



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж
«Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

06.02 2023
№ 24-ОД/23

Об утверждении Положения о
порядке оформления, учета наличия
и движения контингента по программам
подготовки в АНПОО «СМК «Перспектива»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 20.10.2022) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования " и Уставом АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента по программам подготовки в АНПОО «СМК «Перспектива»

Приложение:

Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента по программам подготовки в АНПОО «СМК «Перспектива»

Директор



М.В. Гамбург

Приложение №1
к приказу директора АНПОО «СМК «Перспектива»
№ 24-00/23 от 06.02.23

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического совета

Протокол от 06.02.2023 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «СМК «Перспектива»

М.В. Гамбург

Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента по программам подготовки в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»

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 Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива».

1.2. Положение определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента.

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

2.1. В Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива» (далее Колледж) наличие и движение контингента обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования оформляется в Книге приказов по контингенту обучающихся.

2.2. Книга приказов по контингенту обучающихся ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (Приложение № 1).

2.3. Приказы о контингенте, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказы одного календарного года;
- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив Колледжа по месту формирования.

2.5. Сведения, указываемые при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать Книге приказов.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КНИГИ ПРИКАЗОВ ПО КОНТИНГЕНТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Книга приказов в Колледже ведется секретарём учебной части.
2. Книга приказов является документом строгой отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В Книгу приказов заносятся приказы:
 - о зачислении студентов (вновь принятые, прием переводом из другой образовательной организации, прием студентов из ранее отчисленных и др.);
 - об отчислении студентов (отчисление по различным причинам, в т.ч. по окончании Колледжа или в связи с переводом в другую образовательную организацию);
 - о присвоении квалификации, о выдаче дипломов (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
 - о переводе из группы в группу;
 - о смене фамилии;
 - об изменении ранее изданного приказа.
 - о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам.
4. 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.
5. В приказах о контингенте студентов записи производятся по группам обучения, пофамильный перечень студентов указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.
6. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
7. Книга приказов служит основанием для составления статистической и бухгалтерской отчетности.
8. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Колледжа.
9. Секретарь учебной части Колледжа несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.
10. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет руководитель учебного отдела