



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Отраденский нефтяной техникум»

РАССМОТРЕНО

Председателем ПО ОНТ

Лунев /Н.Г. Лунева

«24» августа 2020 г

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения

Протокол № *12*

«28» августа 2020 г



УТВЕРЖЕНО

Приказ № *25/11-0*

28 августа 2020г.

Директор ГБПОУ «ОНТ»

Ю.А. Бурлаков

**Изменения и дополнения
в ПОЛОЖЕНИЕ
о движении контингента в ГБПОУ «ОНТ»**

Отрадный, 2020

Стороны договора в лице:

директора ГБПОУ «ОНТ» Бурлакова Ю.А. и председателя Профсоюзной организации ГБПОУ «ОНТ» Луневой Н.Г. пришли к соглашению о внесении в Положение о движении контингента в ГБПОУ «ОНТ» дополнений:

1. Дополнить Положение пунктом 1а «Порядок оформления и хранения документации по учету наличия и движению контингента» следующего содержания:

1а Порядок оформления и хранения документации по учету наличия и движению контингента

1.а.1 В техникуме наличие и движение контингента обучающихся по программам профессионального обучения оформляется в Книге приказов и Поименной книге.

2.а.2 Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся по программам профессионального обучения (Приложение № 1)

1а.3 Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся по программам профессионального обучения (Приложение № 2)

1.а.4 В техникуме, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся по программам профессионального обучения», в котором должны быть обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

1.а.5 Приказы о контингенте, 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 техникума по месту формирования.

1.а.6 Сведения, указываемые техникумом при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книге приказов

2. Дополнить Положение Приложениям А к пункту 1а следующего содержания:

Приложение А к пункту 1а

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов о контингенте студентов

1. Книга приказов в техникуме ведется секретарём учебной части.
2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В Книгу приказов фиксируются приказы:
 - о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием студентов из ранее отчисленных);
 - об отчислении обучающихся (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
 - о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
 - о переводе из группы в группу;
 - 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 обучающихся записи производятся по группам обучения, пофамильный 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 обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
8. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив техникума.
9. Секретарь учебной части техникума несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.
10. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет заместитель директора по УР (заведующие отделениями)
11. Дополнить Положение Приложениями А и Б к пункту 1а следующего содержания:

Приложение Б к пункту 1 а

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Поименной книги обучающихся

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов по контингенту обучающихся по программам профессионального обучения, 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 (свидетельство) номер и дата выдачи»;
- графа 13 «Информация о занятости выпускников»;
- графа 14 «Разные отметки».

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А 4, (в альбомном формате) и заполняется от руки.

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

6. В графе 1 проставляются порядковые номера.

7. В графе 2 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке обучающимся, которые ранее обучались в техникуме, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.

8. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество 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 графе 6 указывается адрес обучающегося на момент поступления в техникум.

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

13. В графу 8 вносится наименование специальности/профессии среднего профессионального образования, на которую зачислен обучающийся. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

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

15. В графе 10 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

16. В графе 11 указывается наименование полученной квалификации по специальности среднего профессионального образования. Если обучающимся в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.

17. В графе 12 указывается наименование выданных документов (свидетельство) об окончании техникума, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении свидетельства с отличием.

18. В графе 13 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник техникума (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.

19. В графе 14 делаются разные отметки: движение внутри техникума, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из техникума указывается наименование образовательной организации, в которую осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

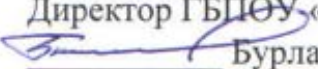
20. Поименная Книга состоит из частей. После записи последней фамилии обучающегося в части поименной книги делается запись «Зачислено в _____ году _____ (прописью) человек обучающихся по программам профессионального

обучения», которая скрепляется подписями директора, бухгалтера и заместителя директора и печатью техникума. Каждая часть книги начинается с первого порядкового номера, поименный номер продолжается (сквозная нумерация).

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

22. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет заместитель директора по УР (заведующие отделениями).

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с момента принятия.

Директор ГБПОУ «ОНТ»
 Бурлаков Ю.А.

« » 2020г.

Председатель ПО ОНТ
 Лунева Н.Г.

« » 2020г.

6 Лист согласования

Правовая экспертиза

Проверил юрист ГБПОУ «ОНТ»

Чарикова Ю.Л. Чарикова

«26» августа 2020 г.

Грамотность изложения

Проверил методист

Кечина И.В. Кечина

«26» августа 2020 г.