

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ «БТЖТ
Костромской области»
№222 от 22.08.2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЁТА НАЛИЧИЯ
И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ**

Рассмотрено Советом техникума
протокол № 12
от 22.08.2016 г.

Буй

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443 г. «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.02.2015 г. № 236-р «Об утверждении Плана мероприятий «дорожной карты» по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам
- Уставом техникума.

1. 2. Положение определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента.

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

2.1. В техникуме наличие и движение контингента студентов оформляется в Книге приказов и Поименной книге.

2.2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте студентов (Приложение № 1)

2.3. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги студентов (Приложение № 2)

2.4. В техникуме, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту студентов», в котором должны быть обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

2.5. Приказы о контингенте студентов, 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. Книга приказов и книга регистрации приказов являются документами строгой государственной отчетности и подлежат постоянному хранению, служит основанием для заполнения составления статистической и бухгалтерской отчетности.

2.7. Приказы о переводе обучающихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации образовательной программы издаются на основании решения педагогического совета Учреждения, комиссии ГИА.

2.8. Приказы о зачислении обучающихся на первый год обучения, на свободные места и о переводе обучающихся из одной учебной группы в другую либо из одного объединения в другое издаются на основании заявлений обучающихся или родителей (законных представителей) обучающихся.

2.9. Приказы об отчислении обучающихся в течение учебного года издаются на основании личных заявлений, решений педагогического совета.

2.10. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.11. Сведения, указываемые ОУ СПО в формах статистической отчетности должны соответствовать книгам приказов и Поименной книге учреждения.

о порядке ведения Книги приказов о контингенте студентов

1. Книга приказов в техникуме ведется секретарём Учреждения.
2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В Книгу приказов фиксируются приказы:
 - о зачислении студентов (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием студентов из ранее отчисленных);
 - об отчислении студентов (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
 - о выпуске студентов (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
 - о переводе из группы в группу;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о смене фамилии;
 - об изменении ранее изданного приказа.
 - о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам.
4. Приказы о контингенте обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельно от приказов, издаваемых по другим вопросам. Книга приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года. Номера ставятся в возрастающем порядке сначала и до конца календарного года и дополняются «к» (контингент обучающихся очной формы обучения), «вк» (контингент обучающихся очно-заочной формы обучения), «кзо» (контингент обучающихся заочной формы обучения). В последующем году приказы начинаются с нового номера.
5. В приказах о контингенте студентов записи производятся по группам теоретического обучения, пофамильный перечень студентов указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера, при зачислении на основании среднего балла аттестата, то указывается и он.
6. Приказы о контингентах обучающихся очной, заочной, очно-заочной формы обучения, и контингенте обучающихся, принимаемом, помимо установленных контрольных цифр приема, по договорам с организациями, обучение которого производится за счет их средств или за счет средств самих обучающихся, издаются, в этих же книгах приказов.
7. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ. Разделение книги приказов на части, пропуски страниц и строк запрещаются.
8. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
9. Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив техникума по мере заполнения.
10. Секретарь Учреждения техникума несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

11. При составлении приказов руководствоваться образцами, приведенными в приложении № 3.

Приложение №2

ИНСТРУКЦИЯ о порядке ведения Поименной книги студентов

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов, и ведется секретарём Учреждения. Сведения по студенту 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).

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

3. Поименная книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «№ по Книге приказов»;
- графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество» обучающегося;
- графа 4 «Год и месяц рождения»;
- графа 5 «Пол»;
- графа 6 «Время зачисления в образовательное учреждение»;
- графа 7 «Откуда прибыл (место жительства до поступления в ОУ)»;
- графа 8 «Какой профессии (специальности) обучается»;
- графа 9 «Время выбытия из ОУ»;
- графа 10 «Причина выбытия»;
- графа 11 «Номер и дата приказа о выпуске в связи с окончанием курса обучения»;
- графа 12 «Номер и дата приказа о переводе или отчислении»;
- «Наименование документа об окончании (диплом/свидетельство) номер и дата выдачи»;
- графа 13 «Присвоенная профессия (специальность) квалификация (разряд)»;
- графа 14 «Номер свидетельства об окончании ОУ»;
- графа 15 «Номер диплома об окончании ОУ»;
- графа 16 «Информация о занятости выпускников»;
- графа 17 «Разные отметки»;
- графа 18 «Порядковый номер».

