

Принято на Совете Колледжа

протокол №28  
от «10» января 2023г. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ РК «Колледж  
искусств Республики Коми»  
\_\_\_\_\_ С.П. Кубик  
«02» февраля 2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, учета наличия и движения контингента  
обучающихся в Государственном профессиональном образовательном  
учреждении Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся (далее - Положение) 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. Положение определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента обучающихся в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее - колледж).

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

2.1. В колледже наличие и движение контингента обучающихся оформляется в Журнале регистрации приказов по личному составу студентов, Поименной книге студентов и Алфавитной книге движения студентов.

2.2. Журнал регистрации приказов по личному составу студентов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения журнала регистрации приказов по личному составу студентов (Приложение № 1).

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

2.4. Алфавитная книга движения студентов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения алфавитной книги движения студентов (Приложение № 3).

2.5. Приказы по личному составу студентов, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку.

2.6. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

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

2.7. Сведения, указываемые колледжем при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Журналу регистрации приказов по личному составу студентов.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке ведения Журнала регистрации приказов по личному составу студентов**

1. Журнал регистрации приказов по личному составу студентов в колледже ведется секретарём учебной части.

2. Журнал регистрации приказов по личному составу студентов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. В Журнал регистрации приказов по личному составу студентов фиксируются приказы:

- о зачислении обучающихся;
- об отчислении обучающихся;
- об академических задолженностях обучающихся;
- о передаче академической задолженности;
- о переводе обучающихся 1-3 курсов на следующий курс обучения;
- об освобождении от занятий;
- об освобождении от посещения занятий по дисциплине: «Физическая культура»;
- о закреплении тем курсовых работ (проектов);
- о распределении студентов-практикантов по базам практики;
- о направлении для участия в мероприятиях;
- об объявлении благодарности;
- о поощрении (наложении дисциплинарного взыскания);
- о назначении на государственную социальную (академическую) стипендию;
- о назначении материальной помощи;
- о постановке на полное государственное обеспечение обучающихся, относящихся к категории детей-сирот или находящихся под опекой;
- о предоставлении питания обучающимся из семей признанных малоимущими;
- о выдаче дипломов, дубликатов дипломов, студенческих билетов, зачетных книжек;
- о предоставлении академического отпуска;
- об изменении ФИО в документах;
- о перезачете дисциплин;
- о переводе на индивидуальный учебный план;
- о допуске студентов к экзаменационной сессии;
- о допуске к итоговой государственной аттестации;
- о присвоении квалификации выпускникам;
- о проверке зачетных книжек обучающихся;
- о предоставлении койко-мест;
- об изменении ранее изданного приказа.

4. Журнал регистрации приказов по личному составу студентов 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 в журнале регистрации приказов по личному составу студентов начинается с первого номера.

5. Журнал регистрации приказов по личному составу студентов состоит из обязательных графы: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

6. В Журнале регистрации приказов по личному составу студентов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

7. Журнал регистрации приказов по личному составу студентов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, Алфавитной книги движения студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

8. Секретарь учебной части колледжа несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

## **ИНСТРУКЦИЯ** **о порядке ведения Поименной книги студентов**

1. Поименная книга студентов формируется строго в соответствии с приказами, согласно Журналу регистрации приказов по личному составу, и ведется секретарём учебной части. Сведения по обучающемуся 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 является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. Поименная книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:

- графа 1 «Поименный номер»;
- графа 2 «Порядковый номер»;
- графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»;
- графа 4 «Дата рождения»;
- графа 5 «Пол»;
- графа 6 «Домашний адрес»;
- графа 7 «Дата и номер приказа о зачислении»;
- графа 8 «Наименование специальности»;
- графа 9 «Срок обучения»;
- графа 10 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
- графа 11 «Наименование квалификация по специальности»;
- графа 12 «Наименование документа об окончании (диплом) номер и дата выдачи»;
- графа 13 «Награды и поощрения за время обучения в учебном заведении»;
- графа 14 «Разные отметки».

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А 4, (в альбомном формате) и заполняется на двух листах. Первый лист: графы с 1 по 8 – данные о зачислении, второй лист графы с 9 по 14 – данные о выпуске и разные отметки.

5. В графе 1 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающиеся, которые ранее обучались в колледже, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.

6. В графе 2 проставляются порядковые номера.

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

8. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающегося.
9. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «М», для девушек – «Ж».
10. В графе 6 указывается место жительства обучающегося до его 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 обучающийся (в строгом соответствии с Перечнем профессий, по которым осуществляется подготовка по образовательным программам).
13. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной специальности.
14. В графе 10 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося, а так же о переводе в другие учебные заведения.
15. В графе 11 записываются данные протокола экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации по полученной специальности.
16. В графе 12 указывается наименование выданного документа (диплом) об окончании колледжа, его номер и дата выдачи.
17. В графе 13 вносятся: правительственные награды, «Почетной грамотой», занесение на Доску, и другие поощрения за время обучения, а также получение диплома с отличием.
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 образовательного учреждения, в которое осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись «принят вторично» и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.
19. В Поименной книге 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 скрепляется подписью директора колледжа и печатью.
22. Поименная Книга, сформированная в дело, по мере заполнения второй части (с 10 по 14 графы) передается в архив.
23. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

## **Инструкцией о порядке ведения Алфавитной книги движения студентов**

1. Алфавитная книга движения студентов формируется строго в соответствии с приказами, согласно Журналу регистрации приказов по личному составу, и ведется секретарём учебной части. Сведения по обучающемуся в Алфавитную книгу движения студентов заносятся согласно личному делу.

2. Алфавитная книга движения студентов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы. Алфавитная книга содержит следующие графы:

- графа 1 «ФИО студента»;
- графа 2 «Дата рождения»;
- графа 3 «№ и дата приказа о зачислении»;
- графа 4 «Специальность»;
- графа 5 «№ и дата приказа об отчислении»;
- графа 6 «Курс»;
- графа 7 «№ и дата приказа об окончании колледжа».

4. В графе 1 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.

5. В графе 2 указывается день, месяц и год рождения обучающегося.

6. В графе 3 указывается номер и дата приказа о зачислении, восстановлении.

7. В графу 4 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен обучающийся (в строгом соответствии с Перечнем профессий, по которым осуществляется подготовка по образовательным программам).

8. В графе 5 указывается № и дата приказа об отчисления, предоставлении академического отпуска обучающемуся.

9. В Графе 6 указывается курс, с которого был отчислен обучающийся.

10. В графе 7 указывается № и дата приказа об окончании колледжа.

11. В Алфавитной книге движения студентов не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» и скрепляется подписью директора колледжа и печатью.

12. При полном использовании всех страниц алфавитной книги движения студентов продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. По окончании Алфавитная книга движения студентов передается в архив Колледжа.

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