

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»

*Утверждаю*

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

О.П.Горьков

2017г.



## Положение

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

Симферополь, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления учета наличия и движения контингента обучающихся» (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению документации по учету наличия и движения контингента обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 443г. от 06 июня 2013г. «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательной программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 455 от 13 июня 2013г. «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Уставом и другими локальными актами Техникума.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения организации и контроля движения контингента обучающихся, а также для определения единых подходов к оформлению учета наличия и движения контингента обучающихся в Техникуме.

## **2. Порядок оформления и хранения документации по учёту наличия и движению контингента**

2.1. Учет наличия и движения контингента обучающихся в Техникуме оформляется в Книгах приказов о зачислении (по очной/заочной форме обучения, на бюджетной/платной основе), Книге приказов об отчислении (по очной/заочной форме обучения, на бюджетной/платной основе) и Поименной книге обучающихся (по очной/заочной форме обучения) - (далее - документация по учету наличия и движения контингента).

2.2. В Техникуме ведется следующая документация по учету наличия и движения контингента:

- книга регистрации приказов об отчислении обучающихся на очной бюджетной основе;

- книга регистрации приказов об отчислении обучающихся на очной платной основе;
- книга регистрации приказов о зачислении обучающихся на очной бюджетной основе;
- книга регистрации приказов о зачислении обучающихся на очной платной основе;
- книга регистрации приказов о зачислении обучающихся на заочной платной основе;
- книга регистрации приказов о зачислении обучающихся на заочной бюджетной основе;
- книга регистрации приказов об отчислении обучающихся на заочной платной основе;
- книга регистрации приказов об отчислении обучающихся на заочной бюджетной основе.

2.3. В документации по учету наличия и движения контингента должны быть обязательные графы: порядковый номер, номер приказа, дата приказа, должность и фамилия, имя, отчество лица, вносящего запись, краткое содержание приказа, примечание.

Книга приказов о зачислении обучающихся ведется в Техникуме в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о зачислении контингента обучающихся. (Приложение № 1)

Книга приказов об отчислении обучающихся ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов об отчислении обучающихся. (Приложение № 2)

Поименная книга обучающихся ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся. (Приложение № 3)

2.4. Обязанность по ведению и ответственность за хранение документации по учету наличия и движения контингента возлагается:

- по дневной форме обучения - на инспектора отдела кадров/секретаря учебной части;
- по заочной форме обучения – на заведующего заочным отделением Техникума.

2.5. Сведения, содержащиеся в материалах документации по учету наличия и движения контингента обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Техникума, при этом, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы при выполнении конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающегося образовательных услуг.

2.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами РФ.

2.7. Сведения, указываемые Техникумом при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать сведениям, содержащимся в Книгах, перечисленных в п.2.2. настоящего Положения и Поименной книге обучающихся.

2.8. Документация по учету наличия и движения контингента в Техникуме хранится в отдельном шкафу в помещении отдела кадров Техникума. Доступ к документации по учету наличия и движения контингента имеют только работники, отвечающие за ее ведение и хранение. Право доступа к документации по учету наличия и движения контингента также имеют: директор Техникума, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии.

Право доступа иным лицам может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе.

Изъятие документов или получение информации из документации по учету наличия и движения контингента производится:

- по дневной форме обучения - инспектором отдела кадров/секретарем

учебной части;

- по заочной форме обучения – заведующим заочным отделением Техникума.

В случае утраты/порчи документации по учету наличия и движения контингента заместителю директора по учебной работе представляется акт, с указанием причин утраты/порчи, который составляется:

- по дневной форме обучения - инспектором отдела кадров/секретарем учебной части;

- по заочной форме обучения – заведующим заочным отделением Техникума.

2.9. Передача документации по учету наличия и движения контингента в архив Техникума производится в соответствии с требованиями инструкций, являющихся приложением к настоящему Положению.

Зам. директора по УР



Е.С.Шохолов

Согласовано

Юрист

 М.Л.Очередько

10 мая 2017г.

**ИНСТРУКЦИЯ №1**  
**о порядке ведения Книги приказов о зачислении обучающихся**

1. Книга приказов о зачислении обучающихся в Техникуме ведется:

- по дневной форме обучения - инспектором отдела кадров/секретарем учебной части;
- по заочной форме обучения – заведующим заочным отделением.

2. Книга приказов о зачислении обучающихся является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованном и пронумерованном журнале, скрепленном подписью директора Техникума, главного бухгалтера и печатью Техникума.

