



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № ____ от «__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»

М.И. Пальчук
приказ № ____ от «__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, учета, наличия и движения
контингента студентов ГБПОУ РК «РКИГ»

г. Симферополь, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета, наличия и движения контингента студентов (далее - Положение) ГБПОУ РК «РКИГ» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом колледжа.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения организации и контроля за движением контингента, а также для определения единых подходов к оформлению и хранению документации по учету наличия и движения контингента, обучающихся в документах строгой отчетности.

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

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ» оформляется в Книге приказов о зачислении, Книге приказов об отчислении и Поименной книге обучающихся.

2.2. Книга приказов о зачислении ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о зачислении контингента обучающихся (приложение 1).

2.3. Книга приказов об отчислении ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов об отчислении контингента обучающихся (приложение 2).

2.4. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся (приложение 3).

2.5. Книги приказов и Поименные книги хранят с момента заведения и до передачи их в архив образовательного учреждения по месту его формирования, в соответствии с номенклатурой дел.

2.6. Учет наличия и движения контингента обучающихся на платной основе независимо от вида образования (среднее профессиональное образование, профессиональное обучение, повышение квалификации и пр.) оформляется в ГБПОУ РК «РКИГ» в отдельных книгах приказов о зачислении, об отчислении и поименных книгах.

2.7. Учет наличия и движения контингента может вестись в электронной форме и обязательным дублированием на бумажных носителях, прошнурованных, пронумерованных, скрепленных подписями ответственных лиц и печатью учреждения.

2.8. Сведения, указываемые ГБПОУ РК «РКИГ» при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книгам приказов и Поименной книге.

Приложение 1

к Положению о порядке оформления, учета, наличия и движения контингента студентов

Инструкция о порядке ведения

Книги приказов о зачислении обучающихся

1. Книга приказов о зачислении обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ» ведется заведующей учебной частью ГБПОУ РК «РКИГ».
2. Книга приказов о зачислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованной и пронумерованной книге, скрепленной подписью директора и печатью колледжа.
3. В Книге приказов о зачислении фиксируются приказы:
 - о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, восстановление обучающихся из числа ранее отчисленных);
 - 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 приемом и движением обучающихся, в книгу приказов о зачислении не заносятся.
5. Книга приказов о зачислении 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. Приказы о зачислении обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексами «к» для обучающихся на бюджетной основе, «к/к» на внебюджетной основе.
7. В приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам очного обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке.
8. Нумерация пофамильного перечня зачисленных обучающихся ведется накопительным итогом за календарный год.
9. Нумерация пофамильного перечня обучающихся в приказах о переводе из группы в группу, о предоставлении академического отпуска, о смене фамилии и о приеме студентов из числа ранее отчисленных не ведется.
10. В Книге приказов о зачислении не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в ошибочный приказ.
11. Книга приказов о зачислении служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
12. По окончании Книга приказов о зачислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ГБПОУ РК «РКИГ», где хранится 75 лет.
13. Заведующий учебной частью ГБПОУ РК «РКИГ» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.
14. При составлении приказов следует руководствоваться образцами согласно образцам №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Приложение 2

к Положению о порядке оформления, учета, наличия и движения контингента студентов

Инструкция о порядке ведения Книги приказов об отчислении обучающихся

1. Книга приказов об отчислении обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ» ведется заведующей учебной частью ГБПОУ РК «РКИГ».
2. Книга приказов об отчислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованной и пронумерованной книге, скрепленной подписью директора и печатью колледжа.
3. В Книге приказов об отчислении фиксируются приказы:
 - об отчислении обучающихся (по различным причинам, в т.ч. в связи с переводом в другое образовательное учреждение);
 - о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
 - об изменении ранее изданного приказа.
4. Книга приказов об отчислении 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. Приказы об отчислении обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексами «к» для обучающихся на бюджетной основе, «к/к» на внебюджетной основе.
6. В приказах об отчислении обучающихся в связи с выпуском записи производятся по группам очного обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке.
7. В Книге приказов не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
8. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
9. По окончании Книга приказов об отчислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ГБПОУ РК «РКИГ», где хранится 75 лет.
10. Заведующий учебной частью ГБПОУ РК «РКИГ» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.
11. При составлении приказов следует руководствоваться образцами согласно образцам №№ 8, 9.

