Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
_____ А.В. Опарін
«14» 09 2024 р

СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ НАЯВНОСТІ І РУХУ КОНТИНГЕНТУ У ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 03-7.5/16-2024

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р.
Протокол № 1

Одеса
2024

Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу _____А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**
Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

Заступник начальника з навчальної роботи – уповноважений з якості _____ (підпис) Е.Ф. Малай (ініціали, прізвище) 17.09 2024 р.

Заступник начальника з навчально-виробничої роботи _____ (підпис) В.П. Курганский (ініціали, прізвище) 17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної роботи _____ (підпис) І.В. Іцкалєв (ініціали, прізвище) 17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 03-7.5/16-2021

ЗМІСТ

1 Загальні положення 4
2 Ведення особистих справ курсантів (студентів). 4
Лист реєстрації змін СК СМЯ 03-7.5/16-2024
Лист ознайомлення персоналу підрозділу з документом СК СМЯ 03-7.5/16-2024

1 Загальні положення

1.1 Дійсний Порядок оформлення та обліку наявності і руху контингенту розроблений з метою визначення єдиних підходів до оформлення розпорядницьких актів щодо руху контингенту здобувачів освіти і документів суворої звітності, однаковості ведення обліку наявності і руху контингенту курсантів (студентів) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»).

1.2 Наявність і рух контингенту курсантів (студентів) оформлюється в «Книзі наказів про контингент курсантів (студентів)» (далі – Книга наказів) і алфавітної (поіменної) книзі.

1.3 Книга наказів ведеться відповідно до «Інструкції про порядок ведення книги наказів про контингент курсантів (студентів)» (додаток № 1).

1.4 Алфавітна (поіменна) книга ведеться відповідно до «Інструкції про порядок ведення алфавітної (поіменної) книги курсантів (студентів)» (додаток № 2).

1.5 У ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», поряд із Книгою наказів ведеться «Журнал реєстрації наказів по контингенту курсантів (студентів)», у якому повинні бути обов'язкові графи:

- зміст наказу;
- порядковий номер наказу;
- дата наказу.

1.6 Книги наказів за денною і заочною формам здобуття освіти ведуться окремо.

1.7 Накази про контингент курсантів (студентів), з метою їх систематизації та обліку, формуються в справи і поміщаються в окрему папку. При формуванні справ необхідно дотримуватись наступних правил: поміщати документи в справу в хронологічній послідовності (номер, дата); поміщати в справу оригінали наказів в одному екземплярі, чернетки наказів та інші документи в справу не поміщати; зберігати справи до передачі їх в архів коледжу. Відомості, які формуються коледжем при підготовці статистичної звітності повинні відповідати Книзі наказів.

2 Ведення особистих справ курсантів (студентів).

2.1 На кожного курсанта (студента) ведеться особиста справа.

Ведення особистих справ курсантів (студентів) регулюється дійсним порядком.

В особистій справі курсанта (студента) повинні зберігатися наступні документи:

- заява про прийом в коледж;
- оригінал або копія документів, що засвідчують його особистість, громадянство;
- оригінал документа державного зразка про освіту;
- результати вступних випробувань, проведених у коледжі.

Повний перелік документів та їх форма (у тому числі особиста картка курсанта (студента), визначаються локальним актом коледжу (додаток № 3) по веденню особистих справ курсантів (студентів).

У заяві вступниками вказуються наступні обов'язкові відомості:

- прізвище, ім'я та по батькові (останнє – при наявності);
- дата народження;
- реквізити документа, що засвідчує його особистість, коли й ким виданий;
- відомості про попередній рівень освіти і документ про освіту;
- спеціальність, за якою він планує отримати освіту, із вказівкою умов навчання і форми одержання освіти (у рамках контрольних цифр прийому).

У заяві також фіксується факт ознайомлення (у тому числі через інформаційні системи загального доступу) з копіями ліцензії на здійснення освітньої діяльності, сертифікату про державну акредитацію.

Факт ознайомлення засвідчується особистим підписом вступника.

2.2 При переводі курсанта (студента) в іншу освітню установу його особиста справа залишається в коледжі.

2.3 При відрахуванні курсанта (студента) з коледжу до закінчення терміну навчання йому видається академічна довідка про закінчення відповідного курсу з перерахуванням пройдених їм у коледжі дисциплін, із вказівкою їх обсягу в годинах і оцінок по кожної із цих дисциплін, а також вертаються (під розписку) документ про попередню освіту. Всі інші документи залишаються в особистій справі курсанта (студента), котра в подальшому у встановленому порядку здається в архів.

