

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ ГТМАУ

протокол № 1 «30» августа 2017 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГТМАУ

Л.М. Фенева

Приказ № 49 от «01» сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, учёта наличия и движения контингента в
ГБПОУ ГТМАУ

г. Георгиевск
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся по очной и заочной форме обучения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования и Уставом ГБПОУ ГТМАУ (далее – техникум).

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

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

2.1. В техникуме наличие и движение контингента обучающихся по программам подготовке специалистов среднего звена (ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) оформляется в Книге приказов и Поименной книге для каждой их форм обучения отдельно.

2.2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся по ППССЗ и ППКРС (Приложение № 1)

2.3. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся по ППССЗ и ППКРС (Приложение № 2)

2.4. В техникуме ведется Книга приказов по контингенту обучающихся по ППССЗ и ППКРС, в которой должны быть обязательные графы: номер приказа, дата приказа, краткое содержание, подпись исполнителя, подпись в получении копии приказа.

2.5. Приказы о контингенте, 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 техникума по месту формирования.

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

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов о контингенте обучающихся

1. Книга приказов в техникуме ведется секретарём учебной части.
2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению, ведется в прошнурованном и пронумерованном журнале, скрепленном подписью директора, печатью учреждения.
3. В Книгу приказов фиксируются приказы:
 - о зачислении обучающихся – вновь принятые (образец 1); прием переводом из другого образовательного учреждения (образец 2); прием обучающихся из числа ранее отчисленных (образец 3);
 - об отчислении обучающихся – отчисление по различным причинам (образец 4), в т.ч. в связи переводом в другое образовательное учреждение;
 - о выпуске обучающихся – после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации (образец 5);
 - о переводе из группы в группу (образец 6);
 - о предоставлении академического отпуска (образец 7);
 - о смене фамилии, имени, отчества (образец 8);
 - об изменении ранее изданного приказа (образец 9);
 - о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам (образец 10).
4. Нумерация приказов в Книге 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 обучения, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с дальнейшим присвоением поименного номера.
6. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
7. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
8. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, закрывается соответствующей записью директора, заверяется печатью и передается в архив техникума, где хранится 75 лет.
9. Секретарь учебной части техникума несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.
10. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет заместитель директора по учебной работе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

00.00.201__г.
—

№

О зачислении обучающихся

В соответствии с решением приемной комиссии от «__»__201__г. протокол №__

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «__»__201__г. в состав обучающихся в очной форме обучения, по программам подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки на базе основного общего образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края

в группу №__ по специальности _____

1.

2.

3.

в группу №__ по специальности _____

1.

2.

3.

2. Зачислить с «__»__201__г. в состав обучающихся в очной форме обучения, по программам подготовки квалифицированных рабочих служащих на базе основного общего образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края

в группу №__ по профессии _____

1.

2.

3.

в группу №__ по профессии _____

1.

2.

3.

3. Секретарю учебной части _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Директор техникума _____

подпись

/ _____ /
расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

00.00.201_г.

№ ____

**О зачислении обучающихся
переводе из другого учебного заведения**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» (от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ, 30.2), Уставом ГБПОУ ГТМАУ, утвержденного приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края № 1104-пр от 27.07.2015, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ ГТМАУ от 19.05.2017 г. ст. 2 и на основании личного заявления обучающегося

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить Иванова Ивана Ивановича в число обучающихся очной формы обучения, в группу №__ специальности (профессии) _____, переводом из _____.
2. Перезачесть одноименные учебные дисциплины, МДК, практики, изученные в _____ с соответствующими оценками:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
3. В срок до «__»__201__г. досдать комиссионно недостающие учебные дисциплины, полагающиеся по учебному плану специальности (профессии):
 - 1.
 - 2.
 - 3.
4. Секретарю учебной части _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Директор техникума _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

00.00.201_г.

№ ____

Об отчислении

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» (от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ, 30.2), Уставом ГБПОУ ГТМАУ, утвержденного приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края № 1104-пр от 27.07.2015, Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ ГТМАУ от 19.05.2017 г. ст. 5 и на основании личного заявления обучающегося

ПРИКАЗЫВАЮ:

отчислить Иванову Ольгу Ивановну студентку ____ группы специальности (профессии)
_____ из числа обучающихся очной формы обучения,
в связи с переменной места жительства;
в связи с переходом на заочную форму обучения;
в связи с переводом в другое учебное заведение (с указанием учебного заведения).

