

СОГЛАСОВАНО:
председатель Совета СОГБПОУ
«Вяземский железнодорожный техникум»
М.Ю. Савельева
Пр. № 5 от « 30 » 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СОГБПОУ «Вяземский
железнодорожный техникум»
И.А. Степаненков
« 30 » 01 2023 г.



**Инструкция о порядке оформления,
учёта наличия и движения контингента обучающихся**

1. Общие положения

1.1 Инструкция о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Рекомендациями о порядке оформления, учёта наличия и движения контингента обучающихся профессиональных образовательных организаций смоленской области - Смоленск: ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования», 2015г.

1.2 Инструкция определяет порядок оформления, учета, движения, хранения документации по учёту контингента обучающихся СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум» (далее - техникум).

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

2.1 Наличие и движение контингента обучающихся оформляется в Книге приказов о контингенте обучающихся, Поименной книге обучающихся и Журнале учета движения контингента.

2.2 Книга приказов о контингенте обучающихся ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения Книги приказов о контингенте обучающихся (Приложение 1).

2.3 Поименная книга обучающихся ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения Поименной книги обучающихся (Приложение 2).

2.4 Наряду с Книгой приказов о контингенте обучающихся, ведется Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся, в котором должны быть обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа (Приложение 3).

2.5 Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную(ые) папку(и). 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 техникума.

2.6 Фактические данные по движению контингента отражаются в электронных таблицах Журнала учета движения контингента (Приложение 4), данные которого должны соответствовать Поименной книге и Книге приказов.

2.7 Электронная таблица учета движения контингента распечатывается в последний рабочий день месяца, заверяется подписью директора техникума и подшивается в Журнал учета движения контингента.

2.8 Сводная таблица учета движения контингента распечатывается в последний рабочий день календарного года, заверяется подписью директора техникума и подшивается в Журнал учета движения контингента, который формируется в дело, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора техникума, передается в архивное помещение техникума.

2.9 Среднегодовое и среднемесячное количество обучающихся из Журнала учета движения контингента отражаются в отчете профессиональной образовательной организации об исполнении государственного задания за очередной квартал года. Копия Журнала учета движения контингента прилагается к отчету.

2.10 Сведения, указываемые техникумом при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать Книге приказов о контингенте обучающихся и Журналу учета движения контингента.

ИНСТРУКЦИЯ
по порядку ведения Книги приказов о контингенте обучающихся

1. Книга приказов о контингенте обучающихся ведется секретарем учебной части.
2. Книга приказов о контингенте обучающихся служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, составления статистической, бухгалтерской отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. Книга приказов о контингенте обучающихся может включать в себя приказы:
 - о зачислении обучающихся;
 - о зачислении обучающихся переводом из другой образовательной организации;
 - о переводе обучающегося из группы в группу;
 - о переводе обучающегося на следующий курс;
 - о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
 - об отчислении обучающихся;
 - об отчислении в связи с получением образования (о выпуске обучающихся);
 - о восстановлении обучающегося;
 - о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
 - о выходе обучающегося из академического отпуска;
 - о предоставлении обучающемуся отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
 - о выходе обучающегося из отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
 - о смене фамилии обучающегося;
 - о внесении изменений в приказ.(Образцы приказов прилагаются).
4. Приказы, не связанные с движением контингента обучающихся, в Книгу приказов о контингенте обучающихся не подшиваются.
5. В приказах о контингенте записи производятся с указанием учебной группы, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с указанием поименного номера.

6. В Книге приказов о контингенте обучающихся не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

7. Книга приказов о контингенте обучающихся ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке без добавления букв. В следующем календарном году нумерация приказов в Книге приказов о контингенте обучающихся начинается с первого номера.

б. Приказы о наличии и движении контингента обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексами:

- «01.25-к» - для обучающихся на бюджетной основе;
- «- кд» - для обучающихся по программам профессионального обучения;
- «- з» - для обучающихся по программам среднего профессионального образования заочного отделения.

7. В конце календарного года Книга приказов о контингенте обучающихся, сформированная в дело, прошнурованная, пронумерованная, скрепленная печатью и подписью директора техникума передается в архив.

8. Директор техникума несет персональную ответственность за ведение документооборота.

Департамент Смоленской области по образованию и науке

Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Вяземский железнодорожный техникум»
(СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум»)

**КНИГА ПРИКАЗОВ
о контингенте обучающихся**

наименование уровня образовательной программы
(среднее профессиональное образование, профессиональное обучение и др.)

форма обучения
(очная, очно-заочная, заочная)

Начато: _____ 20__ г.

