



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 520 от «04» 08 2026

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

Ю.С. Барынина

П 433-2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, учета наличия и движения
контингента обучающихся в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж имени кавалеров
ордена Мужества братьев Александра и Алексея Микряковых»»
(взамен П 245-2021)

г. Тольятти
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования и Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский машиностроительный колледж имени кавалеров ордена Мужества братьев Александра и Алексея Микряковых»» (далее - Учреждение).

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 Учреждении наличие и движение контингента обучающихся оформляется приказами директора Учреждения и регистрацией в Поименной книге обучающихся.

2.2. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета, формируются в «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся», в котором отражаются обязательные графы: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

2.3. Сведения, указываемые Учреждением при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать «Журналу регистрации приказов по контингенту обучающихся».

3. Порядок ведения Журнала регистрации приказов по контингенту обучающихся

3.1. «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся» в Учреждении формирует методист учебной части.

3.2. «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся» является документом строгой отчетности и подлежит постоянному хранению.

3.3. В «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся» включаются приказы:

- о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием обучающихся из ранее отчисленных);
- об отчислении обучающихся (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
- о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
- о переводе из группы в группу, на следующий курс;
- о предоставлении академического отпуска;
- о смене фамилии;
- об изменении ранее изданного приказа.

3.4. «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся» 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 «Журнале регистрации приказов по контингенту обучающихся» начинается с первого номера.

3.5. В «Журнале регистрации приказов по контингенту обучающихся» не допускаются исправления.

3.6. «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся» служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

3.7. В конце календарного года «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся», сформированный в дело, передается в архив Учреждения.

4. Порядок ведения Поименной книги обучающихся

4.1. Поименная книга обучающихся формируется строго в соответствии с приказами, согласно «Журналу регистрации приказов по контингенту обучающихся», и ведется методистом учебной части. Сведения по обучающемуся в Поименную книгу обучающихся заносятся согласно личному делу обучающегося и сведениям, указанным в других документах.

4.2. Поименная книга наряду с «Журналом регистрации приказов по контингенту обучающихся» является документом строгой отчетности и подлежит постоянному хранению.

4.3. Поименная книга содержит графы с 1 по 15 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Поименный номер»;
- графа 3 «Группа»
- графа 4 «Фамилия. Имя. Отчество»;
- графа 5 «Дата рождения»;
- графа 6 «Адрес регистрации»;
- графа 7 «Пол»;
- графа 8 «Дата и номер приказа о зачислении»;
- графа 9 «Наименование профессии/специальности»;
- графа 10 «Срок обучения»;
- графа 11 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
- графа 12 «Квалификация по специальности»;
- графа 13/14 «Наименование документа об окончании (диплом/приложение), номер и дата выдачи»;
- графа 15 «Разные отметки».

4.4. Оформление Поименной книги обучающихся проводится на листах формата А 4, (в альбомном формате) и заполняется в электронном виде.

4.5. Разделение Поименной книги обучающихся на части, пропуски страниц и строк не допускается.

4.6. В графе 1 проставляются порядковые номера.

4.7. В графе 2 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в Учреждении, были отчислены и восстановлены для завершения обучения присваиваются новые поименные номера, с указанием в скобках прежнего поименного номера.

4.8. В графе 3 указывается группа обучающихся.

4.9. В графе 4 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.

4.10. В графе 5 указывается день, месяц и год рождения обучающихся.

4.11. В графе 6 указывается адрес регистрации обучающегося на момент поступления в Учреждение.

4.12. В графе 7 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «м», для девушек – «ж».

4.13. В графе 8 указывается дата и номер приказа о зачислении.

4.14. В графу 9 вносится наименование профессии/специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен

обучающийся. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

4.15. В графе 10 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии/специальности.

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

4.17. В графе 12 указывается наименование полученной квалификации по профессии/специальности среднего профессионального образования. Если обучающимся в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.

4.18. В графе 13/14 указывается наименование выданных документов (диплом/приложение) об окончании Учреждения, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

4.19. В графе 15 делаются разные отметки: движение внутри Учреждения, отметки об академическом отпуске, смене фамилии.

4.20. Если Поименная книга обучающихся 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 директора Учреждения.

4.21. Поименная книга обучающихся по мере заполнения распечатывается, формируется в дело, подписывается директором и главным бухгалтером Учреждения и хранится в учебной части.

4.22. Методист учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

РАЗРАБОТАНО:

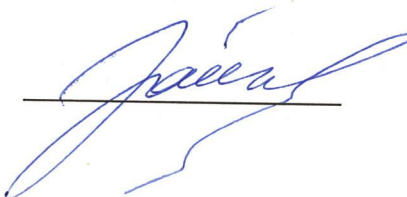
Методист



О.Е. Арабкина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Э.Н. Зайкова