МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИТЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
СФЕРЫ УСЛУГ»

УТВЕРЖДАЮ:
Врио директора
_____ Э.В.Земляная
Приказ № _____
от «05» 07.12.2023 г.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СНЕЖНЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СФЕРЫ УСЛУГ»

г.Снежное, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оформления, учета наличия и движения контингента студентов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), действующими законодательными актами в сфере образования и Уставом ГБПОУ «Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг».

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

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЁТУ НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА

2.1. В ГБПОУ «Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг» (далее Техникум) наличие и движение контингента обучающихся по основным профессиональным 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 (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 Техникума по месту формирования.

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

Заместитель директора Э.В.Земляная

Инспектор по кадрам О.А.Моисеенко

Рассмотрено на заседании административного совета
Протокол № _____ от «____»_____2023г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КНИГИ ПРИКАЗОВ
ПО КОНТИНГЕНТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Книга приказов по контингенту обучающихся (далее – Книга приказов) в Техникуме ведется инспектором по кадрам.

2. Книга приказов является документом строгой отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. В Книгу приказов заносятся приказы:

- о зачислении студентов (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 Техникума 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 Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

6. Книга приказов служит основанием для составления статистической и бухгалтерской отчетности.

8. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Техникума.

9. Инспектор по кадрам Техникума несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

10. Контроль за исполнением настоящей инструкции или отдельных ее пунктов определяется директором Техникума.