

## ВИДЫ ПРИКАЗОВ О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА В ВУЗЕ

*Милосердова Александра Владиславовна*

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени*

*Г.Р. Державина»*

*e-mail: sasha-miller03@mail.ru*

Приказы по движению контингента студентов являются важным инструментом управления и организации учебного процесса в образовательных учреждениях. Основные цели и задачи таких приказов включают:

1. Регистрация и учет студентов.
2. Организация учебного процесса.
3. Контроль успеваемости.
4. Регулирование дисциплины.
5. Информирование.

Рассмотрим разные подходы к классификации приказов по движению контингента в вузе. Например, **по подписанту**: ректор, проректор, декан факультета. Весь спектр приказов о движении контингента делится на 2 группы:

- подписываемые ректором - назначение стипендии (Академическая стипендия 1 курсу / Назначение стипендии по итогам сессии / Государственная академическая стипендия в повышенном размере / Стипендия ученого совета).

- подписываемые проректором - все остальные приказы (Восстановление (Восстановление со сменой паспорта), Восстановление ГИА, Восстановление из академического отпуска, Выдача дубликата диплома, Выпуск, Допуск к ГИА, Зачисление в вуз, Изменение приказа и другие).

Безусловно все приказы о движении контингента можно разделить **по хронологическим периодам** – например, по календарным годам. Таким образом, мы получим классификацию, которую использует канцелярия университета, отвечающая за регистрацию приказов.

Можно было бы применить классификацию **по студентам**, упомянутым в тексте приказа, тем самым получить разделение приказов по личным делам студентов. Однако, в университете используются формы приказов, в которых упоминаются группы студентов (о приме, о переводе и другие), и тогда в личном деле хранится выписка из приказа. Некоторые приказы вообще не размещаются в личном деле – приказ о направлении на практику, об утверждении тем курсовых работ.

Еще одной классификацией можем считать **по количеству студентов, упомянутых в приказе**: индивидуальные приказы и групповые приказы. Индивидуальные приказы – это распоряжения, которые касаются конкретных студентов, носящий личный характер. Такие приказы могут включать в себя различные решения, касающиеся дисциплинарных мер, переводов на другие направления, предоставления академического отпуска и другие вопросы, которые требуют индивидуального подхода.

Групповые приказы представляются официальными распоряжениями, которые касаются конкретной группы студентов, как структурной «единицы»

подразделения вуза. Такие приказы могут быть связаны с различными аспектами учебного процесса, организационными мероприятиями, проведением учебных практик или других мероприятий, затрагивающих данную группу. Такие приказы снижают количество оформляемых документов, в виду того, что в приказ включается вся группа (не оформляется приказ отдельно на каждого студента) и помогают организовать и регламентировать работу образовательного процесса для целой группы обучающихся вуза. С точки зрения учебного процесса, очень удобно использовать такие приказы, так как создание группового приказа затрачивает намного меньше времени по созданию такого распорядительного документа нежели индивидуального, благодаря такой разновидности приказов мы можем объединить решение по студентам намного быстрее и эффективнее, распределяя их по содержанию и тематике.

Однако, упомянутые групповые приказы становятся индивидуальными, если в студенческой группе один студент.

Мы предлагаем **событийную классификацию**, где выделяем 3 важных события, связанных с движением контингента – прием (поступление в вуз), движение контингента в ходе учебного процесса, отчисление (выпуск), включающий и приказы для выпускников (например, о выдаче дубликата).

**К приказам, связанным приемом (поступлением)**, отнесем не только приказ о зачислении, но и приказ о переводе из другого вуза, а также приказ о распределении по группам.

Первым важным приказом каждого абитуриента является приказ о зачислении в вуз. С этого распорядительного документа происходит переход абитуриента в статус студента. Приказ о зачислении в вуз – это официальный документ подтверждающий, что абитуриент принят на учебу в вуз. Издается он после завершения процесса приема, включающий в себя подачу документов, сдачу вступительных экзаменов или испытаний. В реквизиты данного приказа входят: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления приказа, краткий заголовок (о зачислении), далее следует текст документа (в нем указаны СНИЛС абитуриентов, которые зачислены в данный вуз). Ниже располагается подпись. Так же на приказе присутствуют визы тех, кто вносит проект и согласует его. В этом приказе могут быть использованы электронные подписи, в которых указаны владельцы и даты подписания. В данной группе этот приказ особенный не только потому, что он является первым приказом вуза по движению контингента, но и потому, что носит публичный характер – публикуется на сайте вуза, в связи с чем вместо ФИО первокурсников указываются их СНИЛС с целью защиты персональных данных.

Другие приказы данного вида носят более традиционный вид и отнесены к данной группе по признаку события.