3. В Книгу приказов о зачислении обучающихся записываются приказы:

- о зачислении (вновь принятые обучающиеся, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием из ранее отчисленных обучающихся);
- о переводе обучающихся из группы в группу;
- о предоставлении обучающимся академического отпуска;
- о смене фамилии обучающегося;
- об изменении ранее изданного приказа.

Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанным с приемом и движением обучающихся, в книгу приказов о зачислении не заносятся.

4. Книга приказов о зачислении обучающихся 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. При составлении приказов о зачислении обучающихся следует руководствоваться образцами, указанными в приложении к настоящей инструкции (Приложение 1,2,3,4).

6. В приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам теоретического обучения, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.

7. Нумерация пофамильного перечня зачисленных обучающихся ведется накопительным итогом за календарный год.

8. Книга приказов о зачислении обучающихся оформляется шариковой ручкой фиолетового цвета, в ней не допускаются подчистки, помарки,

исправления с помощью корректирующей жидкости. В Книге приказов о зачислении обучающихся не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются путем издания дополнительного приказа, вносящего изменения в исправляемый приказ.

9. Книга приказов о зачислении обучающихся служит основанием для заполнения Поименной книги студентов/обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

10. По окончании Книга приказов о зачислении обучающихся закрывается соответствующей записью директора Техникума, заверяется печатью и передается в архив Техникума, где хранится 75 лет.

11. Контроль исполнения ответственными работниками настоящей инструкции, осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Образец № 1 приказа о зачислении обучающихся на базе основного общего образования

На бланке техникума

### ПРИКАЗ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_ -к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«О зачислении обучающихся на бюджетной основе (очная)»

В соответствии с решением приемной комиссии от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. протокол № \_\_ ,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в состав обучающихся на базе основного общего образования

в группу № \_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

1. ФИО (полностью)
2. ФИО (полностью)

группу № \_\_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

3. ФИО (полностью)
4. ФИО (полностью)

2. (ФИО) – заведующему заочным отделением и (ФИО) – инспектору ОК/секретарю УЧ внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

**Директор**

(Подпись)

**ФИО**



Образец № 2 приказа о зачислении обучающихся  
на базе среднего общего образования

На бланке техникума

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_ -к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«О зачислении обучающихся на бюджетной основе (очная)»

В соответствии с решением приемной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
протокол №\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в состав обучающихся на базе среднего  
общего образования  
в группу №\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

1) ФИО (полностью)

2) ФИО (полностью)

в группу №\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

1) ФИО (полностью)

2) ФИО (полностью)

2. (ФИО) – заведующему заочным отделением и (ФИО) – инспектору  
ОК/секретарю УЧ внести соответствующие записи в Поименную книгу  
обучающихся.

**Директор**

(Подпись)

**ФИО**

Образец № 3 приказа о зачислении  
(восстановлении) обучающихся

На бланке техникума

### ПРИКАЗ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_ -к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«О восстановлении обучающихся на бюджетной основе (очная)»

В соответствии с поданным заявлением

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Восстановить в состав обучающихся на базе среднего общего образования (основного общего образования) группы № \_\_\_\_ по специальности (профессии)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс ФИО (полностью)

(№ по поименной книге), как вернувшегося на обучение из академического отпуска (указать год) в связи с увольнением со срочной военной службы.

2. (ФИО) – заведующему заочным отделением и (ФИО) – инспектору ОК/секретарю УЧ внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Основание: заявление (ФИО) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Директор**

(Подпись)

**ФИО**

Образец № 4 приказа о зачислении  
обучающихся переводом

На бланке техникума

### ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_-к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«О зачислении обучающихся по переводу на бюджетной основе (очная)»

В соответствии с поданным заявлением, согласование руководителей ОУ  
СПО

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в состав обучающихся на базе  
среднего общего образования (основного общего образования) в группу №\_\_ по  
специальности (профессии) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ курс по переводу из (наименование образовательного учреждения)  
(ФИО - полностью) на основании изученного им материала в соответствии с  
учебным планом и программами по вышеназванной специальности (профессии).

2. (ФИО) – заведующему заочным отделением и (ФИО) – инспектору  
ОК/секретарю УЧ внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся

Основание: заявление (ФИО) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., к заявлению  
прикладывается согласие на перевод руководителей ОУ СПО.

Директор

(Подпись)

ФИО

Образец № 5 приказа о предоставлении  
академического отпуска обучающимся

На бланке техникума

### ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_-к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«О предоставлении академического отпуска обучающимся на бюджетной основе  
(очная)»

В соответствии с поданным заявлением

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить обучающемуся группы №\_\_ по специальности \_\_\_\_\_  
ФИО академический отпуск с \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_
2. (ФИО) – заведующему заочным отделением и (ФИО) – инспектору  
ОК/секретарю УЧ внести соответствующие записи в Поименную книгу  
обучающихся

Основание: заявление (ФИО) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г., к заявлению  
прилагаются документы, подтверждающие причину предоставления  
академического отпуска.

