

| | |
|--|---|
| ОДОБРЕНО | УТВЕРЖДЕНО |
| Решением Совета колледжа ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» | Приказом директора ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» |
| Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 2017 г. | № <u>7</u> от « <u>03</u> » <u>09</u> 2017 г.  С.Р. Гаджибутаева |



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, учёта наличия
и движения контингента обучающихся по программам
профессионального обучения
в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся (далее - Положение) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Республиканский полипрофессиональный колледж» (далее Колледж) 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 Колледжа.

1.2. Распоряжение правительства Российской Федерации от 14.02.2015 г. № 236-р «Об утверждении Плана мероприятий «дорожной карты» по созданию единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам.

1.3. Положение определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента.

2. Порядок оформления и хранения документации по учёту наличия и движению контингента

2.1. В Колледже наличие и движение контингента обучающихся по программам профессионального обучения оформляется в Книге приказов и Поименной книге.

2.2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся по программам профессионального обучения (Приложение № 1)

2.3. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся по программам профессионального обучения (Приложение № 2)

2.4. В Колледже, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся по программам профессионального обучения», в котором должны быть обязательные графы: дата приказа, порядковый номер приказа, краткое содержание приказа..

2.5. Приказы о контингенте, 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.

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

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов о контингенте обучающихся

1. Книга приказов в Колледже ведется директором Колледжа.
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);
 - о переводе из группы в группу;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о смене фамилии;
 - об изменении ранее изданного приказа.
 - об отчислении обучающихся (отчисление 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;
 - о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам.
4. 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.
5. В приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам обучения, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с присвоением порядкового номера.
6. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
7. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
8. Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Колледжа.
9. Директор Колледжа несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.
10. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет директор Колледжа.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке ведения Поименной книги обучающихся

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов по контингенту обучающихся по программам профессионального обучения, и ведется директором Колледжа. Сведения по студенту в Поименную книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания, сведения о выданном документе государственного образца, о месте работы выпускника (при наличии сведений).

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 «Наименование профессии по ОК/квалификация по специальности»;
- графа 12 «Наименование документа об окончании (свидетельство) номер и дата выдачи»;
- графа 13 «Информация о занятости выпускников»;
- графа 14 «Разные отметки».

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А 4, (в альбомном формате) и заполняется в электронном виде.

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. Студентам, 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 день, месяц и год рождения обучающихся.

10. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей

- «м», для девушек - «ж».

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

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

13. В графу 8 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен студент. При реализации программ профессиональной подготовки 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 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.

17. В графе 12 указывается наименование выданных документов (свидетельство) об окончании техникума, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении свидетельства с отличием.

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, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из техникума 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. Поименная Книга состоит из частей. Каждая часть заполняется с 01 января по 31

декабря и в конце календарного года распечатывается.

Графы № 10-14 заполняются вручную у обучающихся выпуск которых планируется в следующем календарном году. После записи последней фамилии обучающегося в части поименной книги делается запись «Зачислено в году (прописью) человек обучающихся по программам профессионального обучения», которая скрепляется подписями директора, бухгалтера и заместителя директора и печатью Колледжа.

Каждая часть книги начинается с первого порядкового номера, поименный номер продолжается (сквозная нумерация). Каждая часть поименной книги имеет свою нумерацию страниц.

Распечатанная часть поименной книги сброшюровывается и формируется в дело.

21. Директор Колледжа несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

22. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет директором Колледжа

Титульный лист

Поименная книга обучающихся

Частного профессионального образовательного учреждения
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

по основным профессиональным образовательным программам

40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Начата _____

Окончена _____

Титульный лист

Поименная книга обучающихся

Частного профессионального образовательного учреждения
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

по основным профессиональным образовательным программам
40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Часть 1

Начата

Окончена

Левый разворот книги

| Порядковый номер | 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 специальности | Срок и форма обучения | Дата и номер приказа о выпуске/отчислении | Наименование квалификации по специальности | Наименование документа об окончании(диплом/свидетельство) номер и дата выдачи | Информация о занятости выпускника | Разные отметки |
|----------------------------|-----------------------|---|--|---|-----------------------------------|----------------|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | |