

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ СмолАПО
№ 01-19 от 01.02.2016

ПОРЯДОК
оформления, учета наличия и движения контингента
в областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Смоленская академия профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления, учета наличия и движения контингента в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», рекомендациями Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся профессиональных образовательных организаций Смоленской области (письмо № 7070 от 17.09.2015 г.), Уставом ОГБПОУ СмолАПО и определяет порядок оформления и хранения документации по учету наличия и движения контингента в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования» (далее – академия).

1.2. В академии наличие и движение контингента обучающихся оформляется в Книге приказов о контингенте обучающихся, Поименной книге обучающихся и таблицах учета движения контингента.

1.3. Печатные экземпляры Книги приказов о контингенте обучающихся, Поименной книги обучающихся и таблиц учета движения контингента хранятся по месту их формирования в течение 5 лет, а по истечении указанного срока – передаются на постоянное хранение в архив.

2. Порядок ведения Книги приказов о контингенте обучающихся

2.1. Книга приказов о контингенте обучающихся ведется заведующим сектором по учету контингента.

2.2. Книга приказов о контингенте обучающихся является основанием для

заполнения Поименной книги обучающихся, составления статистической и бухгалтерской отчетности и подлежит постоянному хранению.

2.3. Книга приказов о контингенте обучающихся включает в себя приказы:

- о зачислении в состав обучающихся;
- о движении обучающихся (перевод в академию из другой образовательной организации; перевод обучающихся академии для получения образования по другой специальности / профессии, по другой форме обучения; отчисление обучающихся; восстановление в число обучающихся; предоставление обучающемуся академического отпуска; завершение академического отпуска; переход с платного обучения на бесплатное);

- о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении обучающихся;

- о переводе обучающихся на следующий курс;

- о смене фамилии обучающегося;

- о зачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики;

- о предоставлении рассрочки оплаты по договору об образовании;

- о внесении изменений в приказ

и другие (по вопросам, касающимся обучающихся академии).

2.4. В Книге приказов о контингенте обучающихся исправления не допускаются. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

2.5. Книга приказов о контингенте обучающихся ведется в течение учебного года (с 1 сентября по 31 августа), нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке без добавления букв.

2.6. При формировании Книги приказов соблюдаются следующие правила:

- группировать в Книгу приказы одного учебного года;

- помещать в Книгу оригиналы приказов в одном экземпляре в хронологической последовательности (номер, дата);

- хранить Книгу в секторе по учету контингента до передачи ее в архив академии.

2.7. Наряду с Книгой приказов в академии ведется Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся с графами «№ п/п», «№ и дата приказа», «Содержание приказа», «Ответственный».

В графе «Содержание приказа» указывается наименование приказа, в графе «Ответственный» – должностное лицо, ответственное за выполнение приказа.

3. Порядок ведения Поименной книги обучающихся

3.1. Поименная книга обучающихся формируется в соответствии с приказами согласно Книге приказов о контингенте обучающихся.

3.2. Поименная книга обучающихся ведется заведующим сектором по учету контингента.

3.3. Поименная книга обучающихся формируется и ведется в электронном виде средствами СУБД MS Access.

3.4. Поименная книга обучающихся распечатывается в формате А4 один раз в год (после 30 июня до издания приказа о переводе обучающихся на следующий курс). Печатный экземпляр Поименной книги обучающихся прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора академии и хранятся в секторе по учету контингента до передачи в архив.

3.5. Поименная книга обучающихся содержит следующие графы:

- графа 1 «№ п/п»;
- графа 2 «Поименный номер»;
- графа 3 «Курс»;
- графа 4 «Группа»;
- графа 5 «Форма обучения»;
- графа 6 «ФИО»;
- графа 7 «Особые отметки»;
- графа 8 «Дата рождения»;
- графа 9 «Пол»;
- графа 10 «Образование»;
- графа 11 «Основа обучения»;
- графа 12 «Учет движения»;
- графа 13 «Код и наименование специальности (профессии)»;
- графа 14 «Начало обучения»;
- графа 15 «Дата и номер приказа о зачислении»;
- графа 16 «Срок обучения»;
- графа 17 «Окончание обучения»;
- графа 18 «Дата и номер приказа об отчислении»;
- графа 19 «Адрес проживания».

В графе 1 проставляются порядковые номера записей в Поименной книге обучающихся.

В графе 2 указываются поименные номера обучающихся. Поименный номер имеет формат «№ п/п – 00», где 00 – последние две цифры года поступления.

Ежегодно после печати Поименной книги обучающихся в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения порядковые номера начинаются с 1.

Обучающемуся, восстановленному для обучения в академии после отчисления, указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее (новый поименный номер не присваивается).

В графе 3 арабской цифрой указывается курс, на котором обучается студент.

После издания приказа о переводе обучающихся на следующий курс записи в графе 3 исправляются.