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А 4, (в альбомном формате) и заполняется на бумажном носителе.

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

6. В графе 1 проставляются поименные номера студентов, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Студентам, которые ранее обучались в техникуме, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер

7. В графе 2 указываются номера приказов,.

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

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

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

11. В графе 6 указывается дата приказа о зачислении.

12. В графе 7 указывается адрес студента на момент поступления в техникум.

13. В графу 8 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен студент. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

14. В графе 9 указывается время выбытия из образовательного учреждения.

15. В графе 10 указывается причина выбытия

16. В графе 11 указывается номер и дата приказа о выпуске обучающегося.

17. В графе 12 указывается номер и дата приказа о переводе или отчислении

18. В графе 13 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.

19. В графе 14 указывается наименование выданных документов (свидетельство) об окончании техникума, их номера и дата выдачи.

20. В графе 15 указывается наименование выданных документов (диплом) об окончании техникума, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

21. В графе 16 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.

22. В графе 17 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.

23. В графе 18 указывается поименные номера студентов

24. Если Поимённая книга оформляется на бумажном носителе, то в ней не допускаются подчистки, поправки, 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.

25. Поименная Книга, сформированная в дело по мере заполнения передается в архив Учреждения.

26. Секретарь Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

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

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»

ул. Максима Горького, д. 127, г. Буй Костромской области, 157006
телефон: (49435) 4 – 73 – 42, факс: (49355) 4 – 75 – 11

__ «__» _____ 201__ г.

г. Буй

№ __ – К

Приказ

О зачислении обучающихся

В соответствии решением приемной комиссии техникума Протокол № ____ от __.__.201__ года и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» в 2016 году утвержденного приказом № 9 от 14.01.2016 г.;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «__» _____ 201__ года в состав обучающихся ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области» на базе основного общего образования на 1 курс очной формы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета следующих поступающих:

1.1. по специальности 23.02.06 «Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог»:

1.

2.

2. Заместителю директора по учебно-производственной работе внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Директор: _____ ФИО
подпись

Образец № 2 приказа о зачислении обучающихся в группы на базе среднего
полного образования

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»

ул. Максима Горького, д. 127, г. Буй Костромской области, 157006
телефон: (49435) 4 – 73 – 42, факс: (49355) 4 – 75 – 11

__ «__» _____ 201__ г. г. Буй № __ – К

Приказ

О зачислении обучающихся

В соответствии решением приемной комиссии техникума Протокол № __ от «__». __. 201__ года и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» в 2016 году утвержденного приказом № 9 от 14.01.2016 г.;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «__» _____ 201__ года в состав обучающихся ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области» на базе среднего полного образования, на 1 курс очной формы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета следующих поступающих:

1.1. по профессии 23.01.09 «Машинист локомотива»:

1)

2. Зам. директора по УПР внести соответствующие записи в «Поименную книгу очного отделения».

Директор: _____ ФИО
подпись

Образец № 3 приказа о зачислении (восстановлении) обучающихся

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»
ул. Максима горького, д. 127, г. Буй Костромской области, 157006
телефон: (49435)4-73-42, факс(49435) 4-75-11

Приказ по техникуму

от «_____» _____ 20__ г. г. Буй № ____-К
«О восстановлении обучающихся»

На основании личного заявления и «Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области», утвержденного приказом директора № 155а от 9.06.2014г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. восстановить с 01 сентября 2016 года, как вышедшего из академического отпуска в связи с увольнением со срочной военной службы в состав обучающихся группы 3 курса по профессии «Мастер по ТО и ремонту МТП»:

-

Основание: личное заявление и копия военного билета

2. Зам. по УПР внести соответствующие записи в «Поименную книгу дневного отделения»

Директор: _____ ФИО
подпись

Образец № 4 приказа о зачислении обучающихся переводом

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»
ул. Максима горького, д. 127, г. Буй Костромской области, 157006
телефон: (49435)4-73-42, факс(49435) 4-75-11

Приказ по техникуму

от «_____» _____ 20__ г. г. Буй № ____-К

«О зачислении обучающихся по переводу»

В соответствии с поданным заявлением, (учитывая семейные обстоятельства) и согласование руководителей ОУ СПО и «Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области», утвержденного приказом директора № 155а от 9.06.2014г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «_____» _____ 20__ г. в состав обучающихся на базе основного общего образования (среднего полного образования) в группу №_____ по специальности (профессии)_____ на _____ курс по переводу из техникума, - Петрова Ивана Николаевича, на основании изученного им материала в соответствии с учебным планом и программами по вышеназванной специальности (профессии).

2. Заместителю директора по учебно-производственной работе внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Основание: заявление Петрова И.Н. от «___» _____ 20__ г., к заявлению прикладывается согласие на перевод руководителей ОУ СПО.

Директор: _____ ФИО
подпись

Образец № 5 приказа о выпуске обучающихся

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»
ул. Максима горького, д. 127, г. Буй Костромской области, 157006
телефон: (49435)4-73-42, факс(49435) 4-75-11

Приказ по техникуму

от «_____» _____ 20__ г. г. Буй № ____-К
О выпуске обучающихся

В соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с _____.____.201__ из состава обучающихся, как успешно прошедших государственную итоговую аттестацию после окончания полного курса обучения из группы № ____ по профессии

(наименование профессии)

1. Андреева Николая Тимофеевича
 2. Николаева Федора Петровича
- из группы № ____ по профессии

(наименование профессии)

1. Галкина Михаила Тимофеевича
2. Митина Игоря Петровича
3. Егорову Наталью Васильевну

2. Заместителю директора по учебно-производственной работе внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Директор: _____ ФИО
подпись

Образец № 6 приказа об отчислении обучающихся

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»
ул. Максима горького, д. 127, г. Буй Костромской области, 157006
телефон: (49435)4-73-42, факс(49435) 4-75-11

Приказ по техникуму

от «_____» _____ 20__ г. г. Буй № ____-К

Об отчислении обучающегося

В соответствии с решением малого педагогического совета и «Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов в ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области», утвержденного приказом директора № 155а от 9.06.2014г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из состава обучающихся группы № ____ по профессии _____ с __.__.201__ г.

Сидорова Василия Ивановича в связи _____
(указать причину)

2. Заместителю директора по учебно-производственной работе внести соответствующие записи в Поименную книгу обучающихся.

Директор: _____ ФИО
подпись

Образец № 7 приказа о зачислении обучающихся на внебюджетной основе

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»
ул. Максима горького, д. 127, г. Буй Костромской области, 157006
телефон: (49435)4-73-42, факс(49435) 4-75-11

Приказ по техникуму

от «_____» _____ 20__ г. г. Буй № ____-К
О зачислении обучающихся

В соответствии решением приемной комиссии техникума Протокол № ____ от «___».__.201__ года и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» в 2016 году утвержденного приказом № 9 от 14.01.2016 г.;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с 1 сентября 2016 года в состав обучающихся ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области» на базе основного общего образования, на 1 курс очной/зочной формы обучения с полным возмещением затрат на обучение и заключить договора об оказании платных образовательных услуг следующих поступающих:

1.1. по специальности 23.02.06 «Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог»:

1.

2.

1.2. по профессии 23.01.09 «Машинист локомотива»:

1.

2.

2. Зам. директора по УПР внести соответствующие записи в «Поименную книгу очного отделения».

Директор: _____ ФИО
подпись

Согласовано:

Гл. бухгалтер _____ ФИО
подпись