Директор техникума _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

00.00.201__ г.

№ ____

**§ 1. О присвоении квалификации,
выдаче дипломов о среднем профессиональном
образовании по ППССЗ**

В связи с освоением образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки, успешным прохождением государственной итоговой аттестации по специальностям среднего профессионального образования, реализуемых в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления», на основании протоколов государственных экзаменационных комиссий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать завершившими получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена базового уровня подготовки нижеследующих обучающихся учебных групп, обучавшихся за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края:

- специальность _____ протокол № ____ от «__» ____ 201__ г

Группа № _____

- 1.
- 2.
- 3.

- специальность _____ протокол № ____ от «__» ____ 201__ г

Группа № _____

- 1.
- 2.
- 3.

2. Присвоить квалификацию в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности и выдать диплом о среднем профессиональном образовании **с отличием:**

- специальность _____

Группа № _____

- 1.
- 2.
- 3.

3. Присвоить квалификацию в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности и выдать диплом о среднем профессиональном образовании:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

№ ____

00.00.201__ г.

**О переводе обучающегося
из группы в группу**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» (от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ, 30.2), Уставом ГБПОУ ГТМАУ, утвержденным приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края № 1104-пр от 27.07.2015, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ ГТМАУ от 19.05.2017 г. и на основании личного заявления обучающегося

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести Иванова Ивана Ивановича, обучающегося группы № ____ специальности (профессии) _____, в группу № ____ специальности (профессия) _____ на имеющееся вакантное место.
2. Перезачесть учебные дисциплины изученные ранее с соответствующими оценками:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
3. В срок до «__» ____ 201__ г. досдать комиссионно недостающие учебные дисциплины, полагающиеся по учебному плану специальности (профессии):
 - 1.
 - 2.
 - 3.
4. Секретарю учебной части _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Директор техникума _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

00.00.201__ г.

№ ____

**О предоставлении
академического отпуска**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» (от 29 декабря 2012 г., № 273–ФЗ, 30.2), Уставом ГБПОУ ГТМАУ, утвержденного приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края № 1104-пр от 27.07.2015 г., Положением о порядке предоставления академических отпусков ГБПОУ ГТМАУ от 01.09.2016 г. и на основании личного заявления обучающегося (свидетельства о рождении ребенка, повестки из военкомата № от «__»__ 201__ г, медицинской справки № от «__»__ 201__ г)

ПРИКАЗЫВАЮ:

предоставить Иванову(ой) Ивану Ивановичу, обучающемуся группы №____ специальности (профессии) _____, академический отпуск в связи с рождением ребенка; с призывом в ряды Российской армии; по состоянию здоровья.

Директор техникума _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

00.00.201__ г.

№ ____

**О внесении изменений в п. ____ приказа
от «__»__ 201__ г**

В связи с тем, что в п. ____ приказа № ____ от «__»__ 201__ г было неверно _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п. ____ № ____ от «__»__ 201__ г
2. Данный пункт изложить в следующей редакции: _____
3. Секретарю учебной части _____ информировать _____ об изменении
в п. ____ № ____ от «__»__ 201__ г.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на _____

Директор техникума _____

подпись

/_____/
расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

00.00.201 ____ г.

№ ____

О дисциплинарном взыскании

За совершение дисциплинарного проступка, а именно: _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить Иванову Ивану Ивановичу, обучающемуся группы № ____ специальности (профессии)
_____, выговор.Основание: служебная записка классного руководителя _____ и заведующего
отделением _____.

Директор техникума _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

00.00.201__ г.

№ ____

О вынесении благодарности

За активное участие в _____, а именно: _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить благодарность и/или наградить ценным подарком (фамилия, имя, отчество полностью) обучающегося группы №__ специальности (профессии) _____.

Директор техникума _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Поименной книги обучающихся

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов по контингенту обучающихся по ППССЗ и ППКРС и ведется секретарём учебной части. Сведения по обучающемуся в Поименную книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: приказах о зачислении, отчислении, переводе, смене фамилии, академическом отпуске.

