТК (И.О.Фамилия)