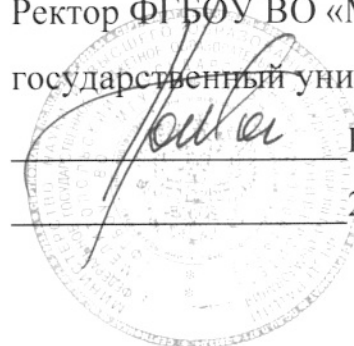


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Мелитопольский  
государственный университет»



Н.Р. Тойвонен

2024 г.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ,  
УЧЕТА, НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
КОЛЛЕДЖА/ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## 1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в целях обеспечения организации и контроля за движением контингента, а также для определения единых подходов к оформлению и хранению документации по учету наличия и движения контингента, обучающихся в документах строгой отчетности.

1.2. Порядок оформления, учета, наличия и движения контингента обучающихся (далее — Порядок) колледжа/филиала ФГБОУ ВО «МелГУ» (далее — колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом ФГБОУ ВО «МелГУ».

## 2. Основные задачи

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в колледже оформляется в Книге приказов о зачислении, Книге приказов об отчислении и Поименной книге обучающихся.

2.2. Книга приказов о зачислении ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о зачислении контингента обучающихся (Приложение 1).

2.3. Книга приказов об отчислении ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов об отчислении контингента обучающихся (Приложение 2).

2.4. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся (Приложение 3).

2.5. Книги приказов и Поименные книги хранят с момента заведения и до передачи их в архив образовательного учреждения по месту его формирования, в соответствии с номенклатурой дел.

2.6. Учет наличия и движения контингента обучающихся на платной основе независимо от вида образования (среднее профессиональное образование, профессиональное обучение, повышение квалификации и пр.) оформляется в колледж/филиал ФГБОУ ВО «МелГУ» в отдельных книгах приказов о зачислении, об отчислении и поименных книгах.

2.7. Учет наличия и движения контингента может вестись в электронной форме и обязательным дублированием на бумажных носителях, прошнурованных, пронумерованных, скрепленных подписями ответственных лиц и печатью учреждения.

2.8. Сведения, указываемые колледжем при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книгам приказов и Поименной книге.

2.9. Книги учета, наличия и движения контингента обучающихся хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

### 3. Права и обязанности

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право работать с журналами только на своем рабочем месте.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

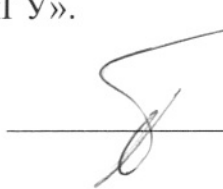
- своевременно осуществлять оформление и ведение книг;
- выполнять требования к оформлению и ведению книг, обозначенные настоящим Положением.

### 4. Ответственность

4.1. Невыполнение требований настоящего положения является основанием для наложения взысканий на ответственных должностных лиц.

4.2. Нарушение правил заполнения книг считается нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой ответственность в соответствии с положением Колледжа и Уставом ФГБОУ ВО «МелГУ».

Советник при ректорате



В.А. Петрова

Согласовано:

Директор департамента  
образовательной деятельности  
Директор правового департамента



А.С. Елкова

К.А. Зиненко

Инструкция  
о порядке ведения  
Книги приказов о зачислении обучающихся

1. Книга приказов о зачислении обучающихся в « \_\_\_\_\_ » (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ» ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе « \_\_\_\_\_ » (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ».
2. Книга приказов о зачислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованной и пронумерованной книге, скрепленной подписью директора и печатью колледжа.
3. В Книге приказов о зачислении фиксируются приказы:
  - о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, восстановление обучающихся из числа ранее отчисленных);
  - о переводе из группы в группу;
  - о предоставлении академического отпуска;
  - о смене фамилии;
  - об изменении ранее изданного приказа.
4. Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанным с приемом и движением обучающихся, в книгу приказов о зачислении не заносятся.
5. Книга приказов о зачислении 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.

6. Приказы о зачислении обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексами «к» для обучающихся на бюджетной основе, «к/к» на внебюджетной основе.
7. В приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам очного обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке.
8. Нумерация пофамильного перечня зачисленных обучающихся ведется накопительным итогом за календарный год.
9. Нумерация пофамильного перечня обучающихся в приказах о переводе из группы в группу, о предоставлении академического отпуска, о смене фамилии и о приеме студентов из числа ранее отчисленных не ведется.
10. В Книге приказов о зачислении не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в ошибочный приказ.
11. Книга приказов о зачислении служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
12. По окончании Книга приказов о зачислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ФГБОУ ВО «МелГУ», где хранится 75 лет.
13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.
14. При составлении приказов следует руководствоваться образцами согласно образцам № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Инструкция  
о порядке ведения  
Книги приказов об отчислении обучающихся

1. Книга приказов об отчислении обучающихся в «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ» ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ».
2. Книга приказов об отчислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованной и пронумерованной книге, скрепленной подписью директора и печатью колледжа.
3. В Книге приказов об отчислении фиксируются приказы:
  - об отчислении обучающихся (по различным причинам, в т.ч. в связи с переводом в другое образовательное учреждение);
  - о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
  - об изменении ранее изданного приказа.
4. Книга приказов об отчислении 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. Приказы об отчислении обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексами «к» для обучающихся на бюджетной основе, «к/к» на внебюджетной основе.

