



Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

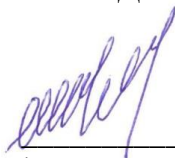
109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
« 28 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Профессионального
образовательного учреждения
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ»


/ И.Ю. Чаев
28 февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ,
УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА
ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Москва, 2023

Документ подписан электронной подписью
ЧАЕВ ИВАН ЮРЬЕВИЧ
ДИРЕКТОР
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

01F41CC20058AFC88843348D05C2CEBE
Срок действия с 25.11.2022 до 25.02.2024
УЦ: Федеральная налоговая служба

Подписано: 14.03.2023 13:57 (UTC)

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 Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

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

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

2.1. В Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (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 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 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.