

Введено в действие
приказом директора
от 31.08.2018 № 159/ОК-01

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж
радиоэлектроники»

О.Ф. Касперова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕТА, НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления учета, наличия и движения контингента студентов разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Положение разработано в целях обеспечения организации и контроля за движением контингента.

2. Порядок оформления и хранения документации по учету наличия и движения контингента.

2.1 Учет наличия и движения контингента студентов колледжа оформляется приказами о зачислении, приказами об отчислении и поименной книге студентов.

2.2 Книга приказов о зачислении ведётся в соответствии с инструкцией о порядке ведения книги приказов о зачислении студентов (приложение 1).

2.3 Книга приказов об отчислении ведётся в соответствии с инструкцией о порядке ведения книги приказов об отчислении студентов (приложение 2).

2.4 Поименная книга ведётся в соответствии с инструкцией о порядке ведения поименной книги студентов (приложение 3)

2.5 Книги приказов и поименные книги хранят с момента заведения и передачи их в архив колледжа

2.6 Учет наличия и движения контингента студентов, обучающихся на платной основе, оформляется в отдельных книгах о зачислении, об отчислении, поименных книгах.

2.7 Учет наличия и движения контингента студентов колледжа может вестись в электронной форме и обязательным дублированием на бумажных носителях, прошнурованных, пронумерованных, скрепленных подписью директора и печатью учреждения.

Разработчик
Зам. директора по УР

В.И. Полякова

В.И. Полякова

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке ведения Книги приказов о зачислении студентов**

1. Книга приказов о зачислении студентов в колледж ведется ответственным работником, который назначается приказом директора.
 2. Книга приказов о зачислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованном и пронумерованном журнале, скрепленном подписью директора, 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 – сквозная, согласно журналу регистрации приказов по контингенту.
 5. В приказах о контингенте студентов записи производятся по группам теоретического обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.
 6. Нумерация пофамильного перечня зачисленных студентов 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 студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
 9. По окончании Книга приказов о зачислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив колледжа, где хранится 75 лет
 10. Руководитель колледжа несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.
 11. При составлении приказов следует руководствоваться нижеприведенными образцами:

Образец № 3 приказа о
зачислении
(восстановлении) студентов

|

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20__ г.

г. Симферополь

№ _____/02-03

«О восстановлении студентов»

В соответствии с поданным заявлением в связи _____ (с увольнением со срочной военной службы, и др)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить в состав студентов на базе среднего общего образования (основного общего образования) группы № _____ по специальности (профессии) _____ на _____ курс на бюджетной (коммерческой) основе на очную (заочную) форму обучения **САВИЦКОГО ВАСИЛИЯ НИКОЛАЕВИЧА** (№ __ по поименной книге), как вернувшегося на обучение из числа ранее отчисленных (указать год) в связи с увольнением со срочной военной службы.

2. Заместителю директора по учебной работе внести соответствующие записи в Поименную книгу студентов.

Основание: заявление Савицкого В.Н. от « _____ » _ 20__ г.

Директор

(Подпись)

Согласовано:
Зам.директора по УР

(Подпись)

Образец № 4 приказа о зачислении
студентов переводом

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

г. Симферополь

№ ____/02-03

«О зачислении студентов по переводу»

В соответствии с поданным заявлением,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «__» _____ 20__ г. в состав студентов на базе среднего общего образования (основного общего образования) в группу № _____ по специальности (профессии) _____ на _____ курс на бюджетной (коммерческой) основе на очную (заочную) форму обучения по переводу из Ставропольского автотранспортного техникума Петрова Ивана Николаевича на основании изученного им материала в соответствии с учебным планом и программами по вышеназванной специальности (профессии).

2. Заместителю директора по учебной работе внести соответствующие записи в Поименную книгу студентов.

Основание: заявление Петрова И.Н. от «_____» _____ 20__ г., к заявлению прикладывается согласие на перевод руководителей ОУ СПО.

Директор

(Подпись)

Согласовано:
Зам.директора по УР

(Подпись)

П Р И К А З

«___»___20__ г.

г. Симферополь

№ ____/02-03

«О переводе»

В соответствии с поданным заявлением,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести с «___»___20__ г. студента ___ курса очной (заочной) формы обучения на базе основного (среднего) общего образования на бюджетной (коммерческой) основе:

1.1 из группы _____ по специальности ___ «_____»:

- в группу _____ по специальности ___ «_____» на ___ курс на очную (заочную) форму обучения на бюджетной(коммерческой) основе:

ФИО студента

ФИО студента

ОСНОВАНИЕ: заявление ФИО от ___.__.20__ г.

2. Заместителю директора по учебной работе внести соответствующие записи в Поименную книгу студентов.

