



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НАДЫМСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического

Совета № 1 от 17.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ЯНАО «НПК»

07-од от 17.01.2024 г.

***Положение
о ведении книги приказов по
контингенту и поименной книги
обучающихся***

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Методист	Коновалова Е.Д.	
Согласовано:	Юрисконсульт	Шарипова Г.Ш.	

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении книги приказов по контингенту и поименной книги
обучающихся в государственном профессиональном
учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа
«Надымский профессиональный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение «О ведении книги приказов по контингенту и поименной книги обучающихся в Государственном профессиональном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Минпросвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено для учета контингента обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих профессионального образования в Государственном профессиональном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж» (далее - Колледж).

1.3. Книга приказов является основным документом учета личного состава студентов и служит основанием для заполнения поименной книги.

1.4. Книга приказов и поименная книга ведется методистом под непосредственным контролем заместителя директора по учебно-методической работе.

1.5. Приказы подписывает директор Колледжа.

1.6. Книги приказов хранятся постоянно в архиве Колледжа.

1.7. Поименная книга ведется строго в соответствии с книгой приказов.

1.8. Поименная книга наряду с книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

1.9. Для контингентов обучающихся очной, заочной формы обучения и профессионального образования ведется единая поименная книга.

1.10. Поименная книга ведется рукописном и в электронном виде в табличном формате *.XLS (*.XLSX) в табличных редакторах, имеющих возможность обрабатывать указанный формат.

1.11. Поименная книга в рукописном виде (формате) хранится постоянно в архиве Колледжа.

1.12. Поименная книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью директора Колледжа.

1.13. Ответственный методист Колледжа несет персональную ответственность за правильность внесения сведений, как в электронном виде, так

и на бумажном носителе, а так же несет персональную ответственность за сохранность электронных данных и полученных бумажных носителей.

1.14. Заместитель директора по учебно-методической работе и методист несут персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения.

2. Порядок ведения книги приказов

В книге приказов регистрируются только приказы о зачислении и выпуске студентов, их отчислении, восстановлении или переводе в другие образовательные организации, смене фамилии, движение внутри Колледжа, о предоставлении академического отпуска.

При зачислении студентов в приказе должны быть указаны:

- 1) полное имя зачисляемого на обучение;
- 2) дата зачисления;
- 3) курс зачисления;
- 4) код и наименование образовательной программы согласно ФГОС;
- 5) срок обучения;
- 6) форма обучения (очная/заочная);
- 7) условия обучения (за счет бюджетных ассигнований или по договору об оказании платных образовательных услуг).

При зачислении в случае перевода студента в приказе должна быть указана формулировка «зачислен(а) в порядке перевода».

Приказ об отчислении в обязательном порядке должен содержать основание отчисления. Основания отчисления как основания прекращения образовательных отношений могут быть:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) по инициативе студента (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента) до окончания обучения;
- 3) в связи с переводом студента для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 4) в связи с применением к студенту меры дисциплинарного взыскания;
- 5) в связи с невыполнением студентом по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (неликвидированная академическая задолженность);
- 6) в связи с установлением нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в Колледж;
- 7) в связи со смертью студента;
- 8) иными основаниями.

Дополнительные основания для отчисления студента по договору об оказании платных образовательных услуг могут быть в связи с:

- 1) просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- 2) невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) студента.

В приказах о контингенте студентов записи производятся по группам студентов в алфавитном порядке.

Приказы о контингентах студентов очной, заочной, форм обучения, и контингенте студентов, принимаемом, помимо установленных контрольных цифр приема, по договорам с организациями, обучение которого производится за счет

их средств или за счет средств самих студентов, регистрируются, в одной книге приказов.

Приказы о контингенте студентов имеют самостоятельную нумерацию, отдельно от приказов, издаваемых по другим вопросам. Номера ставятся в возрастающем порядке сначала и до конца календарного года и дополняются буквенным литером К.

В новом календарном году приказы регистрируются с номера 1.