Приложение 3

к Положению о порядке оформления, учета, наличия и движения контингента студентов

Инструкция о порядке ведения Поименной книги обучающихся

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с книгами приказов, и ведется заведующей учебной частью ГБПОУ РК «РКИГ». Сведения об обучающихся в Поименную книгу заносятся согласно личного дела обучающегося и сведениям, указанным в других документах (приказах о зачислении, отчислении, переводе, смене фамилии, академическом отпуске и др.).
2. Поименная книга наряду с книгами приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. Поименная книга содержит графы с 1 по 15 следующего наименования:
 - графа 1 «Номер по поименной книге»;
 - графа 2 «Номер по книге приказов»;
 - графа 3 «Фамилия, имя и отчество обучающегося»;
 - графа 4 «Дата рождения»;
 - графа 5 «Пол»;
 - графа 6 «Уровень образования»;
 - графа 7 «Домашний адрес (место жительства)»;
 - графа 8 «Дата и номер приказа о зачислении»;
 - графа 9 «Наименование профессии/специальности»;
 - графа 10 «Срок обучения»;
 - графа 11 «Дата и номер приказа ОУ о выпуске или отчислении обучающегося»;
 - графа 12 «Наименование присвоенной квалификации»;
 - графа 13 «Наименование документа об окончании ОУ, номер, дата выдачи»;
 - графа 14 «Информация о занятости выпускника»;
 - графа 15 «Разные отметки».
4. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.
5. В графе 1 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в ГБПОУ РК «РКИГ», были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.
6. В графе 2 указываются порядковый номер в возрастающем порядке по Книге о зачислении обучающихся.
7. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.
8. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающегося.
9. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей - «м», для девушек - «ж».
10. В графе 6 указывается уровень образования.
11. В графе 7 указывается адрес обучающегося на момент поступления в ГБПОУ РК «РКИГ».
12. В графе 8 указывается дата и номер приказа о зачислении.
13. В графе 9 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которую зачислен. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий.
14. В графе 10 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по

данной профессии, специальности.

15. В графе 11 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

16. 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.

17. В графе 13 указывается наименование выданных документов (диплом) об окончании ГБПОУ РК «РКИГ», их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

18. В графе 14 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник ГБПОУ РК «РКИГ» (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.

19. В графе 15 делаются разные отметки: движение внутри ГБПОУ РК «РКИГ», отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из образовательного учреждения указывается наименование образовательной организации, в которую осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

20. Поименная книга заполняется шариковой ручкой фиолетового цвета, 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 ГБПОУ РК «РКИГ», заверенной печатью.

21. Перед записями контингента обучающихся в поименной книге ежегодно делается соответствующий заголовок: «Прием обучающихся в 20__ году».

22. По окончании приема в конце календарного года сразу после записи последней фамилии обучающегося делается запись: «Принято в 20__ году _____(прописью) обучающихся» заверяется подписью директора колледжа.

23. По окончании Поименная книга закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ГБПОУ РК «РКИГ», где хранится 75 лет.

24. Заведующий учебной частью ГБПОУ РК «РКИГ» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.

Образец № 1

Приказ о зачислении обучающихся
на места финансируемые,
за счет бюджетных ассигнований

Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

г. Симферополь

№ 01-к

**О зачислении обучающихся
на места финансируемые,
за счет бюджетных ассигнований**

В соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства», на основании протокола заседания приемной комиссии от «___» _____ 20__ г. протокол № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «___» _____ 20__ г. в состав обучающихся на базе основного (среднего) общего образования *в группу № _____ по специальности (профессии)*

1. Иванова Василия Петровича
2. Козакова Петра Николаевича

в группу № _____ по специальности (профессии) _____

3. Антонова Николая Андреевича
 4. Баранова Тимофея Сергеевича
2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

ФИО

Образец № 2

Приказ о зачислении обучающихся
на места договорам
об оказании платных услуг

Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

г. Симферополь

№ 02-к/к

**О зачислении обучающихся
на места по договорам
об оказании платных услуг**

В соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства», на основании протокола заседания приемной комиссии от «__» _____ 20__ г. протокол № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «__» _____ 20__ г. в состав обучающихся на базе основного (среднего) общего образования *в группу № _____ по специальности (профессии)*