6. В приказах об отчислении обучающихся в связи с выпуском записи производятся по группам очного обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке.
7. В Книге приказов не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
8. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
9. По окончании Книга приказов об отчислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ФГБОУ ВО «МелГУ», где хранится 75 лет.
10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.
11. При составлении приказов следует руководствоваться образцами согласно образцам №№ 8, 9.

Инструкция  
о порядке ведения  
Поименной книги обучающихся

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с книгами приказов, и ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ». Сведения об обучающихся в Поименную книгу заносятся согласно личного дела обучающегося и сведениям, указанным в других документах (приказах о зачислении, отчислении, переводе, смене фамилии, академическом отпуске и др.).
2. Поименная книга наряду с книгами приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. Поименная книга содержит графы с 1 по 15 следующего наименования:
  - графа 1 «Номер по поименной книге»;
  - графа 2 «Номер по книге приказов»;
  - графа 3 «Фамилия, имя и отчество обучающегося»;
  - графа 4 «Дата рождения»;
  - графа 5 «Пол»;
  - графа 6 «Уровень образования»;
  - графа 7 «Домашний адрес (место жительства)»;
  - графа 8 «Дата и номер приказа о зачислении»;
  - графа 9 «Наименование профессии/специальности»;
  - графа 10 «Срок обучения»;
  - графа 11 «Дата и номер приказа ОУ о выпуске или отчислении обучающегося»;
  - графа 12 «Наименование присвоенной квалификации»;



- графа 13 «Наименование документа об окончании ОУ, номер, дата выдачи»;
  - графа 14 «Информация о занятости выпускника»;
  - графа 15 «Разные отметки».
4. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.
  5. В графе 1 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ», были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.
  6. В графе 2 указываются порядковый номер в возрастающем порядке по Книге о зачислении обучающихся.
  7. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.
  8. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающегося.
  9. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей - «м», для девушек - «ж».
  10. В графе 6 указывается уровень образования.
  11. В графе 7 указывается адрес обучающегося на момент поступления в «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ».
  12. В графе 8 указывается дата и номер приказа о зачислении.
  13. В графе 9 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которую зачислен. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий.
  14. В графе 10 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности.
  15. В графе 11 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

16. В графе 12 указывается наименование полученной квалификации по специальности среднего профессионального образования. Если студентом в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.

17. В графе 13 указывается наименование выданных документов (диплом) об окончании «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ», их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

18. В графе 14 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ» (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.

19. В графе 15 делаются разные отметки: движение внутри «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ», отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из образовательного учреждения указывается наименование образовательной организации, в которую осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

20. Поименная книга заполняется шариковой ручкой фиолетового цвета, в ней не допускаются 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 «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ», заверенной печатью.

21. Перед записями контингента обучающихся в поименной книге ежегодно делается соответствующий заголовок: «Прием обучающихся в 20\_\_ году».

22. По окончании приема в конце календарного года сразу после записи последней фамилии обучающегося делается запись: «Принято в 20\_\_ году

\_\_\_\_\_ (прописью) обучающихся» заверяется подписью директора колледжа.

23. По окончании Поименная книга закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ФГБОУ ВО «МелГУ», где хранится 75 лет.

Инструкция  
о порядке ведения  
Книги приказов о зачислении обучающихся

1. Книга приказов о зачислении обучающихся в « \_\_\_\_\_ » (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ» ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе « \_\_\_\_\_ » (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ».
2. Книга приказов о зачислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованной и пронумерованной книге, скрепленной подписью директора и печатью колледжа.
3. В Книге приказов о зачислении фиксируются приказы:
  - о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, восстановление обучающихся из числа ранее отчисленных);
  - о переводе из группы в группу;
  - о предоставлении академического отпуска;
  - о смене фамилии;
  - об изменении ранее изданного приказа.
4. Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанным с приемом и движением обучающихся, в книгу приказов о зачислении не заносятся.
5. Книга приказов о зачислении 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.

