

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»  
Протокол от «31» 08 2021 года № 04



УТВЕРЖДЕН  
Приказом СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»

от «31» 08 2021 года № 72-0

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 49

Положение о порядке оформления, учета наличия и движения  
контингента обучающихся в Санкт-Петербургском государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Колледж «Звёздный»

## 1. 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 Уставом и локальными актами СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный» (далее – Колледж).

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

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЁТУ НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА

1. В колледже наличие и движение контингента обучающихся оформляется в Книгах приказов и Поименных книгах по бюджету очной формы обучения, по вне бюджету очной формы обучения и вне бюджету очно-заочной формы обучения.

2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся (Приложение 1).

3. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся (Приложение 2).

4. Наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся», в котором заполняются обязательные графы: номер приказа (с добавлением буквы «к» для бюджета, «дк» для внебюджета, «ОЗ ДК» для вне бюджета очно-заочной формы обучения), дата издания приказа, фамилия и должность лица, подписавшего приказ, заголовок приказа, краткое содержание (Ф.И. О. обучающего, группа).

5. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку (по каждому направлению подготовки). 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 колледжа.

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

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

1. Книга приказов о контингенте обучающихся ведется зам. директора по УПР
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, по фамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.

6. В Книге приказов о контингенте обучающихся не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются, ставится подпись и печать.

7. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

8. Заместитель директора по УПР 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 заместителем директора по УПР по программам среднего профессионального образования. Сведения об обучающемся в Поименную книгу заносятся согласно личному делу обучающегося.

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

3. Поименная книга содержит графы с 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 колледж)»;

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 документа об окончании колледжа»;

графа 17 «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.