

Министерство образования Красноярского края.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»

М.А. Андреева

приказ №

223/3-В/5

2018 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 69

Порядок
учета личного состава обучающихся
в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

г. Игарка, 2018 г

1. Общие положения

1. Настоящее положение представляет нормативный документ, регламентирующий порядок учета личного состава обучающихся в Техникуме

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464,
- Уставом техникума.

2. Порядок учета личного состава обучающихся при возникновении образовательных отношений.

- 2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Техникума о приеме (зачислении) лица на обучение.
- 2.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Техникума, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме (зачислении) на обучение.
- 2.3. Для учета личного состава обучающихся в Техникуме являются Книги приказов о контингенте обучающихся. Книги приказов служат основанием для заполнения «Поименной книги обучающихся» и «Алфавитной книги обучающихся».
- 2.4. Приказы о контингенте в каждой Книге приказов имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от друг друга и других приказов, издаваемых по другим вопросам. Номера ставятся в возрастающем порядке с начала и до конца учебного года и дополняются соответствующими индексами.
- 2.5. При зачислении каждому обучающемуся присваивается уникальный номер:
 - поименный номер – для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и программ для лиц с ОВЗ
 - алфавитный номер для студента по программам подготовки специалистов среднего звена
- 2.6. В Техникуме оформляются на основании Книг приказов:
 - **по программам подготовки специалистов среднего звена** - Алфавитная книга по контингенту подготовки специалистов среднего звена (номер: первая буква фамилии студента + порядковый номер в порядке возрастания на соответствующую букву);
 - **по программам подготовки квалифицированных рабочих и программ для лиц с ОВЗ** – Поименная книга обучающихся (номер – порядковый номер в порядке возрастания)

- 2.7. Прием студента на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и по программам для лиц с оформляется в соответствующих Книгах приказов, Алфавитной, Поименной книге обучающихся.
- 2.8. Книги приказов, Алфавитные книги и Поименная книга должны быть пронумерованы и прошнурованы; скреплены печатью Техникума и подписями директора и главного бухгалтера Техникума
- 2.9. Книги приказов, Алфавитные книги и Поименная книга ведутся заместителем директора по учебно-производственной работе.
- 2.10. В Книгах приказов, Алфавитной книге, Поименной книге обучающихся не допускается подчисток и помарок. Допущенные ошибки исправляются с пояснением за подписью директора Техникума и заверяются печатью.
- 2.11. Форма Алфавитной книги представлена в *Приложении 1*.
- 2.12. Форма Поименной книги представлена в *Приложении 2*.
- 2.13. Приказы на предоставление академического отпуска и его окончания не являются приказами по движению контингента и не заносятся в Книгах приказов, а оформляется приказами по учебной части.

3. Порядок учета личного состава обучающихся при прекращении образовательных отношений.

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением студента из Техникума:

1. в связи с получением образования (завершением обучения);
2. досрочно на основании, установленных Положением о порядке и основании перевода, отчисления студента.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Техникума об отчислении студента.

3.3. Приказ об отчислении регистрируется в соответствующей Книге приказов.

3.4. На основании Книги приказов вносятся соответствующие записи в Алфавитную книгу или Поименную книгу обучающихся.

4. Порядок учета личного состава обучающихся при восстановлении образовательных отношений.

4.1. Порядок и условия восстановления в Техникум студента определяется Положением о порядке восстановлении на обучение КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум».

4.2. Основанием для восстановления образовательных отношений является приказ директора Техникума о восстановлении студента.

4.3. Приказ о восстановлении регистрируется в соответствующих Книгах приказов, Алфавитных книгах, Поименной книге.

4.4. При восстановлении студента за ним сохраняется его предыдущий поименный (алфавитный) номер.

5. Порядок учета личного состава обучающихся при изменении образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения студентами образования по конкретной основной или дополнительной образовательной

программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей студентов и Техникума.

5.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе студента (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Техникума.

5.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора Техникума.

5.4. Приказы об изменении образовательных отношений в отношении получаемой образовательной программы регистрируются в соответствующих Книгах приказов, Алфавитных книгах, Поименной книге, остальные приказы – в учебной части.

Приложение 1

Форма Алфавитной книги обучающихся

Левая страница

№ личного дела (алфавитный номер студента)	ФИО студента	Пол	Год рождения	Дата поступления, номер приказа о зачислении	Специальность

Правая страница

Адрес по прописке (регистрации)	Выбыл			Наименование специальности (по выпуску)	Номер протокола и дата заседания ГЭК	Документ об образовании
	Дата и номер приказа о выбытии	С какого курса	Причина			

Приложение 2

Форма Поименной книги обучающихся

Левая страница

№ по поименной книге обучающихся	№ по книге приказов о контингенте обучающихся	Дата рождения	Пол	Домашний адрес (местожительство до поступления в техникум)	Дата поступления, номер приказа о зачислении	Какой профессии обучается	Срок обучения (нормативный)

Правая страница

Дата и номер приказа о выпуске / отчислении	Присвоенная квалификация	Наименование документа об окончании ОУ	Награды и поощрения за время обучения в ОУ	Предприятие, на которое направлен выпускник	Разные отметки