В книге приказов не допускается наличие подчисток и помарок.

Допущенные ошибки исправляются с пояснением за записью заместителя директора по учебной работе.

Разделение книги приказов на части, пропуски страниц запрещаются.

3. Порядок ведения поименной книги в формате *.XLS (*.XLSX) в табличных редакторах

3.1. В качестве реализации цели недопущения порчи и(или) утери данных, обрабатываемых в электронном виде, ответственному методисту вменяется еженедельное копирование файла данных поименной книги на компьютер заместителя директора по учебно-методической работы. Так же, рекомендуется сохранять раз в день файл поименной книги на внешнем накопителе типа флэш-диска.

3.2. Для записи каждого обучающегося отводится одна строка электронной таблицы.

3.3. В графе 1 проставляются порядковые номера зачисленных на обучение по нумерации поименной книги. В следующей поименной книге, после закрытия текущей, нумерация вновь начинается с номера один.

3.4. В графе 2 проставляются поименные номера обучающихся, зачисленных в соответствии с приказами о зачислении обучающихся на обучение в Колледж. В следующей поименной книге, после закрытия текущей, поименная нумерация продолжается с номера, на котором завершилась текущая поименная книга с прибавлением 1. Таким образом, поименная нумерация ведется непрерывно сквозным порядком возрастающих номеров вне зависимости от количества поименных книг.

3.5. Каждой поименной книге присваивается порядковый номер. Нумерация поименных книг ведется сквозным порядком. Номер может быть вписан как вручную, после окончательного формирования поименной книги, так и в электронном виде до распечатывания.

3.6. На титульном листе при окончательном формировании поименной книги, указывается интервал поименных номеров, занесенных в книгу, с начального до окончательного поименных номеров, а так же указывается отчетный период. Номера могут быть вписаны как вручную, после окончательного формирования поименной книги, так и в электронном виде до распечатывания.

3.7. Поименная книга в течение отчетного периода заполняется и ведется в электронном виде до момента полного формирования в бумажном виде по истечении отчетного периода.

3.8. Каждой поименной книге присваивается срок начала и окончания ведения за весь отчетный период. Отчетный период устанавливается с 01 сентября начала текущего учебного года и завершается последним днем текущего учебного года. Даты периода могут быть вписаны как вручную, после окончательного формирования поименной книги, так и в электронном виде до распечатывания.

3.1. Промежуточное и окончательное формирование поименной книги

3.1.1. Промежуточное формирование поименной книги осуществляется в целях промежуточного контроля, а так же недопущения утраты сведений.

3.1.2. Промежуточное формирование поименной книги осуществляется путем распечатывания электронного варианта поименной книги на бумажном носителе. Распечатываются только те страницы, которые либо были исправлены и имеют признаки корректировки по отношению к ранее распечатанному, либо те страницы, которые появились вновь.

3.1.3. Распечатанные, в ходе промежуточного формирования, страницы поименной книги собираются в единую папку. Листы складываются по порядку возрастания поименных номеров.

3.1.4. В конце отчетного периода, после окончательного формирования поименной книги на бумажном носителе, промежуточные материалы должны быть сверены с полученными окончательными сведениями и уничтожены.

3.1.5. По окончании отчетного периода, поименной книге присваивается порядковый номер, после чего она в полном объеме распечатывается на бумажный носитель, собирается, прошивается, подписывается, скрепляется печатью и подписями ответственного методиста и директора Колледжа и сдается в архив Колледжа.

3.2. Требования к окончательному формированию поименной книги

3.2.1. По окончании отчетного периода, поименная книга в полном объеме распечатывается на бумажный носитель формата А4, альбомного вида, формируется в блок строго по возрастанию номеров, как порядковых, так и поименных, прошивается, пронумеровывается, скрепляется подписями ответственного методиста и директора Колледжа и печатью Колледжа.

3.2.2. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк, в т.ч. и между последней фамилией зачисленного в очередном году и итоговой чертой, запрещаются.