Рассмотрим **вторую группу приказов, связанных с движением контингента в ходе учебного процесса**. К этой группе относится большая часть приказов, которые можно условно разделить на:

– «календарные» приказы, которые определяются графиком учебного процесса: приказы о закреплении дисциплин, об утверждении тем курсовых работ, о направлении на практику, о назначении стипендии, о переводе на следующий курс (в том числе, об условном переводе на следующий курс), запись на дисциплины по выбору и др.;

– разовые приказы, не связанные с графиком учебного процесса, чаще носящие индивидуальный характер: восстановление после отчисления, уход в академический отпуск и восстановление из него, смена ФИО, смена основания обучения, получение статуса «целевое обучение», дисциплинарные взыскания).

«Календарные приказы» играют очень значимую роль в жизни студента как обучающегося, т.к. определяют его жизненный путь в рамках графика учебного процесса и учебного плана, а также имеют большое значение для вуза как образовательной организации, т.к. служат основанием для различного вида отчетности. Начиная с приказов о назначении стипендии, который для зачисленных первокурсников оформляется сразу после начала учебного года (для всех остальных студентов данный приказ назначается после подведения итога зачетно-экзаменационной сессии), приказы на утверждение тем курсовых работ, приказы о направлении на практику, приказы о переводе на следующий курс играют очень большую роль в регламентации жизни студентов, а также в учете контингента, его оценке – потенциальной профессиональной и научной активности (с позиции организации практики и тематики курсовых работ), качества обучения (с позиции соотношения переводов/условных переводов, видов назначенных стипендий) и т.п. данные приказы являются основой для формирования отчетности вуза – ВПО-1 (отчет о численности контингента вуза по различным критериям), мониторинги, запросы министерств и ведомств и т.п.

Для примера проанализируем оформление приказа об утверждении тем курсовых работ. Приказ является издается вузом для закрепления тем курсовой работы студента и научного руководителя, а также вид работы (исследовательская или проектная). Приказ состоит из таких реквизитов как: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления приказа, краткий заголовок (об утверждении тем курсовых работ), текст документа, подпись проректора по образованию, визы (тех, кто вносит проект, и с кем согласован распорядительный документ. В тексте у каждого из учащихся представлена индивидуальная тема курсовой работы, после которой указан исполнитель, научный руководитель и его должность. Приказ оформляется на группу студентов (конкретного направления подготовки, формы обучения, курса). Приказ оформляется в течение 30 дней с начала семестра, в котором согласно учебному плану предусмотрена защита курсовой работы. Поэтому данный приказ отнесен нами в группу «календарных» приказов, оформляемых в рамках учебного процесса. Проанализировав оформление приказ, мы можем констатировать, что все требования по оформлению были соблюдены.

Специфика «разовых» приказов заключается в ситуациях, по поводу которых оформляются данные приказы. Чаще всего они создаются по инициативе студента – смена ФИО, уход в академический отпуск,

восстановление из академического отпуска или после отчисления, но также могут быть инициированы структурными подразделениями университета – например, приказ о дисциплинарном взыскании.

К третьей группе приказов, в рамках нашей классификации, – **отчисление (выпуск)**, включающий и приказы для выпускников (например, о выдаче дубликата), отнесены следующие:

- отчисление;
- утверждение тем выпускных квалификационных работ;
- восстановление ГИА;
- допуск к ГИА;
- приказ о предоставлении каникул;
- о результатах ГИА;
- выпуск;
- выдача дубликата диплома.

Данные приказы могут быть как индивидуальными, так и групповыми. Могут оформляться в соответствии с графиком учебного процесса (например, утверждение тем магистерских диссертаций происходит не позднее трех месяцев с момента зачисления студентов), так и без четкой привязки к графику (например, приказ о восстановлении на ГИА оформляется в соответствии с поданным заявлением студента).

Из данной группы приказов рассмотрим оформление приказа об отчислении студента в связи с окончанием (завершением освоения образовательной программы). На данном этапе прекращаются образовательные отношения между образовательной организацией и студентом в связи с получением образования (завершением обучения). Как и в остальных приказах университета, в приказе об отчислении оформлены следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания, краткий заголовок (об отчислении), текст документа, подписи, визы согласования. В распорядительной части представлен список отчисляемых обучающихся, дата отчисления. Одной строкой указывается крайняя дата осуществления выплаты стипендии (для студентов, обучавшихся на бюджетной основе).

Выделенные три группы приказов являются неотъемлемой частью как жизни студента, так и документационного обеспечения деятельности университета. Невозможно отказаться от одного или иного вида, так как каждый тип приказа имеет свои цели и области применения, и их правильное оформление и выполнение помогают поддерживать порядок в образовательном учреждении.

Классификация приказов о движении контингента позволяет систематизировать работу с приказами, выявлять общий тенденции и алгоритмы создания и оформления, работать над совершенствованием реквизита текст и процессов делопроизводства.