

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Астраханской области
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

ПРИНЯТО

на методическом совете
протокол № 4
от « 07 » 06 2023 г.



ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»

№ 210
« 8 » 08 2024 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ ЧИСЛЕННОГО
СОСТАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ АО «АСТРАХАНСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ.М.П.МУСОРГСКОГО»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения численного состава обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования и Уставом ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее – Колледж) в целях определения единых подходов к оформлению приказов о движении численного состава обучающихся в документах строгой отчетности, урегулированию ведения учета о наличии и движении численного состава обучающихся.

2. Порядок оформления и хранения документации по учету наличия и движения численного состава обучающихся.

2.1. В Колледже наличие и движение численности состава обучающихся оформляется в Книге приказов и Поименной книге.

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

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

2.4. В Колледже, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по численному составу обучающихся», в котором должны быть обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

2.5. Приказы о численности состава 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 учебного 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.

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

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов о численности состава обучающихся

1. Книга приказов в колледже ведется секретарём учебного отдела.
2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В Книгу приказов фиксируются приказы:
 - о зачислении обучающегося (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием обучающегося из ранее отчисленных);
 - об отчислении обучающегося (отчисление по различным причинам, в т. ч. переводом в другое образовательное учреждение);
 - о выпуске обучающегося (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
 - о переводе из группы в группу;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о смене фамилии;
 - о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам;
 - об изменении ранее изданного приказа.
4. Книга приказов ведется с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года, нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке. В следующем учебному году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.
5. В приказах о численности состава обучающихся записи производятся по учебным группам, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке.
6. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
7. В конце учебного года Книга приказов, сформированная в дело, прошивается и передается по описи в архив колледжа.
8. Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Поименной книги обучающихся

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами согласно Книге приказов, и ведется секретарём учебного отдела. 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 «Поименный номер обучающегося»;
 - 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 9 «Наименование специальности»;
 - графа 10 «Срок обучения»;
 - графа 11 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
 - графа 12 «Наименование квалификация по специальности»;
 - графа 13 «Наименование и вид документа об окончании, серия, номер и дата выдачи»
 - графа 14 «Информация о занятости выпускников»;
 - графа 15 «Разные отметки».
4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А 4, (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, которые включают:

- поименный цифровой номер обучающегося;
- цифровое обозначение (через дефис без пробелов) года поступления;
- буквенное обозначение наименования отделения;

Пример заполнения графы 2: 56-2023 ИИД (56 – порядковый номер, 2023г – год поступления, ИИД – наименование отделения)

Поименные номера идут в возрастном порядке.

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

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

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 колледж.

12. В графе 7 указывается дата и номер приказа о зачислении.

13. В графу 8 вносится код профессии/наименование специальности

14. В графу 9 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен обучающийся.

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

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

17. В графе 12 указывается наименование полученной квалификации по специальности среднего профессионального образования.

18. В графе 13 указывается наименование выданных документов (диплом) об окончании колледжа, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

19. В графе 14 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник колледжа (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.

20. В графе 15 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.

21. Поименная Книга, сформированная в дело по мере заполнения распечатывается и передается в архив Учреждения.

23. Секретарь учебного отдела несет персональную ответственность за оформление и ведение Поименной книги.