Окончено: _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить постоянно _____

**Образец № 1 приказа о зачислении
в состав обучающихся**

_____ *(наименование профессиональной образовательной организации)*

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О зачислении обучающихся

В соответствии (на основании, в связи) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с 00.00.0000 года в состав обучающихся техникума

по _____
(указать программу обучения, форму обучения)

по специальности (профессии) _____
(указать код и наименование профессии или специальности)

со сроком обучения _____ в группу _____
(указать срок обучения) (указать наименование и номер группы)

1) Баталову Юлию Алексеевну

2) Иванова Ивана Ивановича

(и т. д. группа по списку в алфавитном порядке)

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 2 приказа о зачислении
в состав обучающихся переводом
из другой образовательной организации**

(наименование профессиональной образовательной организации)

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О зачислении обучающегося

В соответствии (на основании) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с 00.00.0000 года в состав обучающихся техникума

(указать фамилию, имя, отчество – последнее, при наличии)

из _____ в группу _____
(указать наименование образовательной организации) (указать наименование и номер группы)

по _____
(указать программу обучения, форму обучения)

по специальности (профессии) _____
(указать код и наименование профессии или специальности)

со сроком обучения _____ в связи с переводом из другого ОУ.
(указать срок обучения)

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 3 приказа о переводе
обучающегося из группы в группу**

_____ *(наименование профессиональной образовательной организации)*

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О переводе обучающегося

В соответствии (на основании, в связи) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести с 00.00.0000 года обучающегося группы _____,
(наименование группы) (фамилия, имя, отчество – последнее, при наличии)

№ по поименной книге _____, в группу _____
((наименование группы)

по специальности/ профессии _____
(указать код и наименование профессии/ специальности, форму обучения)

со сроком обучения _____.

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 4 приказа о переводе
обучающегося на следующий курсу**

_____ *(наименование профессиональной образовательной организации)*

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О переводе обучающихся
на следующий курс

В соответствии (на основании, в связи) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести обучающихся _____ с 00.00.0000 года:
(указать форму обучения)

с первого курса на второй:

из группы _____ по профессии (специальности) _____
(указать наименование или номер группы) (указать код и наименование профессии/специальности)

1) Иванова Ивана Ивановича, № по Поименной книге _____,

2) Петрова Петра Петровича, № по Поименной книге _____,

(и т. д. группа по списку в алфавитном порядке)

из группы _____ по профессии (специальности) _____
(указать наименование или номер группы) (указать код и наименование профессии/специальности)

со второго курса на третий:

из группы _____ по профессии (специальности) _____
(указать наименование или номер группы) (указать код и наименование профессии/специальности)

1) Иванова Ивана Ивановича, № по Поименной книге _____,

2) Петрова Петра Петровича, № по Поименной книге _____,

(и т. д. группа по списку в алфавитном порядке)

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 5 приказа об
отчислении обучающихся**

_____ (наименование профессиональной образовательной организации)

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

Об отчислении обучающихся

В соответствии (на основании, в связи) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с 00.00.0000 года:

- из группы _____ по специальности/профессии _____
(указать наименование или номер группы) (указать код и наименование профессии/ специальности, форму обучения)
со сроком обучения _____:

1) _____, № по поименной книге _____,

в связи с _____
(указать причину отчисления).

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 6 приказа об
отчислении обучающихся в
связи с получением образования**

(наименование профессиональной образовательной организации)

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

Об отчислении обучающихся в связи
с получением образования (или о выпуске обучающихся)

В соответствии (на основании, в связи) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из состава обучающихся _____ с 00.00.0000 года:
(указать форму обучения)

- из группы _____ по специальности/профессии _____
(указать наименование или номер группы) (указать код и наименование профессии/ специальности)

1) Иванова Ивана Ивановича, № по Поименной книге _____,

2) Петрова Петра Петровича, № по Поименной книге _____,

(и т. д. группа по списку в алфавитном порядке)

- из группы _____ по специальности/профессии _____
(указать наименование или номер группы) (указать код и наименование профессии/ специальности)

со сроком обучения _____:

3) Сидорова Петра Ивановича, № по Поименной книге _____,

4) Анисимова Анисима Петровича, № по Поименной книге _____,

(и т. д. группа по списку в алфавитном порядке)

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 7 приказа о
восстановлении обучающихся**

(наименование профессиональной образовательной организации)

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О восстановлении обучающегося

В соответствии (на основании, в связи) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить с 00.00.0000 года _____, № по поименной
(указать фамилию, имя, отчество – последнее, при наличии)
книге _____, отчисленного _____ приказом _____,
(указать причину отчисления) (указать номер и дату приказа)

в состав обучающихся группы _____ по профессии/специальности
(указать наименование или номер группы)

(указать код и наименование профессии или специальности, форму обучения)
со сроком обучения _____.

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 8 приказа о
предоставлении академического отпуска**

_____ (наименование профессиональной образовательной организации)

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О предоставлении академического отпуска

В соответствии (на основании, в связи) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить академический отпуск обучающемуся группы _____ по
(указать фамилию, имя, отчество – последнее, при наличии)
профессии/специальности _____
(указать наименование или номер группы)

_____ (указать код и наименование профессии или специальности, форму обучения)

со сроком обучения _____ № по поименной
(указать фамилию, имя, отчество)
книге _____ с 00.00.0000 в связи с _____ (указать причину).

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 9 приказа о выходе
из академического отпуска**

_____ (наименование профессиональной образовательной организации)

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О выходе из академического отпуска

В соответствии (на основании, в связи) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, № по поименной
(указать фамилию, имя, отчество – последнее, при наличии)
книге _____, считать приступившим к занятиям с 00.00.0000 г. в группу _____ по
профессии/специальности _____
(указать наименование или номер группы)

_____ (указать код и наименование профессии или специальности, форма обучения)
сроком обучения _____, в связи с окончанием академического отпуска.

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 10 приказа о
предоставлении отпуска по беременности и
родам или отпуска по уходу за ребенком**

(наименование профессиональной образовательной организации)

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О предоставлении отпуска по беременности и родам
(или отпуска по уходу за ребенком)

На основании _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить отпуск по беременности и родам (или отпуска по уходу за ребенком) с

00.00.0000 _____ обучающейся
(указать фамилию, имя, отчество – последнее, при наличии)

группы _____ по профессии/специальности
(указать наименование или номер группы)

(указать код и наименование профессии или специальности, форму обучения)

со сроком обучения _____, № по поименной книге _____ .

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)

обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 11 приказа о выходе
из отпуска по беременности и
родам или отпуска по уходу за ребенком**

(наименование профессиональной образовательной организации)

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О выходе из отпуска по беременности и
родам (или отпуска по уходу за ребенком)

На основании _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, № по поименной
(указать фамилию, имя, отчество – последнее, при наличии)

книге _____, считать приступившей к занятиям с 00.00.0000 г. в группу _____ по

профессии/специальности _____
(указать наименование или номер группы)

(указать код и наименование профессии или специальности, форма обучения)

сроком обучения _____, в связи с выходом из отпуска

(по беременности и родам / по уходу за ребенком)

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 12 приказа о смене
фамилии обучающегося**

_____ (наименование профессиональной образовательной организации)

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О смене фамилии

В соответствии (на основании, в связи) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изменить фамилию обучающемуся (йся) _____, № по
(указать фамилию, имя, отчество – последнее, при наличии)
поименной книге _____ группы _____ по профессии/специальности _____
(указать наименование или номер группы)

_____ (указать код и наименование профессии или специальности)

с _____ на _____.
(указать прежнюю фамилию) (указать новую фамилию)

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 13 приказа о внесении
изменений в приказ**

(наименование профессиональной образовательной организации)

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О внесении изменения в приказ

В соответствии (на основании, в связи) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение (я) в приказ _____, заменив слова (цифры)
(указать номер и дату приказа)

« _____ »
(указать текст, который необходимо исправить)

словами (цифрами) « _____ ».
(указать текст, который необходимо внести в качестве исправленного)

Директор _____ Фамилия, инициалы

**Образец № 14 приказа о переводе
обучающегося с платного
обучения на бесплатное**

(наименование профессиональной образовательной организации)

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 года

№ _____

О переводе обучающегося с
платного обучения на бесплатное

В соответствии (на основании, в связи) _____
(указать основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести с 00.00.0000 года обучающегося на платной основе

(указать фамилию, имя, отчество – последнее, при наличии)
в группе _____ по специальности/ профессии _____
(указать наименование или номер группы)

(указать код и наименование профессии/ специальности, форму обучения)

с платного обучения на бесплатное в группу _____ по
(указать наименование или номер группы)

(указать программу обучения)

по специальности/ профессии _____
(указать код и наименование профессии/ специальности, форму обучения)

2. _____ внести соответствующие записи в Поименную книгу
(указать должность ответственного исполнителя)
обучающихся.

