



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина
«01» сентября 2022 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат **01b463dd00e6ae9da846391173c72f589c**

Владелец Астанина Лариса Викторовна

Действителен с 2022-08-03 по 2023-11-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ
КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся (студентов) по образовательным программам среднего профессионального образования (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 института, действующими законодательными актами в сфере образования и Уставом института.

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

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

2.1. В институте наличие и движение контингента студентов оформляется в Книге приказов и Поименной книге.

2.2. Книги приказов ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книг приказов о контингенте студентов (Приложение№1)

2.3. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книге студентов (Приложение№2)

2.4. В институте, наряду с Книгами приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту студентов», в котором должны быть обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

2.5. Приказы о контингенте студентов, с целью их систематизации и учета, помещаются в отдельную папку. При формировании папки соблюдаются следующие правила:

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

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

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов о контингенте студентов

1. Книга приказов в институте ведется секретарем учебной части.
2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В Книгу приказов фиксируются приказы:
 - о зачислении студентов (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием студентов из ранее отчисленных);
 - об отчислении студентов (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
 - о выпуске студентов (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
 - о переводе из группы в группу;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - 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 теоретического обучения, по фамильный 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 заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
8. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив института.
9. Секретарь учебной части института несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Поименной книги студентов

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов, и ведется секретарем 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 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 проживания»;
- графа 7 «Дата и номер приказа о зачислении»;
- графа 8 «Наименование профессии/специальности»;
- графа 9 «Срок обучения»;
- графа 10 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
- графа 11 «Наименование профессии по ОК/квалификация по специальности/**профессии**»;
- графа 12 «Наименование документа об окончании (диплом/свидетельство) номер и дата выдачи»;
- графа 13 «Информация о занятости выпускников»;
- графа 14 «Разные отметки».

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А4, (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 порядковые номера.

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

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 адрес студента на момент поступления в институт.

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

13. В графу 8 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен студент. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

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

15. В графе 10 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

16. В графе 11 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 выданных документов (диплом) об окончании института, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

18. В графе 13 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник института (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.

19. В графе 14 делаются разные отметки: движение внутри института, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из института 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.

20. Если по именная 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 ректора института.

21. Поименная Книга, сформированная в дело по мере заполнения распечатывается и передается в архив Учреждения.

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