

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ МАРШАЛА ИНЖЕНЕРНЫХ ВОЙСК А.В.ГЕЛОВАНИ»



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУПО «СевМК»

Н.В.Баранов

« 01 » 03 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, учета наличия и движения  
контингента студентов ГБОУПО «СевМК»**

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 4 от « 10 » 01 2023 г.

Введено в действие

Приказом № дд/18 от « 13 » 01 2023 г.

Севастополь  
2023г.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (далее - Положение) определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента в государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования г. Севастополя «Севастопольский многопрофильный колледж имени Маршала инженерных войск А.В.Геловани» (далее ГБОУПО «СевМК», Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- локальными нормативными актами Колледжа,
- Устав ГБОУПО «СевМК».

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

2.1. В колледже наличие и движение контингента студентов оформляется в Книге приказов и Поименной книге. Поименная книга наряду с Книгой приказов о контингенте обучающихся является основным документом учёта личного состава обучающихся, служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчётности по контингенту обучающихся и является документом строгой отчётности.

2.2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте студентов (Приложение № 1)

2.3. В колледже, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту студентов», в котором должны быть обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

2.4. Поименная книга ведется секретарем учебной части ГБОУПО «СевМК» строго в соответствии с приказами, изданными в Книге приказов и в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги студентов (Приложение № 2)

2.5. Для контингента обучающихся за счёт бюджетных и внебюджетных средств «Поименные книги обучающихся» ведутся отдельно.

«Поименная книга обучающихся» дневного отделения на обучающихся по программам:

- обучения по профессиям рабочих и служащих;
- обучения по специальностям среднего профессионального образования;
- профессиональной подготовки;

ведётся отдельно.

2.6. Приказы о контингенте студентов, 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 ГБОУПО «СевМК» по месту формирования.

2.7. Сведения, указываемые ГБОУПО «СевМК» при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книге приказов.

Заместитель директора по УПР

Н.И.Кравченко

## **ИНСТРУКЦИЯ** **о порядке ведения Книги приказов о контингенте студентов**

1. Книга приказов в колледже ведется секретарём учебной части.
2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В Книгу приказов фиксируются приказы:
  - о зачислении студентов (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием студентов из ранее отчисленных);
  - об отчислении студентов (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
  - о выпуске студентов (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
  - о переводе из группы в группу;
  - о предоставлении академического отпуска;
  - о смене фамилии;
  - 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 студентов записи производятся по группам теоретического обучения, по фамильный перечень студентов указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного 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 студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
8. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив колледжа.
9. Секретарь учебной части колледжа несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

## ИНСТРУКЦИЯ о порядке ведения Поименной книги студентов

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов, и ведется секретарём учебной части. 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 (диплом/свидетельство) номер и дата выдачи»;
- графа 13 «Информация о занятости выпускников»;
- 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, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.

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

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

9. В графе 5 указывается пол обучающегося 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 среднего профессионального образования, на которые зачислен студент. При реализации

программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

13. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности.

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 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 обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из колледжа указывается наименование образовательной организации в которое осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

19. Перед записями контингентов учащихся в «Поименных книгах обучающихся» ежеквартально делаются соответствующие заголовки: «Приём обучающихся \_\_\_\_\_ квартала 20\_\_ года в группы обучающихся по программам среднего профессионального образования» и т.д.

20. По окончании приёма в очередном квартале сразу после записи последней фамилии обучающегося проводится черта и делается запись: «Зачислено в \_\_\_\_\_ квартале 20\_\_ года, \_\_\_\_\_ (прописью) человек обучающихся».

21. В Поимённой книге не допускаются подчистки, поправки, 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.

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