Директор _____ Фамилия, инициалы

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку ведения Поименной книги обучающихся

1. Поименная книга обучающихся формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов о контингенте обучающихся. Сведения по обучающемуся в Поименную книгу обучающихся заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания, сведения о выданном документе государственного образца.
2. Количество Поименных книг обучающихся определяется с учетом бюджетов, образовательных программ, уровня и/или форм обучения.
3. Перед записями контингентов учащихся в «Поименных книгах обучающихся» ежеквартально делаются соответствующие заголовки:
«Приём обучающихся _____ квартала 20__ года» в группы обучающихся по программам _____.
4. По окончании приёма в очередном квартале сразу после записи последней фамилии обучающегося проводится черта и делается запись:
«Зачислено в _____ квартале 20__ года _____ (прописью) человек обучающихся».
5. Поименная книга обучающихся наряду с Книга приказов о контингенте обучающихся подлежит постоянному хранению.
6. Поименная книга обучающихся ведется секретарем учебной части.
7. Оформление Поименной книги обучающихся проводится либо в журнале формата А4, либо в электронном виде с распечаткой и брошюровкой в формате А4 после **30 июня каждого года**. После распечатки, в электронном документе поименные номера продолжают по порядку. Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора техникума, передается в архив техникума.
8. Поименная книга содержит графы с 1 по 12 следующего наименования:
 - графа 1 «Поименный номер» проставляются поименные номера зачисленных на обучение по нумерации «Поименной книги обучающихся». При полном заполнении одной «Поименной книги обучающихся» нумерация в следующих книгах должна продолжаться в порядке возрастающих номеров. Обучающимся, которые ранее обучались в техникуме, были отчислены и зачислены вновь для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер;
 - графа 2 «Порядковый номер»;

- графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество», указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений;
- графа 4 «Дата рождения», указывается день, месяц и год рождения обучающихся;
- графа 5 «Пол», указывается пол обучающегося одной буквой для юношей - «м», для девушек - «ж»;
- графа 6 «Адрес проживания», указывается адрес проживания обучающегося на момент поступления в техникум;
- графа 7 «Дата зачисления»;
- графа 8 «Дата и номер приказа о зачислении»;
- графа 9 «Код и наименование профессии/специальности», вносятся код и наименование профессии/ специальности, на которые зачислен обучающийся. При реализации программ профессионального обучения указывается код и наименование профессий согласно действующего классификатора профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. Если по каким-либо причинам меняется профессия/специальность, по которой обучается обучающийся, то в этой графе делается дополнительная запись, с указанием новой профессии/специальности, даты и номера приказа о переводе;
- графа 10 «Срок обучения», проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии/ специальности;
- графа 11 «Дата и номер приказа об отчислении», указывается дата и номер приказа об отчислении в связи с выпуском или дата и номер приказа об отчислении обучающегося по др. причинам. При выбытии обучающегося из техникума до его окончания графы 12, 13 прочеркиваются;
- графа 12 «Наименование выданных документов», указывается наименование выданных документов (диплом, свидетельство) об окончании техникума, их номера и даты выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием;
- графа 13 «Разные отметки», делаются разные отметки: движение внутри техникума, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из техникума указывается наименование образовательной организации, в которую осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись «принят вторично» и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее и др.

9. При ведении Поименной книги обучающихся в рукописном варианте не допускается разделение ее на части, пропуски страниц и строк, 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 техникума.

10. При электронном ведении Поименной книги обучающихся программа должна предусматривать защиту от проникновения посторонних лиц.

11. Директор техникума несет персональную ответственность за ведение документооборота.

Образец титульного листа

Департамент Смоленской области по образованию и науке

Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Вяземский железнодорожный техникум»
(СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум»)

ПОИМЕННАЯ КНИГА ОБУЧАЮЩИХСЯ

наименование уровня образовательной программы
(среднее профессиональное образование, профессиональное обучение и др.)

форма обучения
(очная, очно-заочная, заочная)

с поименного номера _____ по _____

Начато: _____ 20__ г.

Окончено: _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить постоянно _____

Образец левой страницы

Понимный №	№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Пол	Домашний адрес	Дата зачисления (восстановления)	Дата и номер приказа о зачислении	Наименование специальности (профессии и вносимые изменения)	Срок обучения, курс, группа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Образец правой страницы

Дата и номер приказа о выпуске или отчисления	Наименование присвоенной квалификации (разряд, класс, категория)	Документ об окончании учебного заведения	Разные отметки (об окончании, причине отчисления, и т.д.)
11	12	13	14

Приложение 3
к Инструкции о порядке оформления,
учёта наличия и движения контингента обучающихся

Образец титульного листа

Департамент Смоленской области по образованию и науке

Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Вяземский железнодорожный техникум»
(СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум»)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ
по контингенту обучающихся

наименование уровня образовательной программы
(среднее профессиональное образование, профессиональное обучение и др.)

форма обучения
(очная, очно-заочная, заочная)

Начато: _____ 20__ г.

Окончено: _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить постоянно _____

Приложение 4
к Инструкции о порядке оформления,
учёта наличия и движения контингента обучающихся

Образец титульного листа

Департамент Смоленской области по образованию и науке
Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Вяземский железнодорожный техникум»
(СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум»)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА

Начат: _____ 20__ г.
Окончен: _____ 20__ г.
На _____ листах

