



Правила учета движения контингента обучающихся в ПОФ «Техникум народного хозяйства»

Под движением контингента обучающихся в ПОФ «Техникум народного хозяйства» (далее - ТНХ) понимается выполнение процедур зачисления, отчисления, выпуска, восстановления обучающихся и предоставления им академического отпуска.

Наличие и движение контингента обучающихся учреждений оформляется в книгах приказов.

Книги приказов о контингенте обучающихся за счет бюджета области оформляются раздельно.

В книгу приказов вносятся приказы:

- о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другой образовательной организации, прием из числа ранее отчисленных);
 - об отчислении обучающихся (по различным причинам, в том числе переводом в другую образовательную организацию);
 - о выпуске обучающихся;
 - о переводе обучающихся из группы в группу (на другую форму обучения и т.д.);
 - о предоставлении академического отпуска, о смене фамилии и об изменении ранее изданного приказа.
- В приказах о зачислении обучающихся во втором семестре (полугодии) в обязательном порядке указывается основание для зачисления (академическая справка, либо другой документ), в приказах об отчислении по состоянию здоровья - заключение врачебной комиссии.

В приказах о переводе обучающихся из одной группы в другую (формы обучения) указываются программы и сроки обучения до и после перевода, о переводе обучающихся на следующий курс - списочный состав обучающихся.

В приказах нумерация начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке в течение года. В следующем календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера. Книги приказов по учету контингента обучающихся по программам среднего профессионального образования ведутся в течение учебного года и по его завершению книги прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью директора ТНХ, и сдаются в архив.

Книга приказов по контингенту обучающихся по программам начального профессионального образования ведется в течение всего периода реализации программ и сдается в архив учреждения после завершения их реализации.

Данные книг приказов служат основанием для заполнения Алфавитной и Поименной книг обучающихся.

В Алфавитную книгу записываются в алфавитном порядке все зачисленные обучающиеся по программам среднего профессионального образования, независимо от того, когда они поступили в ТНХ - в начале или в середине учебного года и независимо от групп, в которых они учатся. Ежегодно список пополняется записями нового приема.

Для каждой буквы алфавита в книге отводится несколько страниц. В пределах каждой буквы ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи является одновременно номером личного дела обучающегося. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Алфавитная книга оформляется с расчетом на несколько лет. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью директора ТНХ. Алфавитная книга хранится в ТНХ в течение 75 лет и после этого сдается в архив, а при смене директора передается по акту директору ТНХ.

Поименная книга заполняется в соответствии с книгой приказов о контингенте обучающихся по программам начального профессионального образования. Поименная книга подлежит постоянному хранению в образовательном учреждении (75 лет) и сдается в архив в установленном порядке. В случае ликвидации, реорганизации ТНХ или прекращения реализации программ начального профессионального образования Поименная книга сдается в архив до ее окончания.

В Алфавитной и Поименной книге не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Запись ошибочна» и подписью руководителя учреждения.

В ТНХ на каждого обучающегося ведется **личное дело**, в котором хранятся документы (копии документов), перечень которых предусмотрен Правилам приема ТНХ и личная карточка учащегося с указанием итоговых оценок успеваемости по семестрам (полугодиям) и выписок из приказов.

При выбытии обучающегося до окончания срока обучения ему выдается справка об окончании соответствующего курса с перечислением пройденных предметов (дисциплин), указанием их объема в часах и оценок, а также возвращаются (под расписку) документы о предыдущем образовании. Все остальные документы, а также копии выданных документов остаются в личном деле обучающегося, которое в дальнейшем в установленном порядке сдается в архив.

Лицам, завершившим полный курс обучения, выдаются по их желанию под расписку представленные ими при поступлении в учебные заведения документы о предыдущем образовании. Все прочие документы (выписки из приказа об окончании ТНХ, студенческий билет, фотокарточки и т.д.), а также копии выданных документов остаются для хранения в ТНХ.

Списочный состав обучающихся (контингент обучающихся) по книгам приказов, Алфавитным и Поименным книгам должен соответствовать количеству личных дел обучающихся, спискам обучающихся учебных групп, занесенных в журналы теоретического (производственного) обучения, бухгалтерской и статистической отчетности.

Директор ТНХ несет персональную ответственность за ведение записей и достоверность данных книг приказов, Алфавитных и Поименных книг.