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

3. Поименная книга содержит графы с 1 по 19 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Поименный номер»;
- графа 3 «Фамилия, имя, отчество»;
- графа 4 «Информация о смене фамилии, имени, отчества»;
- графа 5 «Дата рождения»;
- графа 6 «Пол»;
- графа 7 «Адрес по прописке»;
- графа 8 «Номер и дата приказа о зачислении»;
- графа 9 «Номер группы»;
- графа 10 «Код, наименование профессии/специальности»;
- графа 11 «Срок обучения»;
- графа 12 «Номер и дата приказа о переводе»;
- графа 13 «Номер и дата приказа об отчислении»;
- графа 14 «Номер и дата приказа о восстановлении»;
- графа 15 «Номер и дата приказа о выпуске»;
- графа 16 «Номер и серия диплома»;
- графа 17 «Дата выдачи диплома»;
- графа 18 «Квалификация»;
- графа 19 «Разные отметки».

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А4, (в альбомном формате) и заполняется в электронном виде.

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

6. В графе 1 проставляются порядковые номера.

7. 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 обучающихся без сокращений.

9. В графе 4 указывается измененные фамилия, имя, отчество обучающихся, номер и дата приказа о смене.

10. В графе 5 указывается день, месяц и год рождения обучающихся.

11. В графе 6 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «м», для девушек – «ж».

12. В графе 7 указывается адрес по прописке обучающегося на момент поступления в техникум.

13. В графе 8 указывается номер и дата приказа о зачислении.
14. В графу 9 вносится номер группы, в которую зачислен обучающийся.
15. В графу 10 вносится код, наименование профессии/специальности, на которую зачислен обучающийся.
16. В графе 11 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности.
17. В графе 12 указывается номер и дата приказа о переводе обучающегося.
18. В графе 13 указывается номер и дата приказа об отчислении.
19. В графе 14 указывается номер и дата приказа о восстановлении.
20. В графе 15 указывается номер и дата приказа о выпуске.
21. В графе 16 указывается номер и серия диплома об окончании техникума.
22. В графе 17 указывается дата выдачи диплома об окончании техникума.
23. В графе 18 указывается наименование полученной квалификации согласно ФГОС СПО.
24. В графе 19 делаются разные отметки: движение внутри техникума, отметки об академическом отпуске, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из техникума указывается наименование образовательной организации, в которую осуществляется перевод, делается отметка о получении диплома с отличием и др.
25. Поименная Книга состоит из частей. Каждая часть заполняется с 01 января по 31 декабря и в конце календарного года распечатывается.
26. Графы № 12, 13, 15-19 заполняются вручную у обучающихся выпуск которых планируется в дальнейшем.
27. После записи последней фамилии обучающегося в части поименной книги делается запись «Зачислено в ____ году _____ (прописью) человек обучающихся по программам подготовке специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих», которая скрепляется подписями секретаря учебной части, заместителя директора по учебной работе, директора и печатью техникума.
28. Каждая часть книги начинается с первого порядкового номера, поименный номер продолжается (сквозная нумерация). Каждая часть поименной книги имеет свою нумерацию страниц.
29. Распечатанная часть поименной книги сброшюровывается и формируется в дело.
30. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.
31. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет заместитель директора по учебной работе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Геоργиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

ПОИМЕННАЯ КНИГА ОБУЧАЮЩИХСЯ

очной формы обучения

Часть 1

Начата 01 января 201_ года

Окончена 31 декабря 201_ года

Левый разворот книги

Порядковый №	Полный №	Фамилия, имя, отчество	Информация о смене фамилии, имени, отчества	Дата рождения	Пол	Адрес по прописке	Номер и дата приказа о зачислении	Номер группы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Зачислено в _____ году _____ (прописью) человек обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Секретарь учебной части _____ ФИО
 Заместитель директора по учебной работе _____ ФИО
 Директор ГБПОУ ГТМАУ _____ ФИО

МП

Правый разворот книги

Код, наименование профессии/специальности	Срок обучения	Номер и дата приказа о переводе	Номер и дата приказа об отчислении	Номер и дата приказа о восстановлении	Номер и дата приказа о выпуске	Номер и серия диплома	Дата выдачи диплома	Квалификация	Разные отметки
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Фенева Лариса Михайловна

Подписано цифровой подписью: Фенева Лариса Михайловна
 Дата: 2021.01.12 11:46:10 +03'00'