2.4 Особам, що закінчили коледж або вибулі до закінчення повного курсу навчання, видаються за їх бажанням під розписку представлені ними при вступі документ про освіту із залишенням у справі копії, завіреною підписом начальника коледжу і печаткою. Всі інші документи залишаються в особистій справі, котра надалі у встановленому порядку здається в архів.

3 Порядок обліку видачі документів суворої звітності (дипломи і посвідчення)

3.1 Для реєстрації виданих документів у коледжі ведеться спеціальна книга реєстрації виданих документів відповідних бланків, у яку заносяться наступні дані:

а) порядковий реєстраційний номер;

б) прізвище, ім'я та по батькові особи, що получили диплом або свідоцтво;

в) номер форми диплома або свідоцтва;

г) дата видачі диплома або свідоцтва;

д) найменування спеціальності;

е) найменування присвоєної кваліфікації;

ж) дата і номер протоколу державної атестаційної комісії;

з) номер наказу про відрахування курсанта (студента).

Після вказівки даних у спеціальній книзі (книзі реєстрації) ставиться підпис:

- начальника коледжу;
- особи, що видає документи;
- підпис особи, яка получила документ.

Книги реєстрації прошнуровуються, пронумеровуються, скріплюються печаткою коледжу і зберігаються як документи суворої звітності.

Додаток 1

до Порядку оформлення та обліку наявності і руху контингенту у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія»

Наказ від №

ІНСТРУКЦІЯ про порядок ведення Книги наказів про контингент курсантів (студентів) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія»

1 Книга наказів ведеться секретарем навчальної частини коледжу.

2 Книга наказів є документом строгої державної звітності і підлягає постійному зберіганню.

3 У Книгу наказів підшиваються накази:

- про зарахування курсантів (студентів) (на перший курс, прийом переводом з іншої освітньої установи, прийом курсантів (студентів) з раніше відрахованих);
- про відрахування курсантів (студентів) (відрахування по різних причинах, у т.ч. переводом в іншу освітню установу);
- про випуск курсантів (студентів) (після закінчення повного курсу навчання);
- про перевід із групи в групу;
- про розподіл груп на підгрупи при вивченні дисципліни;
- про звільнення від занять по дисципліні: «Фізична культура»;
- про закріплення тим курсових робіт (проєктів), випускних кваліфікаційних робіт;
- про направлення на практику;
- про направлення для участі в заходах;
- про встановлення графіків ліквідації академічної заборгованості;
- про призначення на державну соціальну (академічну) стипендії;
- про постановку на повне державне забезпечення курсантів (студентів), що ставляться до категорії дітей-сиріт або перебувають під опікою;
- про заохочення (накладенні дисциплінарного стягнення);
- про покладання обов'язків старшини групи;
- про видачу дипломів, дублікатів дипломів, студентських квитків, залікових книжок;
- про надання академічної відпустки;
- про зміну прізвища;
- про зміну раніше виданого наказу.

4 Книга наказів ведеться з 1 січня по 31 грудня поточного календарного року, нумерація наказів починається з першого номера й ставиться в зростаючому порядку.

У наступному календарному році нумерація наказів у книзі наказів починається з першого номера.

5 Накази про наявність і рух контингенту курсантів (студентів) мають самостійну нумерацію, окрему від наказів, виданих з інших питань і доповнюються індексом «К».

6 У наказах про контингент записи курсантів (студентів), провадяться по групах теоретичного навчання, перелік по прізвищам курсантів (студентів) вказується за абеткою (із присвоєнням поіменного номера курсанту (студенту) у випадку його прийому, поновлення, переводу, відрахування, академічної відпустки).

7 У Книзі наказів не допускаються виправлення. Допущені помилки виправляються додатковим наказом.

8 Книга наказів служить підставою для заповнення Поіменної книги курсантів (студентів), а також складання статистичної і бухгалтерської звітності.

9 Наприкінці календарного року Книга наказів, сформована в справу, передається в архів коледжу.

10 Секретар навчальної частини несе персональну відповідальність за дотримання даної інструкції.

Додаток 2

до Порядку оформлення та обліку наявності і руху контингенту у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія»

Наказ від №

ІНСТРУКЦІЯ про порядок ведення алфавітної (поіменної) книги курсантів (студентів) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія»

1 Поіменна книга формується строго відповідно до наказів (відповідно до Книги наказів) і ведеться секретарем навчальної частини, відповідальною особою за наказом начальника коледжу.

2 Поіменна книга поряд із Книгою наказів є документом строгої державної звітності й підлягає постійному зберіганню.

