	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (АВТОДОР)» (КГБ ПОУ «ХАМК (АВТОДОР)»)		
	Наименование документа: Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (обучающихся) Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 1 из 6 Экз. №

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
 протокол № 01 от «24» 09 2015 г.

Директор КГБ ПОУ «ХАМК (АВТОДОР)»



УТВЕРЖДАЮ

Г. С. Мысин/

20 ____ года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, учёта наличия и движения контингента студентов (обучающихся) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский автомеханический колледж (Автодор)»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (обучающихся) (далее – Положение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский автомеханический колледж (Автодор)» (далее – колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом колледжа;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).


1.2. Положение определяет единые подходы к оформлению, учету наличия и движению контингента.

1.3. В колледже наличие и движение контингента студентов (обучающихся) оформляется в книгах приказов (книга приказов о зачислении студентов и книга приказов об отчислении студентов) и Поименной книге учета личного состава студентов (обучающихся).

1.4. Приказы по контингенту студентов (обучающихся), 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 колледжа по месту формирования.

	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (АВТОДОР)» (КГБ ПОУ «ХАМК (АВТОДОР)»)		
	Наименование документа: Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (обучающихся) Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 2 из 6 Экз. №

1.5. Сведения, указываемые колледжем при подготовке статистической отчетности должны соответствовать книгам приказов.

2. Порядок оформления, ведения и хранения Книги приказов о зачислении студентов

2.1. Книга приказов о зачислении студентов ведется на студентов из числа выпускников школ, которые приняты на обучение с целью получения первоначальной профессиональной подготовки по государственному заказу.

2.2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности, ей присваивается порядковый номер (следующий после номера оконченной книги), она прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора и главного бухгалтера.

Срок хранения книги 75 лет после ее окончания.

2.3. Книга является основным документом первичного учета личного состава студентов, зачисленных на обучение в техникум из числа выпускников, которые приняты на обучение с целью получения первичной профессиональной подготовки за счет государственного заказа и служит основанием для заполнения «Поименной книги учета личного состава студентов».

2.4. Книга приказов в колледже ведется секретарем учебной части, приказы подписываются директором.

Секретарь учебной части несет персональную ответственность за порядок ведения «Книги приказов о зачислении студентов» и ее хранение.

2.5. В Книгу вносятся приказы только о зачислении в колледж студентов из числа выпускников школ, которые приняты на обучение с целью получения первичной профессиональной подготовки по государственному заказу.

2.6. Приказы о зачислении студентов имеют самостоятельную нумерацию (отдельную от приказов, которые издаются по другим вопросам), которая проставляется в возрастающем порядке, начиная с первого номера, с начала и до конца каждого календарного года, и дополняется индексом «З – СВУ».


Записи приказов в Книгу (З – СВУ) вносятся по группам студентов, фамилии которых проставляются по порядковым номерам сквозной нумерацией, начиная с первого, в строго алфавитном порядке.

В следующем году номера приказов и порядковые номера зачисленных на обучение в техникум начинаются с первого номера.

Записи продолжаются до полного окончания обозначенной книги с обозначением о начале нового календарного года. Между приказами делается интервал размером в одну стандартную строку.

Приказы по другим вопросам в Книгу (З – СВУ) не вносятся.

2.7. Записи в Книгу (З – СВУ) вносятся четко, разборчиво, аккуратно. Не опускаются исправления и поправки. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания текста ошибочной записи одной линией (без нарушения ее смысла) письменным объяснением и записью, которая делается непосредственно в Книге (З – СВУ): «Зачеркнутое не читать». Данную запись подписывает и заверяет печатью

	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (АВТОДОР)» (КГБ ПОУ «ХАМК (АВТОДОР)»)		
	Наименование документа: Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (обучающихся) Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 3 из 6 Экз. №

колледжа директор. Дальнейшие записи содержания прерванного приказа продолжаются в общем порядке.

