

Министерство образования и науки Республики Ингушетия
ЧПОУ "Колледж Архитектуры, Градостроительства, Дизайна и Искусства"

Утверждаю

Директор ЧПОУ "Колледж Архитектуры,
Градостроительства, Дизайна и Искусства"



Измайлова Л.М.

20 августа 2023г.

**Положение о порядке
оформления, учета наличия и движения контингента
обучающихся**

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся (далее – Положение) определяет порядок оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Контингент обучающихся – это совокупность обучающихся, занимающихся в определенной образовательной организации в течение определенного периода времени.

Состав контингента обучающихся включает в себя обучающихся различных возрастов, социальных и культурных групп. Он может быть разным для разных образовательных программ или образовательных организаций, включать в себя обучающихся из разных стран или регионов.

1.4. Движение контингента обучающихся – изменение контингента обучающихся по численности и (или) структуре, отражающее место обучающихся образовательной организации на траектории обучения в процессе освоения выбранной ими образовательной программы.

1.5. Учет контингента обучающихся в образовательной организации включает в себя сбор, хранение и обработку персональных данных обучающихся.

1.6. Учет и движение контингента в образовательной организации оформляются приказами руководителя образовательной организации (Книга приказов о контингенте обучающихся) и в Поименной книге. (Приложение 1) Приказы регистрируются в специальном журнале – Журнале регистрации приказов по контингенту обучающихся. Журнал заполняется в соответствии с графами: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа. (Приложение 2).

2. Оформление Книги приказов о контингенте обучающихся¹

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

- помещать документы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре (черновики приказов и другие документы в дело не помещать);
- хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив образовательной организации по месту формирования.

2.2. Сведения, указываемые образовательной организацией при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать Книге приказов о контингенте обучающихся (далее – Книга приказов).

2.3. Книга приказов в образовательной организации ведется ответственным работником, назначенным руководителем образовательной организации.

2.4. Книга приказов является документом строгой отчетности и подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации.

2.5. В Книгу приказов подшиваются приказы:

- о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другой образовательной организации, прием обучающихся из ранее отчисленных);

- об отчислении обучающихся (отчисление в связи с получением образования (завершением обучения); отчисление по инициативе обучающегося/родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе переводом в другую образовательную организацию; отчисление по инициативе образовательной организации; отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося,);

- о переводе из группы в группу, с курса на курс;

- о предоставлении академического отпуска;

- об изменении персональных данных обучающегося;

- об изменении ранее изданного приказа.

2.6. Книга приказов о зачислении 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.

2.7. В приказах о контингенте студентов записи производятся по группам обучения, пофамильный перечень студентов указывается в алфавитном порядке.

2.8. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

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

3. Оформление Поименной книги²

3.1. Поименная книга является основным документом учета личного состава обучающихся. Поименная книга служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчетностей по контингенту обучающихся.

3.2. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами о контингенте, изданными в образовательной организации. 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).

3.3. Поименная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Для контингентов обучающихся очной, заочной, очно-заочной формы обучения, ведутся отдельные поименные книги.

3.5. Записи в поименную книгу очной формы обучения на обучающихся по программам с разными сроками обучения производятся раздельно.

3.6. Поименная книга должна заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок; допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью ответственных лиц образовательной организации.

3.7. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк, в том числе и между последней фамилией зачисленного в очередном квартале и итоговой чертой, запрещаются.

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

3.9. Поименная книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования и содержания:

- графа 1 «Порядковый номер» – проставляется номер по поименной книге для каждого обучающегося. Поименные номера следуют в возрастающем порядке.

- графа 2 «Фамилия. Имя. Отчество» – записывается фамилия, имя, отчество обучающегося без сокращения;

- графа 3 «Год, число и месяц рождения» – указывается дата рождения обучающегося - 00.00.0000;

- графа 4 «Адрес обучающегося» – указывается адрес проживания обучающегося на момент поступления в образовательную организацию;

- графа 5 «Время поступления» – проставляется номер приказа о зачислении и дата;

- графа 6 «Специальность/направление подготовки/профессия» – указывается наименование специальности /профессии/направления подготовки;

- графа 7 «Срок обучения» – указывается полный срок обучения, согласно выбранной образовательной программе;

- графа 8 «Время выбытия» – указывается номер приказа и дата выхода приказа;

- графа 9 «Причина выбытия» – указывается причина выбытия обучающегося;

- графа 10 «Присвоенная квалификация, разряд, класс, категория» – заносятся присвоенная квалификация (разряд, класс, категория) после освоения полного курса образовательной программы;

- графа 11 «Наименование документа об окончании (диплом/свидетельство/справка) номер и дата выдачи» – указывается наименование документа об окончании образовательной организации, номер и дата выдачи;

– графа 12 «Поощрения, награды» – заносятся данные о наградах и поощрениях, полученных обучающимся за время обучения – дипломы с отличием и иные сведения;

– графа 13 «Информация о занятости выпускников» – указывается место трудоустройства и должность выпускника (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое

– графа 14 «Разные отметки» – указываются номера и даты приказов: об академическом отпуске, об изменении фамилии, о внутреннем переводе обучающегося, о выходе из академического отпуска и т.д.

3.10. Поименная книга, оформленная на бумажном носителе, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя образовательной организации и печатью.

3.11. Поименная книга, сформированная в дело по мере заполнения распечатывается и передается в архив образовательной организации.

Наименование министерства _____
Наименования образовательной организации _____

ПОИМЕННАЯ КНИГА

Начата _____

Окончена _____

[illegible]

[illegible]

Приложение 2
Макет Журнала регистрации приказов
по контингенту обучающихся

Наименование
министерства _____
Наименования образовательной
организации _____

Журнал регистрации приказов
по контингенту обучающихся

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.
Всего ____ (_____) листов.

[illegible]

¹Порядок оформления, ведения и хранения документа определяет образовательная организация

² Порядок оформления, ведения и хранения документа определяет образовательная организация