



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

---

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК  
«Керченский политехнический  
колледж»  
\_\_\_\_\_ Д.В. Колесник

Введено в действие  
приказом директора  
от 9 января 2023 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления учета, наличия и**  
**движения контингента обучающихся**  
**ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, учета и движения контингента обучающихся (далее – Положение) ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ( в действующей редакции), Приказ Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 (ред. от 07.04.2017) «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2013 № 29107), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», действующими законодательными актами в сфере образования.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения организации и контроля за движением контингента, а также для определения единых подходов к оформлению учета наличия и движения контингента Колледжа.

## **2. Порядок оформления и хранения документации по учету наличия и движения контингента**

2.1. Учет наличия и движения контингента обучающихся в Колледже оформляется в Книге приказов о зачислении, Книге приказов об отчислении и Поименной книге обучающихся.

2.2. Книга приказов о зачислении ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о зачислении контингента обучающихся (Приложение 1).

2.3. Книга Приказов об отчислении ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов об отчислении контингента обучающихся (Приложение 2).

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

2.5. Книги приказов и Поименные книги хранят с момента заведения и до передачи их в архив Колледжа по месту его формирования, в соответствии с номенклатурой дел.

2.6. Учет наличия и движения контингента обучающихся на платной основе независимо от вида образования (среднее профессиональное образование, профессиональное обучение, повышение квалификации и пр.) оформляется в Колледже в отдельных книгах приказов о зачислении, об отчислении и поименных книгах.

2.7. Учет наличия и движения контингента может вестись в электронной форме с использованием лицензионного программного продукта и обязательным дублированием на бумажных носителях, прошнурованных, пронумерованных, скрепленных подписями ответственных лиц и печатью Колледжа.

2.8. Сведения, указанные Колледжем при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать Книгам приказов и Поименной книге.

## **Инструкция о порядке ведения Поименной книги обучающихся**

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно книгам приказов, и ведется ответственным лицом, назначенным руководителем ОУ СПО. Сведения об обучающихся в Поименную книгу заносятся согласно личному делу обучающегося и сведениям, указанным в других документах (приказах о зачислении, отчислении, академическом отпуске, трудоустройстве и др.).
2. Поименная книга наряду с книгами приказов является документом строгой отчетности.
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 и форма 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 (диплом/свидетельство) номер и дата выдачи»;
  - графа 13 «Информация о занятости выпускника»;
  - графа 14 «Разные отметки».
4. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.
5. В графе 1 проставляются порядковые номера.
6. В графе 2 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в ОУ СПО, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.
7. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.
8. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающихся.
9. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «м», для девушек – «ж».
10. В графе 6 указывается адрес обучающегося на момент поступления в ОУ СПО.
11. В графе 7 указывается дата и номер приказа о зачислении.

12. В графу 8 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которую зачислен. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.
13. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности и форма обучения («о»-очная / «з»-заочная).
14. В графе 10 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.
15. В графе 11 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.
16. В графе 12 указывается наименование выданных документов (диплом) об окончании ОУ СПО, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.
17. В графе 13 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник ОУ СПО (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.
18. В графе 14 делаются разные отметки: движение внутри ОУ СПО, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из образовательного учреждения 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.
19. Поименная книга заполняется шариковой ручкой фиолетового цвета, в ней 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 подписью директора ОУ СПО, заверенной печатью.
20. Поименная книга по мере заполнения, ежегодно закрывается соответствующей записью руководителя и главного бухгалтера, заверяется печатью, а по окончании книги – передается в архив ОУ СПО, где хранится 75 лет.
21. Руководитель ОУ СПО несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке ведения Книги приказов**  
**о зачислении обучающихся**

1. Книга приказов о зачислении обучающихся в ОУ СПО ведется ответственным работником, который назначается приказом.
2. Книга приказов о зачислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованном и пронумерованном журнале, скрепленном подписью директор и главного бухгалтера, печатью учреждения.
3. В книге приказов о зачислении фиксируются приказы:
  - о зачислении студентов (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием студентов из числа ранее отчисленных);
  - о переводе из группы в группу;
  - о предоставлении академического отпуска;
  - о смене фамилии;
  - об изменении ранее изданного приказа.
4. Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанным с приемом и движением обучающихся, в книгу приказов о зачислении не заносятся.
5. 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.
6. В приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам теоретического обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.
7. Нумерация пофамильного перечня зачисленных обучающихся ведется накопительным итогом за календарный год.
8. В Книге приказов о зачислении не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в ошибочный приказ.
9. Книга приказов о зачислении служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
10. По окончании Книга приказов о зачислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ОУ СПО, где хранится 75 лет.
11. Руководитель ОУ СПО несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке ведения Книги приказов**  
**об отчислении обучающихся**

1. Книга приказов об отчислении обучающихся в ОУ СПО ведется работником, который назначается приказом.
2. Книга приказов об отчислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованном и пронумерованном журнале, скрепленном подписью директора и главного бухгалтера, печатью учреждения.
3. В Книге приказов об отчислении фиксируются приказы:
  - об отчислении обучающихся (по различным причинам, в т.ч. в связи с переводом в другое образовательное учреждение);
  - о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
  - об изменении ранее изданного приказа.
4. Книга приказов об отчислении 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 об отчислении обучающихся в связи с выпуском записи производятся по группам теоретического обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке.
6. В Книге приказов не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправленный приказ.
7. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
8. По окончании Книга приказов об отчислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ОУ СПО.
9. Руководитель ОУ СПО несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.