2.8. При окончании Книги (З – СВУ) и необходимости в продолжении незаконченной записи приказа, в ней делается запись такого образца:

«Продолжение записи приказа от _____ № ____ «О зачислении студентов в группу № 1 по профессии «Слесарь по ремонту и обслуживанию автомобилей, водитель» – в «Книге приказов о зачислении студентов (З – СВУ) № _____, начатой 15 октября 2015 года».

2.9. При продолжении незаконченной записи приказа с переносом его в новую Книгу (З – СВУ) делается запись такого образца: «Продолжение приказа от ____ № _____ «О зачислении студентов в группу № 1 по профессии «Слесарь по ремонту и обслуживанию автомобилей, водитель». Нумерация и алфавитный порядок записи фамилий и приказов продолжается с учетом последних записей предыдущей Книги (З – СВУ).

3. Порядок оформления, ведения и хранения книги приказов об отчислении студентов

3.1. Книга приказов об отчислении студентов ведется на студентов (обучающихся) из числа выпускников школ, которые приняты на обучение с целью получения первоначальной профессиональной подготовки по государственному заказу.

3.2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности, ей присваивается порядковый номер (следующий после номера оконченной книги), она прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора и главного бухгалтера.


Срок хранения книги 75 лет после ее окончания.

3.3. Книга является основным документом первичного учета личного состава студентов (обучающихся), отчисленных из колледжа из числа выпускников, которые приняты на обучение с целью получения первичной профессиональной подготовки за счет государственного заказа и служит основанием для заполнения «Поименной книги учета личного состава студентов».

3.4. Книга приказов в колледже ведется секретарем учебной части, приказы подписываются директором. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за порядок ведения «Книги приказов об отчислении студентов» и ее хранение.

3.5. В Книгу вносятся приказы только об отчислении из колледжа студентов из числа выпускников школ, которые приняты на обучение с целью получения первичной профессиональной подготовки по государственному заказу.

3.6. Приказы об отчислении студентов имеют самостоятельную нумерацию (отдельную от приказов, которые издаются по другим вопросам), которая проставляется в возрастающем порядке, начиная с первого номера, с начала и до конца каждого календарного года, и дополняется индексом «О – СВУ». Записи приказов в Книгу (О – СВУ) вносятся по группам студентов, фамилии которых проставляются по порядковым номерам сквозной нумерацией, начиная с первого, в строго алфавитном порядке. В следующем году номера приказов и порядковые номера отчисленных из колледжа начинаются с первого номера. Записи продолжаются до полного окончания

	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (АВТОДОР)» (КГБ ПОУ «ХАМК (АВТОДОР)»)		
	Наименование документа: Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (обучающихся) Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 4 из 6 Экз. №

обозначенной книги с обозначением о начале нового календарного года. Между приказами делается интервал размером в одну стандартную строку.

Приказы по другим вопросам в Книгу (О – СВУ) не вносятся.

3.7. Записи в Книгу (О – СВУ) вносятся четко, разборчиво, аккуратно. Не допускаются исправления и поправки. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания текста ошибочной записи одной линией (без нарушения ее смысла) с письменным объяснением и записью, которая делается непосредственно в Книге (О – СВУ): «Зачеркнутое не читать». Данную запись подписывает и заверяет печатью техникума директор. Дальнейшие записи содержания прерванного приказа продолжают в общем порядке.

3.8. При окончании Книги (О – СВУ) и необходимости в продолжении незаконченной записи приказа, в ней делается запись такого образца: «Продолжение записи приказа от _____ № ____ «Об отчислении студентов из группы №1 по профессии «Повар, кондитер» - в «Книге приказов об отчислении студентов (О – СВУ) № _____, начатой 15 октября 2015 года».

3.9. При продолжении незаконченной записи приказа с переносом его в новую Книгу (О – СВУ) делается запись такого образца: «Продолжение приказа от ____ № _____ «Об отчислении студентов из группы № 1 по профессии «Повар, кондитер». Нумерация и алфавитный порядок записи фамилий и приказов продолжается с учетом последних записей предыдущей Книги (О – СВУ).

