

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учрежде-
ние Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании педагогического совета
16.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 10.06.2024 г. № 64-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления учета, наличия и движения контингента студентов
в ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (далее - Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443 г. «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 2013 г. «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 14.04.2016 г. № 608 «Об организации учета движения контингента»;
- действующими законодательными актами в сфере образования.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения организации и контроля за движением контингента, а также для определения единых подходов к оформлению учета наличия и движения контингента в ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж».

2. Порядок оформления и хранения документации по учёту наличия и движения контингента студентов

2.1. Учет наличия и движения контингента студентов в ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» оформляется в Книге приказов по движению контингента студентов и Поименной книге студентов.

2.2. Книга приказов по движению контингента студентов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов по движению контингента студентов (Приложение 1).

2.3. В Колледже, наряду с Книгой приказов, ведется Журнал регистрации приказов по контингенту студентов (Приложение 2).

2.4. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги студентов (Приложение 3).

2.5. Книга приказов и Поименные книги хранят с момента начала ведения и до передачи их в архив образовательного учреждения по месту его формирования.

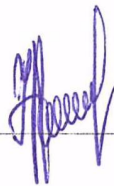
2.6. Учет наличия и движения контингента ведется в электронной форме с обяза-

тельным дублированием на бумажных носителях, согласно Инструкцией о порядке ведения книги приказов по движению контингента студентов и Инструкцией о порядке ведения поименной книги студентов.

2.7. Сведения, указываемые ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книгам приказов и Поименной книге.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе



Н.Н. Париш

Заведующая технико-информационным
отделением



Е.А. Омельченко

Заведующая отделением пищевых технологий,
бухгалтерского учета и гостиничного сервиса



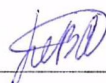
Е.И. Коврижных

Заведующая отделением общеобразовательной
подготовки



Е.В. Сидорова

Юрисконсульт



В.А. Дегтярь

Председатель ППО



Т.В. Мелеги

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов по движению контингента студентов

1. Книга приказов по движению контингента студентов в Колледже ведется секретарём учебной части.

2. Книга приказов представляет собой прошитые в конце календарного года в единую книгу, пронумерованные, скрепленные подписью директора и печатью учреждения приказы по движению контингента студентов за календарный год. В Книге приказов фиксируются приказы:

- о зачислении студентов (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения);
- об отчислении студентов (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
- о восстановлении студентов, из ранее отчисленных;
- о выпуске студентов (после окончания полного курса обучения по результатам государственной итоговой аттестации);
- о переводе из группы в группу; со специальности на специальность, с платного обучения на бесплатное;
- о смене фамилии;
- о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска;
- об изменении ранее изданного приказа и т.п.

Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанным с приемом и движением студентов, в книгу приказов по движению контингента не заносятся.

3. Книга приказов по движению контингента 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.

4. В Книге приказов по движению контингента обучающихся не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в ошибочный приказ.

5. Книга приказов по движению контингента студентов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

6. Все приказы по движению контингента регистрируются в Журнале регистрации приказов по движению контингента студентов. Журнал заполняется в электронном виде секретарем учебной части и ведется так же, как и книга приказов по движению контингента студентов, календарный год (Приложение 2).

7. По истечению каждого месяца, страницы журнала распечатываются секретарем учебной части, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью заместителя директора по учебной работе и подшиваются в папку-накопитель.

8. В конце года все распечатанные страницы Журнала прошиваются в единую книгу, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью заместителя директора по учебной работе.

9. По окончании календарного года Книга приказов по движению контингента студентов вместе с Журналом регистрации приказов по движению контингента студентов передается в архив Колледжа, где хранится 75 лет.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА
СТУДЕНТОВ**

НАЧАЛО _____ г.
ОКОНЧАНИЕ _____ г.

Журнал регистрации приказов по движению контингента студентов.

[illegible]

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Поименной книги студентов

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно книге приказов по движению контингента студентов и ведется заведующими отделениями (в части контингента студентов, обучающихся на их отделениях) в электронном виде в течение учебного года с 01 сентября по 31 августа.

2. В конце учебного года заведующие отделениями передают свои части поименной книги секретарю учебной части, где она формирует ее в единый электронный документ, сохраняется на электронном носителе, распечатывает на листах формата А4 и формирует в единую книгу, прошивая, пронумеровывая страницы и скрепляя подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

3. Сведения о студентах в Поименную книгу заносятся согласно личных дел студентов и сведениям, указанным в других документах (приказах о зачислении, отчислении, переводе, смене фамилии, академическом отпуске и др.).

4. Поименная книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Поименный номер»;
- графа 3 «Курс/Группа»
- графа 4 «Фамилия. Имя. Отчество»;
- графа 5 «Дата рождения»;
- графа 6 «Пол»;
- графа 7 «Образование»;
- графа 8 «Основа обучения»;
- графа 9 «Код и наименование специальности»;
- графа 10 «Начало обучения, дата и номер приказа о зачислении»;
- графа 11 «Учет движения»;
- графа 12 «Окончание обучения Дата и номер приказа об отчислении»;
- графа 13 «Причина отчисления»;
- графа 14 «Серия диплома»;
- графа 15 «№ диплома»;
- графа 16 «Серия приложения»;
- графа 17 «№ приложения»

5. В графе 1 проставляются порядковые номера.

6. В графе 2 указываются поименные номера студентов, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Студентам, которые ранее обучались в Колледже, были отчислены и зачислены для завершения обучения, присваиваются новые поименные номера.

7. В графе 3 указывается курс и группа студентов.

8. В графе 4 указывается фамилия, имя, отчество студентов без сокращений.

9. В графе 5 указывается день, месяц и год рождения студентов.

10. В графе 6 указывается пол студента одной буквой для юношей - «м», для девушек - «ж».

11. В графе 7 указывается образование, полученное до зачисления.

12. В графе 8 проставляется основа обучения, предусмотренная учебным планом по данной специальности («гос»-государственная/ «ком» - коммерческая)

13. В графе 9 вносится код и наименование специальности среднего профессионального образования, на которую зачислен. указывается движение внутри Колледжа по конкретному студенту, согласно приказам с указанием номеров этих приказов

14. В графе 10 указывается дата и номер приказа о зачислении.

15. В графе 11 делаются отметки о движении внутри Колледжа, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из образовательного учреждения указывается наименование образовательной организации, в которую осуществляется перевод и т.п.

16. В графе 12 указывается дата и номер приказа об отчислении

17. В графе 13 указывается причина отчисления

18. В графе 14 указывается серия выданного диплома.

19. В графе 15 указывается № выданного диплома

20. В графе 16 указывается серия выданного приложения

21. В графе 17 указывается № выданного диплома

22. Поименная книга в печатном и электронном виде хранится в архиве Колледжа 75 лет.

При составлении Поименной книги студентов следует руководствоваться нижеприведенными образцами:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОИМЁННАЯ КНИГА СТУДЕНТОВ

НАЧАЛО _____ г.
ОКОНЧАНИЕ _____ г.

