

Рассмотрено  
и одобрено на заседании  
методического совета  
протокол № 6 от 14.03.2017 г.



Утверждаю  
и.о. директора ГБПОУ РК  
«Джанкойский профессиональный  
техникум»

Д.М.Гавриленко

Введено в действие приказом  
и.о.директора № 118 от « 17 » 05.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке оформления учета, наличия и движения контингента обучающихся в ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (далее - Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 455 от 13 июня 2013г. «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», 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 «ДПТ».

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

2.1. Учет наличия и движения контингента обучающихся в ГБПОУ РК «ДПТ» оформляется в Книге приказов о зачислении, Книге приказов об отчислении и Поименной книге обучающихся.

2.2 Книга приказов о зачислении ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о зачислении контингента обучающихся (приложение 1).

2.3 Книга приказов об отчислении ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов об отчислении контингента обучающихся

(приложение 2).

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

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

2.6. Учет наличия и движения контингента может вестись в электронной форме и обязательным дублированием на бумажных носителях, прошнурованных, пронумерованных, скрепленных подписями ответственных лиц и печатью учреждения.

2.8. Сведения, указываемые ГБПОУ РК «ДПТ» при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книгам приказов и Поименной книге.

## Порядок ведения Поименной книги обучающихся

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно книгам приказов, и ведется ответственным лицом, назначенным руководителем ОУ СПО. Сведения об обучающихся в Поименную книгу заносятся согласно личному делу обучающегося и сведениям, указанным в других документах (приказах о зачислении, отчислении, переводе, смене фамилии, академическом отпуске, трудоустройстве и др.).

2. Поименная книга наряду с книгами приказов является документом строгой государственной отчетности.

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 и форма обучения»;
- графа 10 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
- графа 11 «Наименование профессии по ОК/квалификация по специальности»;
- графа 12 «Наименование документа об окончании (диплом/свидетельство) номер и дата выдачи»;
- графа 13 «Информация о занятости выпускника»;
- графа 14 «Разные отметки».

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

5. В графе 1 проставляются порядковые номера.

6. В графе 2 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение.

Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в ОУ СПО, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.

7. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.

8. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающихся.

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

10. В графе 6 указывается адрес обучающегося на момент поступления в ОУ СПО.

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

12. В графу 8 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которую зачислен. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

13. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности и форма обучения («д»-дневная/ «з» - заочная).

14. В графе 10 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

15. В графе 11 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.

16. В графе 12 указывается наименование выданных документов (диплом) об окончании ОУ СПО, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

17. В графе 13 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник ОУ СПО (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.

18. В графе 14 делаются разные отметки: движение внутри ОУ СПО, 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, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

19. Поименная книга заполняется шариковой ручкой фиолетового 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 ОУ СПО, заверенной печатью.

20. Поименная книга, по мере заполнения, **ежегодно** закрывается соответствующей записью руководителя и главного бухгалтера, заверяется печатью, а по окончании книги - передается в архив ОУ СПО, где хранится 75 лет.

21. Руководитель ОУ СПО несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.

## Порядок ведения книги приказов о зачислении обучающихся

1. Книга приказов о зачислении обучающихся в ОУ СПО ведется ответственным работником, который назначается приказом.
  2. Книга приказов о зачислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованном и пронумерованном журнале, скрепленном подписью директора и главного бухгалтера, печатью учреждения.
  3. В Книге приказов о зачислении фиксируются приказы:
    - о зачислении студентов (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием студентов из числа ранее отчисленных);
    - о переводе из группы в группу;
    - о предоставлении академического отпуска;
    - о смене фамилии;
    - 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 заносятся.
4. Книга приказов о зачислении 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 приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам теоретического обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.
  6. Нумерация пофамильного перечня зачисленных обучающихся ведется накопительным итогом за календарный год.
  7. В Книге приказов о зачислении не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в ошибочный приказ.
  8. Книга приказов о зачислении служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
  9. По окончании Книга приказов о зачислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ОУ СПО, где хранится 75 лет.
  10. Руководитель ОУ СПО несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.

### **Порядок ведения Книги приказов об отчислении обучающихся**

1. Книга приказов об отчислении обучающихся в ОУ СПО ведется ответственным работником, который назначается приказом.
2. Книга приказов об отчислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованном и пронумерованном журнале, скрепленном подписью директора и главного бухгалтера, печатью учреждения.
3. В Книге приказов об отчислении фиксируются 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 об отчислении 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 приказах об отчислении обучающихся в связи с выпуском записи производятся по группам теоретического обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке.
6. В Книге приказов не допускаются исправления, пропуски строк. 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. По окончании Книга приказов об отчислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ОУ СПО.
9. Руководитель ОУ СПО несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.