При предоставлении обучающемуся академического отпуска (отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам) в графу 3 вносится соответствующая запись «АО» или «Отпуск» (без указания номера курса арабской цифрой).

После выхода обучающегося из академического отпуска (отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам) в графу 3 вновь вносится запись номера курса, на который восстановлен обучающийся.

Если обучающийся отчислен из академии до завершения срока обучения запись в графе 3 аннулируется, и она остается пустой.

Если обучающийся отчислен в связи с завершением срока обучения в графу 3 вносится запись «Выпуск».

В графе 4 указывается наименование группы, в которой обучается студент.

При переводе обучающегося в другую группу, а также после издания приказа о переводе обучающихся на следующий курс записи в графе 4 исправляются.

В графе 5 указывается форма обучения одним словом – «очная» или «заочная».

При переводе обучающегося на другую форму обучения запись в графе 5 исправляется.

В графе 6 указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в соответствии с паспортными данными.

При изменении персональных данных обучающегося записи в графе 6 исправляются.

В графе 7 указываются особые отметки (в том числе: гражданство (в случае, если обучающийся не является гражданином РФ), статус обучающегося (при наличии)).

В графе 8 указывается дата рождения в формате «00.00.0000» в соответствии с паспортными данными обучающегося.

В графе 9 указывается пол обучающегося одной буквой: для юношей – «м», для девушек – «ж».

В графе 10 указывается предыдущий уровень образования обучающегося: основное общее образование – «9 кл», среднее общее образование – «11 кл»,

начальное профессиональное образование с освоением программы среднего общего образования – «НПО»; среднее профессиональное образование с освоением программы среднего общего образования – «СПО».

В графе 11 указывается основа обучения одной буквой: для обучающихся, за счет средств областного бюджета – «б», для обучающихся на местах по договору об образовании – «вб».

При переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное или наоборот запись в графе 11 исправляется.

В графу 12 последовательно вносятся записи о зачислении и движении обучающегося, смене фамилии с указанием дат и номеров соответствующих приказов и (при необходимости) комментариев.

В графе 13 указывается код и наименование специальности (профессии) среднего профессионального образования, которую осваивает обучающийся.

При переводе обучающегося с одной профессии / специальности на другую запись в графе 13 исправляется.

В графе 14 указывается дата начала обучения в академии в формате «00.00.0000».

В графе 15 указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося.

В графе 16 указывается срок обучения, предусмотренный учебным планом по специальности (профессии), которую осваивает обучающийся.

При переводе обучающегося с одной профессии / специальности на другую или на другую форму обучения записи в графе 16 исправляются.

В графе 17 указывается планируемая дата окончания обучения в формате «00.00.0000».

При предоставлении обучающемуся академического отпуска, восстановлении для обучения в академии после отчисления, переводе на другой курс запись в графе 17 исправляется.

В графе 18 указывается дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

При восстановлении обучающегося для обучения в академии после отчисления запись в графе 18 аннулируется (при этом информация об отчислении остается в графе 12).

В графе 19 указывается адрес проживания обучающегося, указанный в заявлении о зачислении.

3.6. Первый год после введения в действие настоящего Положения Поименная книга обучающихся печатается в полном объеме.

Каждый последующий год Поименная книга обучающихся печатается в двух частях:

– Часть 1 – записи об обучающихся, зачисленных в академию после предыдущей печати Поименной книги обучающихся;

– Часть 2 – остальные записи Поименной книги обучающихся.

В печатном экземпляре Поименной книги обучающегося отражаются графы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 13, 15, 16 и 18.

После печати Поименной книги из электронного вида удаляются все строки, содержащие записи об отчисленных обучающихся, в том числе в связи с завершением срока обучения.

3.7. Электронная версия Поименной книги обучающихся должна иметь защиту от проникновения посторонних лиц (вход в базу данных через форму авторизации).

4. Порядок учета движения контингента

4.1. Фактические данные по движению контингента отражаются на основании Книги приказов и Поименной книги обучающихся в электронных таблицах месячного учета контингента «Таблица учета движения контингента» (приложение 1 к настоящему Положению) и годового учета контингента «Сводная таблица учета движения контингента» (приложение 2 к настоящему Положению).

Учет движения контингента ведется в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.2. Таблицы месячного учета контингента распечатываются ежеквартально (не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) и заверяются подписью директора академии.

4.3. Таблица годового учета контингента распечатывается не позднее 10 января года, следующего за отчетным, и заверяется подписью директора академии.

4.4. Таблицы месячного и годового учета одного календарного года прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью директора академии и хранятся в секторе по учету контингента до передачи в архив.

4.5. Фактические данные по движению контингента в части среднегодового количества обучающихся отражаются в ежеквартальном отчете об исполнении государственного задания. Копии таблиц, обозначенных в пункте 4.1 настоящего Положения, прилагаются к отчету.

5. Внесение изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

5.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.