3.2.3. Поименная книга в окончательном варианте должна быть заполнена/распечатана четко, аккуратно, без подчисток и помарок.

3.2.4. В случае, если после окончательного формирования были обнаружены ошибки, они должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью директора Колледжа.

3.2.5. На каждый новый отчетный период заводится новый файл для ведения поименной книги в электронном виде. Файл должен иметь унифицированное имя следующего вида: Поименная книга_20xx. xlsx

3.2.6. Файл с данными за отчетный период не уничтожается. На компьютере ответственного методиста сохраняются все файлы поименных книг за все периоды их обработки.

4. Порядок ведения поименной книги в рукописном виде (формате)

4.1. Перед записями контингентов обучающихся в поименной книге ежегодно делается соответствующий заголовок : «Прием обучающихся 20__г.»

4.2. По окончании приема в конце календарного года сразу после записи последней фамилии обучающегося подводится черта и делается запись: «Зачислено в 20__г.__(прописью) человек обучающихся», которая скрепляется

подписями директора, заместителя директора по учебно-методической работе и печатью Колледжа.

4.3. Поименные книги должны заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью заместителя директора по учебно-методической работе.

4.4. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк, в т.ч. и между последней фамилией зачисленного в очередном году и итоговой чертой, запрещаются.

4.5. Для записи каждого обучающегося в книгах отводится две строки.

4.6. В графе 1 проставляются порядковые номера записей на каждого обучающегося. Порядковые номера начинаются с номера «1» (один) и возрастающим порядком продолжается в сквозном виде до определенного окончания без прерываний. На каждого обучающегося заводится единственный порядковый номер. В случае, если обучающийся обучался неоднократно, порядковые номера, так же, будут отличаться. Обучающимся, которые ранее обучались в Учреждении, были отчислены и зачислены для завершения обучения, присваиваются новые порядковые номера;

4.7. В графе 2 проставляются порядковые номера зачисленных в отчетном году. В следующем календарном году нумерация начинается с номера один.

4.8. В графе 3 фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью без сокращений. В первой строке – фамилия, во второй – имя и отчество.

4.9. В графе 4 указывается дата рождения обучающегося – 00.00.0000.

4.10. В графе 5 записывается пол обучающегося одной буквой: для юношей – м, девушек – ж.

4.11. В графе 6 указывается местожительство обучающегося до его поступления в Колледж.

4.12. В графе 7 проставляются дата зачисления, указанная в приказе о зачислении обучающихся, дата и номер этого приказа.

4.13. В графу 8 вносится наименование профессии/специальности, для обучения по которой принят обучающийся. Если по каким-либо причинам меняется профессия/специальность, которой обучается обучающийся, то в этой графе делается дополнительная запись с указанием наименования новой профессии/специальности, даты и номера приказа, в соответствии с которым обучающийся переведен на обучение этой профессии/специальности.

4.14. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами.

4.15. В графе 10 записываются дата и номер приказа колледжа о выпуске или отчислении обучающегося, а также о переводе в другие образовательные учреждения.

4.16. В графе 11 записываются наименование присвоенной выпускнику квалификации по полученной специальности.

4.17. В графе 12 указывается наименование документа (диплом, справка, свидетельство) об окончании колледжа, его номер и дата выдачи.

4.18. В графе 13 указывается информация о занятости выпускника.

4.19. В графе 14 указываются сведения об обучающихся, не предусмотренные в предшествующих графах поименной книги. В частности:

а) для отчисленных из Колледжа – причина отчисления: «по болезни», «по собственному желанию», «за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся» и т.д.;

б) в случае вторичного поступления обучающихся в Колледж, ранее по каким-либо причинам выбывших до окончания обучения, делается запись – «вторично», см. поименной № ____ за 20 ____ г., т. е. указывается номер, под которым обучающийся был оформлен первый раз;

в) движение внутри Колледжа, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, в случае перевода из указывается полное наименование образовательного учреждения, в которое осуществляется перевод.

По окончании Поименная книга передается в архив Колледжа.

