

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕХНИКУМ ГОРНЫХ РАЗРАБОТОК
ИМЕНИ В.П.АСТАФЬЕВА»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Совета техникума

Протокол № _____

« _____ » _____ 2015г

Председатель Совета техникума

_____ А.Н. Шафоростов

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Техникум
горных разработок имени В.П. Астафьева»

« _____ » _____ 2015г

_____ Л.В. Данилович

Положение

**О порядке оформления, учета наличия, движения контингента обучающихся в
КГБПОУ «Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева»**

П. Ирша

2015г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке оформления, учета наличия, движения контингента обучающихся в КГБПОУ «Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева» разработано в целях определения единых подходов к оформлению приказов о движении контингента обучающихся КГБПОУ «Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева» в документах строгой отчетности, урегулированию ведения учета о наличии и движении контингента обучающихся в техникуме.

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

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся КГБПОУ «Техникум горных разработок имени В.п. Астафьева» 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 к Положению).

2.3. Поименная книга ведется в соответствии с инструкцией «О порядке ведения поименной книги обучающихся» (приложение № 2 к Положению)

2.4. Книги приказов о контингенте обучающихся на бюджетной и платной основе оформляются отдельно.

2.5. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку.

2.6. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- группировать в дело приказы одного календарного года;
- помещать документы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре и документы - основания (заявления, медицинские справки и др.)
- хранить дело с момента заведения и до передачи его в архив техникума по месту его формирования.

2.7. Сведения, указываемые при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать книге приказов.

Приложение № 1 к Положению
« О порядке оформления, учета
наличия, движения контингента
обучающихся
в КГБПОУ «Техникум горных
разработок имени В.П. Астафьева»

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся

1. Книга приказов в КГБПОУ «Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева» ведется ответственным работником, назначенным директором техникума.
2. Книга приказов является документом строгой отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В книгу приказов подшиваются приказы:
 - о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием обучающихся из ранее отчисленных);
 - об отчислении обучающихся (по собственному желанию, по состоянию здоровья, за не выполнение учебного плана в установленные сроки, в связи со смертью, в связи с переводом в другое образовательное учреждение);
 - о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по итогам поэтапной аттестации);
 - о переводе из группы в группу;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о смене фамилии;
 - об изменении ранее изданного приказа.
4. Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанным с движением контингента обучающихся, в данную книгу приказов не подшиваются.
5. Книга приказов 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 приказов начинается с первого номера.
6. В книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправленный 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, передается в архив техникума.

9. Директор техникума несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Приложение № 2 к Положению
« О порядке оформления, учета
наличия, движения контингента
обучающихся
в КГБПОУ «Техникум горных
разработок имени В.П. Астафьева»

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке ведения Поименной книги обучающихся

Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов, и ведется ответственным работником, назначенным директором техникума. Сведения по обучающемуся в Поименную книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах.

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

Поименная книга содержит графы с 1 по 12 следующего наименования:

Графа 2 «Поименный номер»

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 8 «Наименование профессии/ специальности»

Графа 9 «Срок обучения»

Графа 10 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»

Графа 11 «Наименование профессии по квалификации и по специальности»

Графа 12 «Наименование документа об окончании (диплом /свидетельство) номер и дата выдачи»

Разделение поименной книги на части, прописки страниц и строк не допускаются.

В Поименной книге не допускаются подчистки, помарки, 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.

Директор техникума несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.