4. Порядок оформления и хранения Поименной книги учета личного состава студентов

4.1. Перед началом использования Книги (П – СВУ) ей присваивается порядковый номер (следующий после номера оконченной книги), она прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора и главного бухгалтера колледжа. Книга (П – СВУ) хранится в колледже постоянно.


4.2. «Поименная книга учета личного состава студентов» (Приложение № 1) является основным документом первичного учета личного состава студентов, зачисленных на обучение в колледж из числа выпускников школ, которые приняты на обучение с целью получения первоначальной профессиональной подготовки по государственному заказу, и служит основанием для составления статистической и бухгалтерской отчетности о контингенте студентов.

4.3. Книга (П – СВУ) ведется секретарем учебной части и является документом строгой государственной отчетности.

4.4. Поименная книга (П – СВУ) формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книг приказов. Сведения по студенту в Поименную книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания до поступления в колледж, сведения о выданном документе государственного образца, о месте работы выпускника (при наличии сведений).

4.5. Поименная книга содержит графы с 1 по 17 следующего наименования:

- графа 1 «№№ по поименной книге»;
- графа 2 «№№ по книге приказов о контингенте»;

	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (АВТОДОР)» (КГБ ПОУ «ХАМК (АВТОДОР)»)		
	Наименование документа: Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (обучающихся) Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 5 из 6 Экз. №

- графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»;
- графа 4 «Дата рождения»;
- графа 5 «Пол»;
- графа 6 «Национальность»
- графа 7 «Домашний адрес до поступления»;
- графа 8 «Дата зачисления в учебное заведение»;
- графа 9 «Какой профессии обучается»;
- графа 10 «Срок обучения»;
- графа 11 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
- графа 12 «Присвоенная квалификация»;
- графа 13 «Наименование документа об окончании учебного заведения»;
- графа 14 «Награды и поощрения за время обучения»;
- графа 15 «Предприятие, на которое направлен выпускник»;
- графа 16 «Дата и № приказа о приеме на работу»
- графа 17 «Разные отметки»

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

4.7. В графе 1 проставляются порядковые номера по поименной книге.

4.8. В графе 2 указываются порядковый номер студентов, принятых на обучение согласно Книге приказов о зачислении студентов. Порядковые номера следуют в возрастающем порядке.

4.9. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество студентов без сокращений.

4.10. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения студентов.

4.11. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «м», для девушек – «ж».

4.12. Графа 6 не заполняется.

4.13. В графе 7 указывается адрес студента на момент поступления в колледж.

4.14. В графе 8 указывается дата и номер приказа о зачислении.

4.15. В графу 9 вносится наименование профессий, на которые зачислен студент.

4.16. В графе 10 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии.


4.17. В графе 11 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

4.18. В графе 12 указывается наименование полученной квалификации по профессии.

4.19. В графе 13 указывается наименование выданного документа об окончании колледжа, его номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

4.20. В графе 14 могут указываться награды и поощрения студента за время обучения в учебном заведении

4.21. В графе 15 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник колледжа (при наличии информации) или делаются отметки о призыве

	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (АВТОДОР)» (КГБ ПОУ «ХАМК (АВТОДОР)»)		
	Наименование документа: Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (обучающихся) Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 6 из 6 Экз. №

в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.

4.22. В графе 16 указывается дата и № приказа предприятия о приеме на работу студента при наличии информации).

4.23. В графе 17 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 образовательной организации в которое осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

4.24. Поименная книга оформляется на бумажном носителе, 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 колледжа.

5. Конфиденциальность

5.1. Документ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения руководства организации.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством, действующим на территории Российской Федерации.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном законом порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по ВР


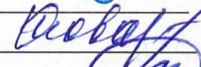

И.о. заместителя директора по УПР

Начальник отдела ПКРиЗ

Совет колледжа протокол № 03 от 24.08 2025 года.

Представитель Студенческого совета (Совета обучающихся)

Представитель родительского комитета (Совета родителей)

Н.И. Матвеева

О.Л. Коваленко

Е.Е. Мулер

Т.А. Гнатовская

