



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»
(АН ПОО ХКТЭ и П)**

П Р И К А З

08.09.2023

№ 16

г. Хабаровск

Об утверждении Порядка оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся в АН ПОО ХКТЭ и П

Руководствуясь федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся в АН ПОО ХКТЭ и П.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Кочневу Л.М.

Директор

В.Л. Самойлюк



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»
(АН ПОО ХКТЭИП)**

Ленина ул., д 75, Хабаровск, 680017, Тел./факс: (4212) 45-15-65 e-mail: kps_tehnicum@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета АНПОО ХКТЭИП
протокол №1
от «07» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО ХКТЭИП
В.Л. Самойлюк
« 08 » 09, 2023 г.

**ПОРЯДОК
оформления, учета наличия и движения контингента
обучающихся в АН ПОО «ХКТЭИП»**

Хабаровск, 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок (далее - Порядок) разработан в соответствии с Государственным стандартом РФ «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа» (утверждено постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003, ст.65; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях определения единых подходов к оформлению приказов о движении контингента обучающихся в документах строгой отчетности, урегулированию ведения учета о наличии и движении контингента обучающихся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Хабаровский кооперативный техникум экономики и права» (далее – Техникум).

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

2.1. В Техникуме наличие и движение контингента обучающихся оформляется в Книге приказов и в Алфавитной (поименной) книге. Книга приказов и Алфавитная книга ведутся ответственным работником, назначенным руководителем Техникума.

2.2. Книга приказов и Алфавитная книга являются документами строгой отчетности и подлежат хранению в течение 75 лет.

2.3. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся (Приложение № 1 к Порядку). Алфавитная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения Алфавитной книги обучающихся (приложение №2 к Порядку).

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

Разработчик: Кочнева Л.М. , заместитель директора
по учебно-методической работе

10. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- 1). группировать в дело приказы одного календарного года;
- 2). помещать документы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- 3). помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре; протоколы, служебные записки и другие документы в дело не помещать;
- 4). хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив Техникума по месту формирования.

11. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписями директора и главного бухгалтера Техникума и передана в архив Техникума.

Инструкция **о порядке ведения Книги приказов о контингенте обучающихся**

1. Книга приказов является основным документом учета личного состава обучающихся и служит основанием для заполнения Алфавитной книги, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

2. Книга приказов ведется в печатном виде.

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 (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);

– о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по итогам государственной итоговой 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. Книги приказов по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения ведутся отдельно. Книги приказов о контингенте обучающихся на бюджетной и коммерческой основе также оформляются отдельно.

7. Приказы о наличии и движении контингента обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам, и дополняются индексом «к» (контингент обучающихся), а для контингента обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, дополняются индексом «кк».

8. В приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам теоретического обучения, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке.

9. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

Инструкция о порядке ведения Алфавитной книги обучающихся

1. Алфавитная книга формируется строго в соответствии с приказами по контингенту. Алфавитная книга ведется ответственным работником по поручению руководителя Техникума. В книгу записываются все обучающиеся Техникума. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Сведения по обучающемуся заносятся в Алфавитную книгу согласно паспорту и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания, сведения о выданном документе государственного образца.

2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

3. Порядковый (поименный) номер записи обучающегося в книге является одновременно номером личной карты обучающегося.

4. Для контингентов обучающихся очного, очно-заочного (вечернего) и заочного отделений ведутся отдельные Алфавитные книги. Алфавитные книги для контингентов обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе также ведутся отдельно.

5. Алфавитная книга содержит следующие графы:

графа 1 «Порядковый (поименный) номер»

графа 2 «Фамилия. Имя. Отчество»

графа 3 «Дата рождения»

графа 4 «Пол»

графа 5 «Домашний адрес»

графа 6 «Номер и дата приказа о зачислении, дата зачисления, № группы»

графа 7 «Наименование профессии /специальности»

графа 8 «Срок обучения»

графа 9 «Номер и дата приказа о выпуске, дата выпуска»

графа 10 «Номер и дата приказа об отчислении, дата отчисления» графа

графа 11 «Причина отчисления»

графа 12 «Присвоенная квалификация»

графа 13 «Наименование документа об окончании Техникума»

графа 14 «Разные отметки»

6. Оформление Алфавитной книги проводится на листах формата А4, и заполняется на двух листах. Первый лист: графы с 1 по 8- данные о зачислении, второй лист графы с 9 по 14 - данные о выпуске/отчислении и разные отметки.

7. В графе 1 указываются порядковые (поименные) номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке.

8. В графе 2 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.

9. В графе 3 указывается день, месяц и год рождения обучающегося.

10. В графе 4 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей - «М», для девушек - «Ж».

11. В графе 5 указывается адрес обучающегося на момент поступления в техникум.

12. В графе 6 указываются номер и дата приказа о зачислении, дата зачисления, № группы, в которую зачислен обучающийся.

13. В графу 7 вносится наименование профессии/специальности среднего профессионального образования, на обучение по которым зачислен обучающийся.

14. В графу 8 вносится срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии/специальности.

15. В графе 9 указывается дата отчисления в связи с окончанием техникума и номер и дата приказа о выпуске.

16. В графе 10 указывается дата отчисления обучающегося и номер и дата приказа об отчислении.

17. В графе 11 указывается причина отчисления обучающегося.

18. В графе 12 указывается присвоенная квалификация, разряд по полученной профессии.

19. В графе 13 указывается наименование выданного документа (диплом, свидетельской) об окончании техникума, его номер, делается отметка о получении диплома с отличием.

20. В графе 14 делаются разные отметки: движение внутри техникума, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, в случае перевода из техникума или в техникум называется наименование образовательного учреждения, в которое или из которого осуществлен перевод. Для принятых из ранее отчисленных делается запись «восстановлен» и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее. Восстановленному обучающемуся присваивается новый порядковый (поименный) номер.

21. В Алфавитной книге не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректора. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с подписью ответственного лица, ведущего Алфавитную книгу.

22. Алфавитная книга может вестись в электронном виде. При этом сохраняется резервная копия электронной Алфавитной книги на съемном носителе информации. В соответствии с законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 123 ФЗ доступ к компьютеру и съемному носителю информации, на которых собирается, обрабатывается и хранится информация для формирования электронной Алфавитной книги, должны быть защищены паролем.

23. Алфавитная книга заполняется в 2 этапа: графы с 1 по 8 - сразу после внесения данных о зачислении, затем по мере заполнения – данные о выпуске/отчислении (с 9 по 14 графы).

24. При полном использовании всех страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. По окончании Алфавитная книга прошивается, скрепляется печатью и подписями директора и передается в архив Техникума.