6. Приказы о зачислении обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексами «к» для обучающихся на бюджетной основе, «к/к» на внебюджетной основе.
7. В приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам очного обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке.
8. Нумерация пофамильного перечня зачисленных обучающихся ведется накопительным итогом за календарный год.
9. Нумерация пофамильного перечня обучающихся в приказах о переводе из группы в группу, о предоставлении академического отпуска, о смене фамилии и о приеме студентов из числа ранее отчисленных не ведется.
10. В Книге приказов о зачислении не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в ошибочный приказ.
11. Книга приказов о зачислении служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
12. По окончании Книга приказов о зачислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ФГБОУ ВО «МелГУ», где хранится 75 лет.
13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.
14. При составлении приказов следует руководствоваться образцами согласно образцам № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Инструкция  
о порядке ведения  
Книги приказов об отчислении обучающихся

1. Книга приказов об отчислении обучающихся в «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ» ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ».
2. Книга приказов об отчислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованной и пронумерованной книге, скрепленной подписью директора и печатью колледжа.
3. В Книге приказов об отчислении фиксируются приказы:
  - об отчислении обучающихся (по различным причинам, в т.ч. в связи с переводом в другое образовательное учреждение);
  - о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
  - об изменении ранее изданного приказа.
4. Книга приказов об отчислении 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. Приказы об отчислении обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексами «к» для обучающихся на бюджетной основе, «к/к» на внебюджетной основе.

6. В приказах об отчислении обучающихся в связи с выпуском записи производятся по группам очного обучения, пофамильный перечень указывается в алфавитном порядке.
7. В Книге приказов не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
8. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
9. По окончании Книга приказов об отчислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ФГБОУ ВО «МелГУ», где хранится 75 лет.
10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.
11. При составлении приказов следует руководствоваться образцами согласно образцам №№ 8, 9.

Инструкция  
о порядке ведения  
Поименной книги обучающихся

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с книгами приказов, и ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ». Сведения об обучающихся в Поименную книгу заносятся согласно личного дела обучающегося и сведениям, указанным в других документах (приказах о зачислении, отчислении, переводе, смене фамилии, академическом отпуске и др.).
2. Поименная книга наряду с книгами приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. Поименная книга содержит графы с 1 по 15 следующего наименования:
  - графа 1 «Номер по поименной книге»;
  - графа 2 «Номер по книге приказов»;
  - графа 3 «Фамилия, имя и отчество обучающегося»;
  - графа 4 «Дата рождения»;
  - графа 5 «Пол»;
  - графа 6 «Уровень образования»;
  - графа 7 «Домашний адрес (место жительства)»;
  - графа 8 «Дата и номер приказа о зачислении»;
  - графа 9 «Наименование профессии/специальности»;
  - графа 10 «Срок обучения»;
  - графа 11 «Дата и номер приказа ОУ о выпуске или отчислении обучающегося»;
  - графа 12 «Наименование присвоенной квалификации»;



- графа 13 «Наименование документа об окончании ОУ, номер, дата выдачи»;
  - графа 14 «Информация о занятости выпускника»;
  - графа 15 «Разные отметки».
4. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.
  5. В графе 1 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ», были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.
  6. В графе 2 указываются порядковый номер в возрастающем порядке по Книге о зачислении обучающихся.
  7. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.
  8. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающегося.
  9. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей - «м», для девушек - «ж».
  10. В графе 6 указывается уровень образования.
  11. В графе 7 указывается адрес обучающегося на момент поступления в «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ».
  12. В графе 8 указывается дата и номер приказа о зачислении.
  13. В графе 9 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которую зачислен. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий.
  14. В графе 10 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности.
  15. В графе 11 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

16. В графе 12 указывается наименование полученной квалификации по специальности среднего профессионального образования. Если студентом в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.
17. В графе 13 указывается наименование выданных документов (диплом) об окончании «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ», их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.
18. В графе 14 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ» (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.
19. В графе 15 делаются разные отметки: движение внутри «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ», отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из образовательного учреждения указывается наименование образовательной организации, в которую осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.
20. Поименная книга заполняется шариковой ручкой фиолетового цвета, в ней не допускаются 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 «\_\_\_\_\_» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ», заверенной печатью.
21. Перед записями контингента обучающихся в поименной книге ежегодно делается соответствующий заголовок: «Прием обучающихся в 20\_\_ году».
22. По окончании приема в конце календарного года сразу после записи последней фамилии обучающегося делается запись: «Принято в 20\_\_ году».

\_\_\_\_\_ (прописью) обучающихся» заверяется подписью директора колледжа.

23. По окончании Поименная книга закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив ФГБОУ ВО «МелГУ», где хранится 75 лет.