Директор

О.Ф. Касперова

Согласовано

Зам.директора по УР

В.И.Полякова

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке ведения Книги приказов об отчислении студентов

1. Книга приказов об отчислении студентов колледжа ведется ответственным работником, который назначается приказом директора.
2. Книга приказов об отчислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованном и пронумерованном журнале, скрепленном подписью директора, печатью учреждения.
3. В Книге приказов об отчислении фиксируются приказы:
 - об отчислении студентов (по различным причинам, в т.ч. в связи с переводом в другое образовательное учреждение);
 - о выпуске студентов (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 – сквозная, согласно журналу регистрации приказов по контингенту.
5. В приказах об отчислении студентов в связи с выпуском записи производятся по группам теоретического обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке.
7. В Книге приказов не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
8. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
9. По окончании Книга приказов об отчислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив колледжа.
10. Руководитель колледжа несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.
11. При составлении приказов следует руководствоваться нижеприведенными образцами:

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

г. Симферополь

№ _____/02-03

«Об отчислении студентов»

На основании решения Педагогического совета (или Совета Профилактики, заявления студента и др.) от «__» 20 г. протокол № __ (при необходимости)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из состава студентов группы № _____ по специальности (профессии) _____ на бюджетной (коммерческой) основе с очной (заочной) формы обучения с «__» _____ 20__ г. Иванова Василия Петровича № _____ по поименной книге (в связи

_____)

(указать причины отчисления)

2. Заместителю директора по учебной работе внести соответствующие записи в Поименную книгу студентов.

Директор

(Подпись)

Согласовано:

Зам.директора по УР

(Подпись)

Образец № 2 приказа об
отчислении студентов в связи с
получением образования

ПРИКАЗ

« ____ » ____ 20__ г.

г. Симферополь

№ ____/02-03

«Об отчислении студентов в связи
с получением образования»

В связи с освоением программы подготовки специалистов среднего звена (квалифицированных рабочих и служащих) и успешной сдачей государственной итоговой аттестации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с « ____ » _ __ 20 _ г. из состава студентов группы № ____ по специальности (профессии) _ на бюджетной (коммерческой) основе очной (заочной) формы обучения

1) Иванова Василия Петровича, № _____ по поименной книге

2) Козакова Петра Николаевича, № _____ по поименной книге

группы № ____ по специальности (профессии) _ на бюджетной (коммерческой) основе очной (заочной) формы обучения

1) Антонова Николая Андреевича, № _____ по поименной книге

2) Баранова Тимофея Сергеевича, № ____ по поименной книге

2. Заместителю директора по учебной работе внести соответствующие записи в Поименную книгу студентов.

Директор

(Подпись)

Согласовано:

Зам.директора по УР

(Подпись)

Образец № 3 приказа о
присвоении квалификации и выдаче
дипломов

П Р И К А З

" ____ " ____ 20__ г. г. Симферополь № ____ /02-03

О присвоении квалификации
и выдаче дипломов
студентам очной (заочной)
формы обучения группы _____

На основании решения Государственной экзаменационной комиссии
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить квалификацию «____» по специальности
«_____» и выдать _____.20__ года **диплом с отличием**
выпускнику _____ курса группы _____ - *обучавшемуся на бюджетной
(хозрасчетной) основе:*

1.1.Талибову Эрвину Аблямитовичу

2. Присвоить квалификацию «____» по специальности «_____» и выдать
_____.20__ года **диплом обычного образца** следующим выпускникам _____ курса
группы _____ - *обучавшимся на бюджетной (хозрасчетной) основе:*

2.1 Аджимамутову Таляту Ирфановичу

2.2 Аметову Адилю Арсеновичу

.....

3. Наградить Грамотами выпускников колледжа

- *за отличную учебу за активное участие в художественной самодеятельности и общественной жизни колледжа*

Талибова Эрвина Аблямитовича

- *за активное участие в спортивной жизни колледжа:*

Костинского Андрея Сергеевича

Матросова Михаила Алексеевича

.....

Директор

(Подпись)

Согласовано:

Зам.директора по УР

(Подпись)

Заведующая отделением

(Подпись)

ИНСТРУКЦИЯ о порядке ведения Поименной книги студентов

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно книгам приказов, и ведется ответственным лицом, назначенным директором колледжа. Сведения о студентах в Поименную книгу заносятся согласно личному делу студента 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, Группа»;
- 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 студентов, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Студентам, которые ранее обучались в колледже, были отчислены и зачислены для завершения обучения и переведенные с одной формы обучения на другую внутри колледжа новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер. Поименный номер состоит из номера по порядку и года зачисления (Например: 1-18б студентам обучающихся на бюджетной основе, 1-18к – студентам обучающимся на коммерческой основе)

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

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

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

10. В графе 6 указывается адрес студента на момент поступления в колледж.

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

12. В графу 8 вносится наименование специальности\профессии среднего профессионального образования, на которую зачислен с указанием кода. 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 (-очная/ - заочная).

14. В графе 10 указывается дата и номер приказов о выпуске и об отчислении студента.

15. В графе 11 указывается наименование полученной квалификации по специальности\профессии 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\свидетельство) об окончании колледжа, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

17. В графе 13 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник колледжа (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 колледжа, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных студентов 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 студент 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 колледжа, заверенной печатью.

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

21. Директор колледжа несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.