



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»

28 февраля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ,  
УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА  
ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ  
В ПОУ «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Москва, 2023

## **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 ПОУ «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 ПОУ «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 Колледжа 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.