-
1. Иванова Василия Петровича
 2. Козакова Петра Николаевича

в группу № _____ по специальности (профессии) _____

3. Антонова Николая Андреевича
4. Баранова Тимофея Сергеевича

2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

ФИО

Образец № 3
Приказ о восстановлении
для продолжения обучения

Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

г. Симферополь

№ 03-к

**О восстановлении
для продолжения обучения**

В соответствии с поданным заявлением, Положением ГБПОУ РК «РКИГ» «О порядке и основании перевода, отчисления, восстановления обучающихся ГБПОУ РК «РКИГ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить для продолжения обучения с «___» _____ 20__ г. на _____ курс, в группу № _____ по профессии (специальности) _____, как ранее обучающегося(уюся) в ГБПОУ РК «РКИГ» *Иванова Василия Петровича* для продолжения обучения.

2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

ФИО

Образец № 4

Приказ о зачислении
в порядке перевода

Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

г. Симферополь

№ 04-к

**О зачислении в состав обучающихся
в порядке перевода**

В соответствии с поданным заявлением, Положением ГБПОУ РК «РКИГ»
«О порядке и основании перевода, отчисления, восстановления обучающихся ГБПОУ РК
«РКИГ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в порядке перевода из Таврического колледжа (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» *Сухонос Анастасию Александровну* в состав обучающихся группы № _____ по специальности (профессии) _____ с «__» _____ 20__ г.
2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

ФИО

Образец № 5
Приказ о предоставлении
академического отпуска

Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

г. Симферополь

№ 05-к

**О предоставлении
академического отпуска**

В соответствии с п. 12 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 4 Порядка и оснований предоставления академического отпуска, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455, на основании справки выданной войсковой частью 12676 № 602 от 23 марта 2022 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить академический отпуск Власову Александру Александровичу, обучающемуся группы № _____ по специальности (профессии) _____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., в связи с прохождением военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации в войсковой части 12676 (с. Первальное, Республика Крым).

2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

ФИО

Образец № 6

Приказ о зачислении обучающихся
в порядке перевода из группы в группу

Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

г. Симферополь

№ 06-к

**О зачислении обучающихся
в порядке перевода из группы в группу**

В соответствии с поданными заявлениями, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Романенко Ивана Сергеевича зачислить в порядке перевода из группы № _____ по специальности (профессии) _____ в состав обучающихся группы № _____ по специальности (профессии) _____ с «__» _____ 20__ г.
2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

ФИО

Образец № 7

Приказ об изменении
фамилии, имени, отчества

Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

г. Симферополь

№ 07-к

Об изменении фамилии, имени, отчества

На основании поданного заявления, свидетельства о заключении брака I-АЯ № 660813 от 12.08.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать **Кошелеву Анастасию Николаевну**, обучающуюся группы № _____ – **Даниловой Анастасией Николаевной**, в связи с заключением брака.
2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

ФИО

Образец № 8

Приказ об отчислении из состава обучающихся

Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

г. Симферополь

№ 01-к

Об отчислении из состава обучающихся

На основании поданного заявления, справки ГБПОУ РК «Симферопольский техникум железнодорожного транспорта и промышленности» № 03-у от 13.01.2022 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из состава обучающихся группы № _____ по специальности (профессии) _____ с «__» _____ 20__ г. **Ильина Александра Александровича**, в связи с переводом в ГБПОУ РК «Симферопольский техникум железнодорожного транспорта и промышленности».

2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

ФИО

Образец № 9

Приказа об отчислении обучающихся
в связи с получением образования

Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20 ____ г.

г. Симферополь

№ 02-к

**Об отчислении в связи
с окончанием обучения**

В связи с окончанием полного курса обучения, согласно учебных планов и программ, на основании решений и протоколов государственной экзаменационной комиссии ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Нижеперечисленным студентам очной формы обучения, защитившим выпускные квалификационные работы, выдать дипломы установленного образца и отчислить 30.06.2021 г. в связи с окончанием обучения:

по специальности (профессии) _____, *группа* _____:

1. Иванова Василия Петровича
2. Козакова Петра Николаевича

по специальности (профессии) _____, *группа* _____:

4. Антонова Николая Андреевича
5. Баранова Тимофея Сергеевича

2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.

1. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлены:

ФИО