Приказ о зачислении обучающихся на места финансируемые,  
за счет бюджетных ассигнований \_\_\_\_\_

(филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ»

### ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мелитополь

№ 01-к

О зачислении обучающихся на места финансируемые, за счет бюджетных ассигнований в соответствии с Правилами приема в \_\_\_\_\_ (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ», на основании протокола заседания приемной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в состав обучающихся на базе основного (среднего) общего образования в группу № \_\_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

- 1) Иванова Василия Петровича
- 2) Козакова Петра Николаевича
- 3) Антонова Николая Андреевича
- 4) Баранова Тимофея Сергеевича

2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО Подпись

С приказом ознакомлены:

ФИО Подпись

Приказ о зачислении обучающихся  
на места договорам об оказании платных услуг  
\_\_\_\_\_ (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ»

## ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мелитополь

№ 02-к/к

О зачислении обучающихся на места по договорам об оказании платных услуг в соответствии с Правилами приема в \_\_\_\_\_ (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ», на основании протокола заседания приемной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в состав обучающихся на базе основного (среднего) общего образования в группу № \_\_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

- 1) Иванова Василия Петровича
- 2) Козакова Петра Николаевича
- 3) Антонова Николая Андреевича
- 4) Баранова Тимофея Сергеевича

2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО Подпись

С приказом ознакомлены:

ФИО Подпись

Приказ о восстановлении для продолжения обучения

\_\_\_\_\_ (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ»

## ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мелитополь

№ 03-к

О восстановлении для продолжения обучения В соответствии с поданным заявлением, Положением \_\_\_\_\_ (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ» «О порядке и основании перевода, отчисления, восстановления обучающихся \_\_\_\_\_ (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ»,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить для продолжения обучения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ курс, в группу № \_\_\_\_\_ по профессии (специальности) \_\_\_\_\_, как ранее обучающегося(уюся) в \_\_\_\_\_ (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ» Иванова Василия Петровича для продолжения обучения.
2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО Подпись

С приказом ознакомлены:

ФИО Подпись

## ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мелитополь

№ 04-к

О зачислении в состав обучающихся в порядке перевода в соответствии с поданным заявлением, Положением \_\_\_\_\_ (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ» «О порядке и основании перевода, отчисления, восстановления обучающихся «Васильевский колледж» (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ»,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в порядке перевода из Таврического колледжа (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» Сухонос Анастасию Александровну в состав обучающихся группы № \_\_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО Подпись

С приказом ознакомлены:

ФИО Подпись

## ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мелитополь

№ 05-к

О предоставлении академического отпуска в соответствии с п. 12 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 4 Порядка и оснований предоставления академического отпуска, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455, на основании справки выданной войсковой частью 12676 № 602 от 23 марта 2022 г.,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить академический отпуск Власову Александру Александровичу, обучающемуся группы № \_\_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с прохождением военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации в войсковой части 12676 (с. Первальное, Республика Крым).
2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО Подпись

С приказом ознакомлены:

ФИО Подпись



Приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода из группы в группу  
\_\_\_\_\_ (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ»

### ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мелитополь

№ 06-к

О зачислении обучающихся в порядке перевода из группы в группу В соответствии с поданными заявлениями, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Романенко Ивана Сергеевича зачислить в порядке перевода из группы № \_\_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ в состав обучающихся группы № \_\_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО Подпись

С приказом ознакомлены:

ФИО Подпись

## ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мелитополь

№ 07-к

Об изменении фамилии, имени, отчества На основании поданного заявления, свидетельства о заключении брака I-АЯ № 660813 от 12.08.2023 г.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать Кошелеву Анастасию Николаевну, обучающуюся группы № \_\_\_\_\_ - Даниловой Анастасией Николаевной, в связи с заключением брака.
2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО Подпись

С приказом ознакомлены:

ФИО Подпись

## ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мелитополь

№ 01-к

Об отчислении из состава обучающихся На основании поданного заявления, справки ГБПОУ РК «Симферопольский техникум железнодорожного транспорта и промышленности» № 03-у от 13.01.2022 г.,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из состава обучающихся группы № \_\_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ильина Александра Александровича, в связи с переводом в ГБПОУ РК «Симферопольский техникум железнодорожного транспорта и промышленности».
2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО Подпись

С приказом ознакомлены:

ФИО Подпись

Приказа об отчислении обучающихся  
в связи с получением образования  
\_\_\_\_\_ (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ»

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мелитополь

№ 02-к

Об отчислении в связи с окончанием обучения В связи с окончанием полного курса обучения, согласно учебных планов и программ, на основании решений и протоколов государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ (филиал) ВК ФГБОУ ВО «МелГУ»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ниже перечисленным студентам очной формы обучения, защитившим выпускные квалификационные работы, выдать дипломы установленного образца и отчислить 30.06.2021 г. в связи с окончанием обучения:

по специальности (профессии) \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_:

- 1) Иванова Василия Петровича
- 2) Козакова Петра Николаевича
- 3) Антонова Николая Андреевича

2. Заведующей учебной частью внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР.

Директор

ФИО Подпись

С приказом ознакомлены:

ФИО Подпись