

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМ.В.А. ЛАПОЧКИНА»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
« 16 » декабря 20 16 г.,
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума
О.И. Анисимова
20 декабря 20 16 г.
приказ № 2-001



ПОРЯДОК
оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся
в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В. А. Лапочкина»

Орёл, 2016 г.

ЛИА № 63

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся (далее - Порядок) разработан 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 и локальными актами БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина» (далее – Техникум).

2. Порядок определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЁТУ НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА

3. В техникуме наличие и движение контингента обучающихся оформляется в Книге приказов и Поименной книге.

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

5. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся (Приложение № 2)

6. Наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся», в котором заполняются обязательные графы: номер приказа (с добавлением буквы «к»), дата издания приказа, фамилия и должность лица, подписавшего приказ, заголовок приказа, краткое содержание (Ф.И. О. обучающего, группа).

7. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- 1) группировать в дело приказы одного календарного года;
- 2) помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- 3) помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив техникума.

8. Сведения, указываемые техникумом при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать Книге приказов.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов о контингенте обучающихся

1. Книга приказов о контингенте обучающихся ведется секретарём учебной части.

2. Книга приказов о контингенте обучающихся является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. В Книге приказов о контингенте обучающихся фиксируются приказы:

1) о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием обучающихся из ранее отчисленных);

2) об отчислении обучающихся (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);

3) о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);

4) о предоставлении академического отпуска и восстановлении из академического отпуска;

5) об изменении ранее изданного приказа;

4. Книга приказов о контингенте обучающихся ведется с 1 января по 31 декабря по текущему календарному году, 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, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.

6. В Книге приказов о контингенте обучающихся 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. Секретарь учебной части техникума несет персональную ответственность за соблюдением данной инструкции.

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке ведения Поименной книги обучающихся**

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов, и ведется секретарём учебной части по программам среднего профессионального образования, заведующей отделом дополнительного образования – по программам профессионального обучения. Сведения об обучающемся в Поименную книгу заносятся согласно личному делу обучающего.

2. Поименная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. Поименная книга содержит графы с 1 по 16 следующего наименования:

графа 1 «№ по поименной книге»;

графа 2 «№ по Книге приказов о контингенте»;

графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»;

графа 4 «Дата рождения»;

графа 5 «Пол»;

графа 6 «Национальность»;

графа 7 «Домашний адрес (место жительства до поступления в техникум)»;

графа 8 «Дата зачисления»;

графа 9 «Наименование профессии/специальности»;

графа 10 «Срок обучения»;

графа 11 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;

графа 12 «Присвоенная квалификация (разряд)»;

графа 13 «Наименование и номер документа об окончании техникума»;

графа 14 «№ Диплома»;

графа 15 «№ Приложения к диплому»;

графа 16 «Разные отметки»

4. Поименная книга пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью. Наименование всех граф и заполняются на в соответствии с Книгой приказов о контингенте» ручкой синего или черного цвета.

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

6. В графе 1 проставляются порядковые номера.

7. В графе 2 указываются № и дата приказа о зачислении и № обучающего в приказе.

8. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 графа 6 заполняется при наличии информации в документе удостоверяющего личность обучающегося.

12. В графе 7 указывается адрес обучающегося на момент поступления в техникум.

13. В графе 8 указывается дата зачисления в техникум.

14. В графу 9 вносится наименование специальности или профессии среднего профессионального образования, на которые зачислен студент.

15. В графе 10 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности.

16. В графе 11 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

17. В графе 12 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.

18. В графе 13 указывается наименование выданных документов (диплом, свидетельство, приложение) об окончании техникума.

19. В графе 14 указывается № диплома.

20. В графе 15 указывается № приложения к диплому.

21. В графе 16 делаются разные отметки на основании Книги приказов по техникуму.

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