

Приложение к приказу ГБПОУ НСО
«Новосибирский профессионально-педагогический
колледж» от 29.08.2025 № 243 - о.д.

ПРИНЯТО

с учетом мнения педагогического совета
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения совет обучающихся
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения профсоюзной организации
протокол от 29.08.2025 № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

29.08.2025 С.С. Лузан

С.С. Лузан

**Порядок
оформления и учета наличия и движения контингента
в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего
профессионального образования Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и учёта наличия и движения контингента в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» разработан в целях определения единых подходов к оформлению распорядительных актов о движении контингента обучающихся и документов строгой отчетности, единообразия ведения учета наличия и движения контингента обучающихся в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально- педагогический колледж» (далее – Порядок, колледж).

1.2. Наличие и движение контингента обучающихся оформляется в алфавитной (поименной) книге в соответствии с личными делами обучающихся.

1.3. Алфавитная (поименная) книга ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке ведения алфавитной (поименной) книги обучающихся» (приложение № 1).

1.4. В колледже, наряду с алфавитной (поименной) книгой, ведется «Реестр регистрации приказов по контингенту обучающихся» (далее – реестр), в которой заносятся следующие данные: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа, ответственное лицо, подготовившее приказ. Реестр в конце каждого календарного года прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью колледжа и хранится как документы строгой отчетности. Реестр, сформированный в дело передается в архив в конце каждого календарного года.

1.5. Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся по очной и заочной формам обучения ведутся отдельно.

1.6. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. Папка с приказами по контингенту обучающихся ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке формирования папки с приказами по контингенту» (приложение № 2).

1.7. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать документы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);

помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, черновики приказов и другие документы в дело не помещать;

хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив колледжа по месту формирования.

1.8. Сведения, указываемые колледжем при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать журналу регистрации приказов по контингенту обучающихся.

2. Порядок учета выдачи документов строгой отчетности (дипломы и свидетельства)

2.1. Для регистрации выдаваемых документов в колледже ведутся специальные книги регистрации выдаваемых документов соответствующих бланков - «Журнал учёта и выдачи документов об образовании и о квалификации (дипломы СПО) и «Журнал учёта и выдачи документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего)», в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый и (или) регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом или свидетельство; в) номер формы диплома или свидетельства;
- г) дата выдачи диплома или свидетельства; д) наименование специальности/профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии; з) номер и дата приказа об отчислении обучающегося;

2.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись лица, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

2.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

2.4. Книги регистрации формируются строго в соответствии с приказами и ведется секретарем учебной части, ответственным лицом.

2.5. В книгах регистрации не допускаются подчистки, поправки, 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 колледжа.

Приложение 1
к Порядку оформления и учета
наличия и движения контингента
в государственном бюджетном
образовательном учреждении
среднего профессионального
образования Новосибирской
области «Новосибирском
профессионально-
педагогическом колледже»

приказ от

№

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения алфавитной (поименной) книги обучающихся
в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего
профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский
профессионально-педагогический колледж»

1. Алфавитная (поименная) книга формируется строго в соответствии с приказами и ведется секретарем учебной части, ответственным лицом.

2. Алфавитная (поименная) книга является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. Алфавитная (поименная) книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:

графа 1 «Порядковый номер»;

графа 2 «Поименный номер»;

графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»;

графа 4 «Дата рождения»;

графа 5 «Пол»;

графа 6 «Адрес регистрации»;

графа 7 «Дата и номер приказа о зачислении»;

графа 8 «Наименование профессии/специальности»;

графа 9 «Срок обучения»;

графа 10 «Дата и номер приказа о присвоении квалификации и
завершении обучения/дата и номер приказа об
отчислении»;

графа 11 «Наименование квалификация по
специальности/профессии»;

графа 12 «Наименование документа об окончании (диплом, номер и дата
выдачи)»;

графа 13 «Информация о занятости выпускников»;

графа 14 «Разные отметки».

4. Оформление поименной книги проводится на листах формата А 4 и заполняется на двух листах. Первый лист: графы с 1 по 9 – данные о зачислении, второй лист графы с 10 по 14– данные о выпуске и разные отметки.

5. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.

6. В графе 1 проставляются порядковые номера.

7. В графе 2 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в колледже, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.

8. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся без сокращений.

9. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающихся.

10. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «м», для девушек – «ж».

11. В графе 6 указывается адрес обучающегося на момент поступления в колледж по месту регистрации.

12. В графе 7 указывается дата и номер приказа о зачислении.

13. В графу 8 вносится код и наименование специальности/профессии среднего профессионального образования, на которые зачислен обучающийся.

14. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной специальности/профессии.

15. В графе 10 указывается дата и номер приказа о присвоении квалификации и завершении обучения.

16. В графе 11 указывается квалификация по специальности/профессии среднего профессионального образования.

17. В графе 12 указывается наименование выданного документа (диплома) об окончании колледжа, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

18. В графе 13 указывается статус «трудоустроен» или «не трудоустроен», или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения и другое.

19. В графе 14 делаются разные отметки: движение внутри колледжа, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из колледжа указывается наименование образовательного учреждения, в которое осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись «восстановлен» и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

20. 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 колледжа.

22. Поименная Книга, сформированная в дело, по мере заполнения второй части (с 10 по 14 графы) передается в архив.

23. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

к Порядку оформления и учета
наличия и движения
контингента в государственном
бюджетном образовательном
учреждении среднего
профессионального
образования Новосибирской
области «Новосибирском
профессионально-
педагогическом колледже»

приказ от

№

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования папки с приказами по контингенту в
государственном бюджетном образовательном учреждении среднего
профессионального образования Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

1. Папка с приказами по контингенту обучающихся ведется секретарем учебной части колледжа.
2. Папка с приказами по контингенту обучающихся является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В папку с приказами по контингенту обучающихся 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);
 - о переводе из группы в группу;
 - о делении групп на подгруппы при изучении дисциплины;
 - о списочном составе спортивных секций, кружков;
 - об организации занятий по дисциплине «Физическая культура» для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, а также на основании справок из медицинского учреждения;
 - о закреплении тем курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, дипломных проектов (работ);
 - о направлении на практику;
 - о направлении для участия в мероприятиях;
 - об установлении графиков ликвидации академической задолженности;
 - о назначении на государственную социальную/академическую стипендии;
 - о постановке на полное государственное обеспечение студентов, относящихся к категории детей-сирот или находящихся под опекой;
 - о поощрении (наложении дисциплинарного взыскания);
 - о возложении обязанностей старосты группы;
 - о дежурстве групп в колледже;
 - о выдаче дипломов, дубликатов дипломов, студенческих билетов, зачетных книжек;

о предоставлении академического отпуска;
о смене фамилии;
об изменении ранее изданного приказа.

4. Папка 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 папке приказов начинается с первого номера.

5. Приказы о наличии и движении контингента обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексом «К».

6. В приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам теоретического обучения, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке (с присвоением поименного номера обучающемуся в случае его приема, восстановления, перевода, отчисления, академического отпуска).

7. Папка приказов служит основанием для заполнения алфавитной (поименной) книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

8. В конце календарного года папка приказов, сформированная в дело, передается в архив колледжа.

9. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.