

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ П. И. ЧАЙКОВСКОГО»

ПРИНЯТО

Решением Совета Училища  
ГБПОУ РК «Симферопольское  
музыкальное училище  
им. П.И. Чайковского»  
от «31 » августа 2022 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБПОУ РК  
«Симферопольское музыкальное  
училище им. П.И. Чайковского»  
Н.В. Тимошенко

от «31 » августа 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке оформления, учета наличия и  
движения контингента обучающихся ГБПОУ РК  
«Симферопольское музыкальное училище им. П.И. Чайковского»**

г. Симферополь,  
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище им. П.И. Чайковского» (далее по тексту соответственно - Положение, Училище) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 455 от 13 июня 2013 г. «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», действующими законодательными актами в сфере образования, Уставом Училища, настоящим Положением.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения организации и контроля за движением контингента, а также для определения единых подходов к оформлению учета наличия и движения контингента.

## 2. Порядок оформления и хранения документации по учёту наличия и движению контингента

2.1. В Училище наличие и движение контингента обучающихся оформляется в Книге приказов, Алфавитной книге и Книге регистрации выдачи дипломов выпускникам.

2.2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения Книги приказов о контингенте обучающихся (Приложение № 1).

2.3. Алфавитная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения Алфавитной книги обучающихся (Приложение № 2).

2.4. Книге регистрации выдачи дипломов выпускникам ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения Книги регистрации выдачи дипломов выпускникам (Приложение № 3).

2.5. В Училище, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся», в котором должны быть обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

2.6. Приказы об контингенте обучающихся, 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 Училища по месту формирования.

2.7. Сведения, указываемые Училищем при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книге приказов.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке ведения Книги приказов о контингенте обучающихся**

1. Книга приказов в Училище ведется секретарём учебной части.
2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В Книге приказов фиксируются 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 предоставлении академического отпуска;
  - 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. Книга приказов служит основанием для заполнения Алфавитной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
6. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Училища.
7. Секретарь учебной части Училища несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке ведения Алфавитной книги и обучающихся**

1. Алфавитная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов, и ведется секретарём учебной части. Сведения по обучающимся в Алфавитную книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания.

2. Алфавитная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит хранению в течение 75-ти лет. При смене директора Алфавитная книга передается по акту.

3. Алфавитная книга содержит графы с 1 по 10 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Фамилия, имя, отчество обучающегося»;
- графа 3 «Дата рождения»;
- графа 4 «Пол»;
- графа 5 «Специальность, курс»;
- графа 6 «Дата и номер приказа о зачислении обучающегося»;
- графа 7 «Адрес проживания обучающегося»;
- графа 8 «Дата выбытия»;
- графа 9 «Дата и номер приказа о выбытии»;
- графа 10 «Причины выбытия».

4. Разделение Алфавитной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.

5. В графе 1 проставляются порядковые номера.

6. В графе 2 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и специальностей, в которых они учатся, независимо от того, когда они поступили в образовательное учреждение - вначале или в середине учебного года.

7. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

8. В графе 3 указывается день, месяц и год рождения обучающихся.

9. В графе 4 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей - «м», для девушек - «ж».

10. В графе 5 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен обучающийся. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

11. В графе 6 указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося.

12. В графу 7 вносится подробный адрес обучающегося на момент поступления в Училище.

13. В графе 8 проставляется дата выбытия (отчисления) обучающегося из Училища.

14. В графе 9 указывается дата и номер приказа о выбытии (отчислении) обучающегося.

15. В графе 10 указывается причины выбытия (отчисления) обучающегося. Это могут быть: собственное желание обучающегося, неуспеваемость, пропуск занятий, невыход из академического отпуска, непогашенная академическая задолженность и т.д.

16. Алфавитная Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью Училища и подписью директора, по мере заполнения приказом по учреждению передается в архив Учреждения.

17. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке ведения Книги регистрации выдачи дипломов**  
**выпускникам**

1. Книга регистрации выдачи дипломов выпускникам формируется строго в соответствии с приказами, согласно Журналу приказов, и ведется секретарём Государственной итоговой аттестации. Сведения по обучающимся заносятся согласно личному делу и сведениям, указанных в других документах: день, месяц, год рождения, сведения о выданном документе государственного образца.

2. Книга регистрации выдачи дипломов выпускникам наряду с Журналом приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит хранению в течение 75 лет. При смене директора Книга регистрации выдачи дипломов выпускникам передается по акту.

3. Книга регистрации выдачи дипломов выпускникам содержит графы с 1 по 18 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Регистрационный номер»;
- графа 3 «Фамилия»;
- графа 4 «Имя»;
- графа 5 «Отчество»;
- графа 6 «Серия бланка диплома»;
- графа 7 «Номер бланка диплома»;
- графа 8 «Серия бланка приложения к диплому»;
- графа 9 «Номер бланка приложения к диплому»;
- графа 10 «Дата выдачи диплома»;
- графа 11 «Наименование специальности»;
- графа 12 «Наименование присвоенной квалификации»;
- графа 13 «Дата протокола ГАК»;
- графа 14 «Номер и дата приказа об окончании училища и присвоения квалификации»;
- графа 15 «Дата рождения»;
- графа 16 «Образование при поступлении»;
- графа 17 «Диплом с отличием» (при наличии);
- графа 18 «Подпись лица, которому выдан документ».

4. Оформление Книги регистрации выдачи дипломов выпускникам проводится на листах формата А4, в альбомном формате.

5. Разделение Книги регистрации выдачи дипломов выпускникам на части, пропуски страниц и строк не допускается.

6. В графе 1 проставляются порядковые номера.

7. В графе 2 указываются регистрационные номера дипломов. Регистрационный номер следует в возрастающем порядке. Нумерация

начинается от последнего регистрационного номера выпускника прошлого года.

8. В графах 3, 4, 5 указывается фамилия, имя, отчество выпускников без сокращений. Выпускники заносятся в Книгу регистрации выдачи дипломов по специальностям, в алфавитном порядке. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

9. В графах 6,7,8,9 вносятся серия бланка диплома, номер диплома, а также серия бланка приложения к диплому и номер бланка приложения к диплому. Эти данные уже заранее пронумерованы на чистых бланках дипломов.

10. В графе 10 указывается дата выдачи диплома.

11. В графу 11 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которую зачислен обучающийся. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

12. В графе 12 указывается наименование присвоенной квалификации по специальности среднего профессионального образования. Если обучающимся в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование по каждой профессии.

13. В графе 13 указывается дата протокола Государственной аттестационной комиссии.

14. В графе 14 указывается дата и номер приказа об окончании училища и присвоении квалификации обучающегося.

15. В графе 15 указывается день, месяц и год рождения выпускников.

16. В графу 16 вписывается образование выпускника на тот момент, когда он был зачислен в училище (образование при поступлении). Указывается, какой аттестат был получен – об основном общем или о среднем общем образовании и год получения аттестата.

17. В графе 17 делаются отметки относительно тех выпускников, которые получили диплом с отличием.

18. В графе 18 - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

19. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

20. Секретарь ГИА несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.