3 Поіменна книга містить графи з 1 по 14 наступного найменування:

графа 1 «Порядковий номер»;

графа 2 «Поіменний номер»;

графа 3 «Прізвище. Ім'я. По батькові.»;

графа 4 «Дата народження»;

графа 5 «Піл»;

графа 6 «Адреса проживання»;

графа 7 «Дата й номер наказу про зарахування»;

графа 8 «Найменування професії/спеціальності»;

графа 9 «Строк навчання»;

графа 10 «Дата й номер наказу про випуск/дата й номер наказу про відрахування»;

графа 11 «Найменування професії по ОК/кваліфікація за фахом»;

графа 12 «Найменування документа про закінчення (диплом/свідоцтво) номер і дата видачі»;

графа 13 «Інформація про зайнятість випускників»;

графа 14 «Різні оцінки».

4 Оформлення поіменної книги проводиться на аркушах формату А 4 і заповнюється на двох аркушах.

Перший аркуш: графи з 1 по 9 – дані про зарахування, другий аркуш графи з 10 по 14- дані про випуск і різні оцінки.

5 Поділ поіменної книги на частини, пропуски сторінок і рядків не допускається.

6 У графі 1 проставляються порядкові номери.

7 У графі 2 вказуються поіменні номери курсантів (студентів), прийнятих на навчання. Поіменні номери випливають у зростаючому порядку. Курсантам (студентам), які раніше навчалися в коледжі, були відраховані й зараховані для завершення навчання, нові поіменні номери не привласнюються, вказується колишній поіменний номер.

8 У графі 3 вказується прізвище, ім'я, по батькові курсантів (студентів) без скорочень.

9 У графі 4 вказується день, місяць і рік народження курсанта (студента).

10 У графі 5 вказується стать здобувача освіти однією буквою для юнаків - «м», для дівчин - «ж».

11 У графі 6 вказується адреса курсанта (студента) на момент вступу в коледж.

12 У графі 7 вказується дата й номер наказу про зарахування.

13 У графу 8 вноситься найменування спеціальності, на якої зарахований навчається.

14 У графі 9 проставляється строк навчання, передбачений навчальним планом по даній спеціальності.

15 У графі 10 вказується дата й номер наказу про випуск або дата й номер наказу про відрахування курсанта.

16 У графі 11 вказується кваліфікація за фахом.

17 У графі 12 вказується найменування виданих документів (диплом, свідоцтво) про закінчення коледжу, їх номера і дата видачі, робиться помітка про одержання диплома з відзнакою.

18 У графі 13 вказується назва підприємства, на яке працевлаштувався випускник (при наявності інформації)

19 У графі 14 робляться різні оцінки: рух усередині коледжу, оцінки про академічну відпустку, зміну прізвища, для відрахованих курсантів (студентів) вказується причина відрахування, у випадку переводу з коледжу вказується найменування освітньої установи, у яку здійснюється перевід, для поновлення з раніше відрахованих робиться запис «прийнятий удруге» і вказується поіменний номер, під яким курсант (студент) був оформлений раніше.

20 У Поіменній книзі не допускаються підчищення, помарки, виправлення за допомогою коригувальної рідини. Допущені помилки виправляються шляхом викреслювання помилкового запису, написання правильного запису з поясненням «Виправленому вірити» або «Запис помилковий» і підписом начальника коледжу.

22 Поіменна Книга, сформована в справу, у міру заповнення другої частини (з 10 по 14 графи) передається в архів.

23 Секретар навчальної частини несе персональну відповідальність за дотримання даної інструкції.

Додаток 3

до Порядку оформлення та обліку наявності і руху контингенту у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія»

Наказ від №

Інструкція про порядок ведення Книги наказів про контингент курсантів (студентів) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія»

Терміни, визначення, позначення і скорочення

1 В дійсної Інструкції використаються наступні основні поняття:

особиста справа курсанта (студента) – згрупована та оформлена відповідно до встановлених вимог сукупність документів, що втримується відомості про курсанта (студента) (далі – особиста справа);

формування особистої справи – групування виконаних документів в особисту справу й систематизація документів усередині справи;

оформлення особистої справи – підготовка особистої справи до зберігання відповідно до встановлених правил;

ведення особистих справ – комплекс заходів щодо прилучення документів, що підлягають зберіганню в складі особистих справ; внесенню записів у відповідні алфавітні книги, інші облікові форми; періодичній перевірці наявності й стану особистих справ;

зберігання особистих справ – забезпечення раціонального розміщення й схоронності особистих справ, включаючи контроль їх фізичного стану, руху, видачі в тимчасове користування (з наступним поверненням у місця зберігання);

поточне (оперативне) зберігання – зберігання особистих справ з моменту їх первісного формування до передачі на архівне зберігання;

перевірка наявності й стану особистих справ – встановлення відповідності реальної кількості особистих справ записам в алфавітних книгах, а також виявлення особистих справ, що вимагають виправлення недоліків їх формування, ведення, обліку й зберігання.