Директор

(Подпись)

ФИО

## ИНСТРУКЦИЯ №2

### о порядке ведения Книги приказов об отчислении обучающихся

1. Книга приказов об отчислении обучающихся в Техникуме ведется:
  - по дневной форме обучения - инспектором отдела кадров/секретарем учебной части;
  - по заочной форме обучения – заведующим заочным отделением.
2. Книга приказов об отчислении обучающихся является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованном и пронумерованном журнале, скрепленном подписью директора Техникума, главного бухгалтера и печатью Техникума.
3. В Книгу приказов об отчислении обучающихся записываются 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 обучающихся ведется с 01 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. При составлении приказов о зачислении обучающихся следует руководствоваться образцами, указанными в приложении к настоящей инструкции (Приложение 1,2).
6. В приказах об отчислении обучающихся в связи с выпуском записи производятся по группам теоретического обучения, по фамильный перечень указывается в алфавитном порядке.
7. Книга приказов о отчислении обучающихся оформляется шариковой ручкой фиолетового цвета, в ней не допускаются подчистки, пометки, исправления с помощью корректирующей жидкости. В Книге приказов об отчислении обучающихся не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются путем издания дополнительного приказа, вносящего изменения в исправляемый приказ.
8. Книга приказов об отчислении обучающихся служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
9. По окончании Книга приказов об отчислении обучающихся закрывается соответствующей записью директора Техникума, заверяется печатью и передается в архив Техникума, где хранится 75 лет.

10. Контроль исполнения ответственными работниками настоящей инструкции, осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Образец №1 приказа об отчислении обучающихся  
в связи с получением образования

На бланке техникума

## ПРИКАЗ

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_ -к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«Об отчислении обучающихся в связи с получением образования на бюджетной основе (очная)»

В связи с освоением программы подготовки специалистов среднего звена (квалифицированных рабочих и служащих) и успешной сдачей государственной итоговой аттестации, на основании протокола педагогического совета

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. из состава обучающихся:

группы № \_\_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

- 1) ФИО (полностью) № \_\_\_\_\_ по поименной книге
- 2) ФИО (полностью) № \_\_\_\_\_ по поименной книге

группы № \_\_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

3. (ФИО) – заведующему заочным отделением и (ФИО) – инспектору ОК/секретарю УЧ внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

**Директор**

(Подпись)

**ФИО**

На бланке техникума

**ПРИКАЗ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ к/б.о (п/о;п/з;б/з)

«Об отчислении обучающихся на бюджетной основе (очная)»

На основании решения Педагогического совета (или указать другие основания) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить из состава обучающихся группы № \_\_\_\_\_ по специальности (профессии)

---

с «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г., ФИО (полностью) № \_\_\_\_\_ по поименной книге в связи (указать причину отчисления).

2. (ФИО) – заведующему заочным отделением и (ФИО) – инспектору ОК/секретарю УЧ внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

**Директор**

(Подпись)

**ФИО**



### **ИНСТРУКЦИЯ №3** **о порядке ведения Поименной книги обучающихся**

1. Поименная книга обучающихся формируется строго в соответствии с приказами и Книгами приказов о зачислении и отчислении.
2. Поименная книга обучающихся ведется:
  - по дневной форме обучения - инспектором отдела кадров/секретарем учебной части;
  - по заочной форме обучения – заведующим заочным отделением.
3. Сведения в Поименную книгу обучающихся заносятся в соответствии со сведениями личному делу обучающегося и сведениями, указанными в других документах (приказах о зачислении, отчислении, переводе, смене фамилии, академическом отпуске, трудоустройстве и др.).
2. Поименная книга является документом строгой государственной 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 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 выпускников»;
  - 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 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 обучающегося без сокращений.

9. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающегося.

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 среднего профессионального образования, на которую зачислен. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

14. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности и формы обучения («о» - очная/ «з» - заочная).

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 студентом в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.

17. В графе 12 указывается наименование выданных документов (диплом) об окончании техникума, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома 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 которое осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

20. Поименная книга оформляется 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 техникума.

21. Поименная Книга, ведется с 01 сентября по 31 августа и закрывается соответствующей записью директора техникума и главного бухгалтера,

заверяется печатью Техникума, а по окончании книги – передается в архив Техникума, где хранится 75 лет.

22. Контроль исполнения ответственными работниками настоящей инструкции, осуществляет заместитель директора по учебной работе.