МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им.Н.В.Усенко"
(КГБ ПОУ ВЛХТ)

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № __1___
от « _01_ « __09__2016__г

УТВЕРЖДЕНО
директор КГБ ПОУ ВЛХТ
__ С.С.Паламарчук
приказ № 84 А - а
от « 01 « __09__2016_ г
локальный акт № 60

Положение
о порядке оформления, учета наличия
и движения контингента обучающихся

1.Общие положения
1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента студентов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования и Уставом Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Вяземский лесхоз-техникум им. Н.В. Усенко» (далее - Техникум).
1.2. Положение определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента.

2. Порядок оформления и хранения документации по учёту наличия и движению контингента
2.1. В Техникуме наличие и движение контингента студентов оформляется в Поименной книге.
2.2. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги студентов (Приложение № 1)

Приложение № 1

Инструкция
о порядке ведения Поименной книги студентов

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов, и ведется секретарём учебной части. Сведения по студенту в Поименную книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания, сведения о выданном документе государственного образца, о месте работы выпускника (при наличии сведений).
2. Поименная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. Поименная книга содержит графы с 1 по 17 следующего наименования:
- графа 1 «Порядковый номер по поименной книге учащихся»;
- графа 2 « Порядковый номер по книге приказов о контингенте учащихся»;
- графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»;
- графа 4 «Дата рождения»;
- графа 5 «Пол»;- графа 6 «Гражданство»;
- графа 7 «Домашний адрес (место жительства) по поступлении в Техникум»;
- графа 8 «Дата зачисления в учебное заведение»;
- графа 9 «Какой профессии обучается»;
- графа 10 «Срок обучения»;
- графа 11 «дата и номер приказа учебного заведения о выпуске или отчислении учащихся»;
- графа 12 «Присвоенная квалификация (разряд, класс, категория)»;
- графа 13 «Наименование документа об окончании учебного заведения»;
- графа 14 «Награды и поощрения за время обучения в учебном заведении»;
- графа 15 «Предприятие, на которое направлен выпускник учебного заведения (местонахождение предприятия)»;-
- графа 16 «Дата и номер приказа предприятия о приеме на работу»;
- графа 17 «Разные отметки».
4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А 4, (в альбомном формате) и заполняется в электронном виде.
5. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.
6. В графе 1 проставляются поименные номера студентов, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке.

Студентам, которые ранее обучались в колледже, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.
7. В графе 2 указывается номер по книге приказов о контингенте учащихся.
8. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество студентов без сокращений.
9. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения студентов.

10. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей - «м», для девушек - «ж».
11. В графе 6 указывается гражданство студента на момент поступления в Техникум.
12. В графе 7 указывается домашний адрес (местожительства) студента до поступления в Техникум.
13. В графе 8 указывается дата зачисления в учебное заведение.
14. В графе 9 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен студент. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.
15. В графе 10 указывается срок обучения.
16. В графе 11 указывается дата и номер приказа Техникума о выпуске или отчислении студента.
указывается наименование полученной квалификации по специальности среднего профессионального образования. Если студентом в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.
17. В графе 12 указывается наименование полученной квалификации по специальности среднего профессионального образования. Если студентом в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.
18. В графе 13 указывается наименование выданных документов об окончании Техникума, их номера и дата выдачи.
19. В графу 14 вносятся сведения о наградах и поощрениях за время обучения, делается отметка о получении диплома с отличием.
20. В графе 15 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник колледжа (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.
21. В графе 16 указывается дата и номер приказа предприятия, на которое трудоустроился студент.
22. В графе 17 делаются разные отметки: движение внутри Техникума, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из Техникума указывается наименование образовательной организации в которое осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.
23. Если Поимённая книга оформляется на бумажном носителе, то в ней 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.

24. Поименная Книга, сформированная в дело по мере заполнения распечатывается и передается в архив Учреждения.
25. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.