2 Інструкція обов'язкова до застосування у всіх структурних підрозділах коледжу, відповідальних за формування, ведення й зберігання особистих справ курсантів (студентів) (приймальня комісія, навчальна частина, відділення). У забезпеченні документообігу відповідальні підрозділи зобов'язані дотримувати встановлені дійсною Інструкцією строки

3 Відомості, що втримуються в матеріалах особистої справи курсантів (студентів), ставляться до персональних даних і є конфіденційною інформацією.

При передачі персональних даних курсантів необхідно дотримувати наступних вимог:

- не повідомляти персональних даних курсантів (студентів) третій стороні без письмової згоди курсантів (студентів), за винятком випадків, коли це необхідно з метою попередження загрози життю й здоров'ю курсанта (студента), а також в інших випадках, передбачених законодавством;

- не повідомляти персональні дані курсанта (студента) в комерційних цілях без його письмової згоди;

- попередити осіб, що одержують персональні дані курсантів (студентів), про те, що ці дані можуть бути використані лише з метою, для яких вони повідомлені, і вимагати від цих осіб підтвердження того, що це правило дотримане. Особи, що одержують персональні дані курсанта (студента), зобов'язані дотримувати режиму конфіденційності;

- дозволяти доступ до персональних даних курсантів (студентів) тільки спеціально уповноваженим особам коледжу, при цьому зазначені особи повинні мати право одержувати тільки ті персональні дані курсантів (студентів), які необхідні для виконання конкретних функцій;

4 Документи з особистої справи курсантів (студентів) або їх копії можуть бути видані на вимогу вповноважених органів, оформленому у встановленому порядку, у тому числі:

- органів прокуратури, дізнання, слідства і суду, адвокатур, міграційної служби та інших.

Запитувана інформація надається в обсязі, що не перевищує обсяг запиту. Запитувана інформація може бути надана тільки після одержання відповідного дозволу від начальника коледжу.

5 Оригінали документів з особистої справи курсантів (студентів) видаються по описі. При цьому в справу прикладається копія видаваного документа.

6 Особи, винні в порушенні норм, що регулюють одержання, обробку й захист персональних даних курсантів, несуть відповідальність у порядку, установленому законодавством.

Порядок формування особистих справ при вступі

1 Особиста справа абітурієнта формується в приймальної комісії відповідно до діючих правил прийому й положенням про приймальну комісію.

2 Абітурієнтові видається розписка про прийом документів із вказівкою повного переліку всіх зданих їм документів.

3 Всі відомості про абітурієнта членами приймальної комісії заносяться в базу даних. Відповідальність за формування й ведення особистих справ абітурієнтів покладається на відповідального секретаря приймальної комісії.

4 Особисті справи зарахованих абітурієнтів приймальна комісія передає по акту секретарю навчальної частини, не пізніше, ніж за 10 днів до початку навчального року.

На момент передачі особистої справи воно повинне містити наступні документи:

обов'язкові документи:

1 опис документів справи

2 заява абітурієнта

3 документ про освіту (атестат про базову середню освіту, атестат про повну середню освіту, диплом)

4 копія документа про освіту

5 3 фотографії розміром 3Х4

6 документи для абітурієнтів, що мають пільги при надходженні

7 копія паспорта, завірена приймальною комісією

8 медична довідка форма 0-86в, копія прищеплювального сертифіката

9 екзаменаційний аркуш

10 письмові роботи із вступних випробувань відповідно до екзаменаційного аркуша

11 виписка з наказу про зарахування

додаткові документи:

1 договір на надання платних освітніх послуг

2 договір на цільовий прийом

3 копія свідоцтва про висновок шлюбу, інші документи, що підтверджують зміну прізвища

4 характеристика

При переводі курсанта (студента), в іншу освітню установу, формування особистої справи здійснюється секретарем навчальної частини. При цьому в особистій справі повинні бути наступні документи:

- заява про зарахування переводом;
- документ про освіту. академічна довідка, видана освітньою установою, у якому курсант (студент) навчався раніше, оформлена у встановленому порядку;
- наказ про зарахування;
- 3 фотографії розміром 3х4;
- договір на надання платних освітніх послуг (при наявності);

5 Особисті справи не зарахованих абітурієнтів зберігаються в приймальної комісії 6 місяців, а потім знищуються у встановленому порядку.

Оригінали незатребуваних документів про освіту після вилучення з особистих справ передаються в архів коледжу по описі для зберігання.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН
СК СМЯ 03-7.5/16-2024

Номер змін	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів	Підпис

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ СК СМЯ 03-7.5/16-2024

П І Б	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Поліщук О.Ю.	зав. НМК	17.09.2024		17.09.2024
Куценко Л.Ю.	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
Крупов Г.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Багінов І.М.	зав ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024