



ПЕРМСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
им. Б.Г. Изгагина

Приложение № 4
к приказу от 14.10.2024 г.
№320



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, учета наличия и движения контингента
студентов в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Пермский техникум промышленных и информационных
технологий им. Б.Г. Изгагина»

Пермь, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина» (далее - техникум) разработано в целях обеспечения организации и контроля за движением контингента, а также для определения единых подходов к оформлению учёта и движения контингента студентов техникума по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.08.2024);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (ред. от 07.03.2023);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 20.12.2022).

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2023 № 822 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц»;

– Приказа Федеральное архивное агентство от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организацией, с указанием сроков хранения»;

– Устав ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина»;

– иными локальными нормативными актами техникума.

1.3. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения, вносимые в него, рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете техникума.

2. Порядок оформления и хранения документации по формированию и движению контингента

2.1. Наличие и движение контингента студентов в техникуме оформляется приказами, включаемыми в книгу приказов руководителя учреждения по движению контингента очной, очно-заочной и заочной формы обучения (далее - книга приказов).

2.2. Книга приказов ведётся в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов руководителя учреждения по движению контингента очной, очно-заочной и заочной формы обучения (Приложение 1).

2.3. Приказы об учёте и движении контингента обучающихся регистрируются в журнале регистрации приказов руководителя учреждения по движению контингента очной, очно-заочной и заочной формы обучения (далее-журнал регистрации приказов), в котором обязательными являются графы: дата приказа, номер приказа, краткое содержание приказа.

2.4. Книгу приказов и журнал регистрации приказов ведёт секретарь учебной части.

2.5. Учет наличия и движения контингента студентов, обучающихся за счет средств государственного бюджета (далее - бюджет) и по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - внебюджет) ведется в отдельных книгах приказов и журналах регистрации приказов независимо и формы обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.6. Журнал регистрации приказов может вестись в электронной форме с использованием лицензионного программного продукта с обязательным дублированием на бумажных носителях.

2.7. По окончании календарного года журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается, скрепляется подписями ответственных лиц и печатью техникума.

2.8. Книга приказов является основным документом учета контингента студентов и служит основанием для заполнения поименной книги обучающихся, а также составления статистической отчетности.

2.9. Книга приказов и поименная книга обучающихся техникума являются документами строгой отчётности и хранятся в образовательной организации 50/75 лет (согласно статье 463, пункту А Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения).

2.10. Поименная книга ведётся в соответствии с Положением о поименной книге техникума.

2.11. Контроль за ведением книги приказов и журнала регистрации приказов осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

Инструкция

о порядке ведения книги приказов о руководителе учреждения по движению контингента очной, очно-заочной и заочной формы обучения

1. 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;
 - о переводе из группы в группу, в другое образовательное учреждение;
 - о переходе с обучения на внебюджетной основе на обучение на бюджетной основе;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о восстановлении из академического отпуска;
 - о смене фамилии/имени/отчества;
 - об изменении ранее изданного приказа.
2. К приказам подшиваются документы, на основании которых производится движение контингента. В случае перехода студента с обучения на внебюджетной основе на обучение на бюджетной основе допускается подшивка копий приказов о переходе студентов с обучения на внебюджетной основе на обучение на бюджетной основе из книги приказов руководителя учреждения по внебюджету в книгу приказов руководителя учреждения по бюджету.
3. Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанным с движением контингента обучающихся, в данную книгу приказов не подшиваются.
4. Приказы о контингенте обучающихся с целью их систематизации и учёта 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);
 - хранить дела обучающихся с момента зачисления и до передачи их в архив техникума.
5. Книга приказов ведется в печатном виде.
6. Книга приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года. В каждом календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.
7. В конце календарного года книга приказов, сформированная в дело, должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и

подписями ответственных лиц и передана в архив техникума.

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

9. Приказы о движении контингента студентов 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 «К(дп)» (контингент обучающихся (договора по платным образовательным услугам)).

10. В приказах о контингенте студентов записи производятся по группам теоретического обучения с пофамильным перечнем студентов в алфавитном порядке.