


Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о порядке оформления учета наличия и движения контингента		

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»
протокол № 34 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»

_____ О.Н. Мокеичева


«31» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ
КОНТИНГЕНТА**

**Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Бизнес-колледж «Лидер»**

Введено в действие приказом
по АНПОО «Бизнес-колледжу «Лидер»
от 31.08.2020 г. № 32/16-ОД

Находка
2020

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о порядке оформления учета наличия и движения контингента		


1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления учета наличия и движения контингента обучающихся (слушателей) (далее - Положение) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Бизнес-колледж «Лидер» (далее Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 «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 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Устава АНПО «БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ «ЛИДЕР»;
- Правил внутреннего распорядка колледжа.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения организации и контроля движения контингента, определяет единые подходы к оформлению учета наличия и движения контингента в Колледже.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о порядке оформления учета наличия и движения контингента		

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

2.1. В колледже наличие и движение контингента обучающихся (слушателей) оформляется в Книгах приказов обучающихся (слушателей).

2.2. Книги приказов ведутся в соответствии с Инструкциями о порядке ведения Книг приказов обучающихся (слушателей) (Приложение № 1).

2.3. 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 колледжа.

2.4. Сведения, указываемые колледжем при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать Книгам приказов.



Приложение № 1 к Положению о порядке оформления учета, наличия и движения контингента в Колледже

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов по студенческому составу обучающихся (слушателей)

Книга приказов по студенческому составу обучающихся (слушателей) является документом строгой отчетности, она прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписями директора. Срок хранения книги 75 лет после ее окончания.

1. Книга приказов по студенческому составу обучающихся (слушателей) является основным документом первичного учета личного состава обучающихся, зачисленных на обучение в колледж из числа лиц, которые приняты на обучение с целью получения профессионального образования согласно государственному заказу и обучающихся (слушателей) на платной основе независимо от вида образования.

2. Книга приказов по студенческому составу обучающихся (слушателей) ведется ответственным лицом, которое назначается приказом директора и которое несет персональную ответственность за выполнение данной Инструкции, а также за ее хранение.

3. В Книге приказов по студенческому составу обучающихся (слушателей) фиксируются приказы:

- о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием обучающихся из числа ранее отчисленных);
- о переводе из группы в группу;
- о предоставлении академического отпуска;
- о смене фамилии;
- 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. Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанным с приемом и движением обучающихся, вносятся в Книгу регистрации приказов по учебной части.

5. Записи в Книгу приказов по студенческому составу обучающихся (слушателей) вносятся четко, разборчиво, аккуратно. Не допускаются исправления и помарки. Допущенные ошибки исправляются путем издания дополнительного приказа, который вносит изменения в ошибочный приказ.

6. Книга приказов по студенческому составу обучающихся (слушателей) 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 начинается с первого номера.

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

8. Руководитель Колледжа несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.