

Смоленское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Козловский многопрофильный аграрный колледж»

Рассмотрено и принято  
советом СОГБПОУ  
«Козловский многопрофильный  
аграрный колледж»  
Протокол № 6 от « 27 » 12 2017 г

Утверждаю  
Директор СОГБПОУ «Козловский  
многопрофильный аграрный колледж»  
Г.В.Терехов  
Приказ № 193 от « 29 » 12 2017 г.



**Положение  
о ведении поименной книги**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении поименной книги разработано в СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж» для учета контингента обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации. Положение определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента.

1.3. Поименная книга является основным документом учета личного состава обучающихся наряду с книгой приказов. Поименная книга служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту обучающихся.

1.4. Поименная книга ведется секретарем учебной части и является документом строгой отчетности.

1.5. Поименная книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписями руководителя образовательной организации и главного бухгалтера образовательной организации.

1.6. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение настоящего положения.

1.7. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в образовательной организации. Поименная книга хранится в архиве образовательной организации.

## 2. Порядок ведения поименной книги

2.1. Поименная книга заполняется в соответствии с приказами, занесенными в книгу приказов. Оформление поименной книги проводится на листах формата А 4 (в альбомном формате) и заполняется в электронном виде.

2.2. Для записи каждого обучающегося в книгах отводится три строки.

2.3. Ежегодно перед записями контингента обучающихся делается заголовок: «Прием обучающихся в 20\_\_ г.».

2.4. Записи в поименную книгу очной формы обучения на обучающихся по программам с разными сроками обучения производятся отдельно.

2.5. Контингент обучающихся, принимаемый помимо установленных контрольных цифр приема, по договорам с организациями, обучение которых производится за счет их средств или средств самих обучающихся, в поименные книги не заносится.

2.6. По окончании приема в конце календарного года подводится черта и делается запись: «Зачислено в 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (прописью) человек обучающихся.

Запись скрепляется подписями руководителя образовательной организации, заместителя руководителя по учебной работе, главного бухгалтера и печатью образовательной организации.

2.7. Не допускается разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк, в т.ч. между последней фамилией зачисленного в очередном году и итоговой чертой.

2.8. Поименные книги должны заполняться четко, аккуратно, без помарок; допущенные ошибки исправляются путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью руководителя образовательной организации.

2.9. Поименная книга содержит графы с 1 по 16 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Поименный номер»;
- графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»;
- графа 4 «Дата рождения»;
- графа 5 «Пол»;
- графа 6 «Адрес проживания»;
- графа 7 «Дата и № приказа о зачислении»;

- графа 8 «Наименование специальности/профессии»;
- графа 9 «Срок обучения»;
- графа 10 «Дата и № приказа образовательной организации о выпуске или отчислении обучающегося»;
- графа 11 «Присвоенная квалификация»;
- графа 12 «Наименование документа об окончании образовательной организации»;
- графа 13 «Информация о занятости выпускников»;
- графа 14 «Иные сведения об обучающихся».

2.10. Графы книги заполняются следующим образом:

2.10.1. В графе 1 проставляются порядковые номера зачисленных на обучение по нумерации поименной книги. При полном заполнении одной поименной книги нумерация в следующих поименных книгах должна продолжаться в порядке возрастающих номеров.

2.10.2. В графе 2 проставляются порядковые номера зачисленных в отчетном году в соответствии с нумерацией книги приказов. В следующем календарном году нумерация начинается с номера один.

2.10.3. В графе 3 записываются фамилия, имя, отчество обучающегося полностью без сокращений. В первой строке указывается фамилия, во второй – имя и отчество.

2.10.4. В графе 4 указывается дата рождения обучающегося в формате 00.00.0000.

2.10.5. В графе 5 записывается пол обучающегося одной буквой: для юношей – м, девушек – ж.

2.10.6. В графе 6 указывается место жительства обучающегося на момент поступления в образовательную организацию.

2.10.7. В графе 7 проставляются дата зачисления, указанная в приказе о зачислении обучающихся, дата и номер этого приказа.

2.10.8. В графу 8 вносится наименование специальности/профессии, для обучения которой принят обучающийся.

Если по каким-либо причинам меняется специальность/профессия, по которой обучается обучающийся, то в этой графе делается дополнительная запись с указанием наименования новой специальности/профессии, даты и номера приказа, в соответствии с которым обучающийся переведен на обучение по этой профессии.

2.10.9. В графе 9 проставляется срок обучения.

2.10.10. В графе 10 записываются дата и номер приказа образовательной организации о выпуске или отчислении обучающегося, а также о переводе в другие образовательные организации.

2.10.11. В графе 11 записываются данные протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации по полученной профессии.

2.10.12. В графе 12 указывается наименование документа (диплом, справка) об окончании образовательной организации, его номер и дата выдачи.

2.10.13. В графе 13 указывается информация о занятости выпускников – наименование организации - места трудоустройства и ее адрес.

Для выпускников, окончивших образовательную организацию и не приступивших к работе, следует указать причину (призыв в Вооруженные Силы РФ, учеба в иных образовательных организациях и др.).

2.10.14. В графе 14 указываются иные сведения об обучающихся:

а) для отчисленных из образовательной организации – причина отчисления: «по болезни», «самовольный уход», «перевод в образовательную организацию», «за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся»;

б) в случае вторичного поступления обучающихся в образовательную организацию, ранее по каким-либо причинам выбывших до окончания обучения, делается запись – «вторично», см. поименной № \_\_\_ за 20 \_\_\_ г., т. е. указывается номер, под которым обучающийся был оформлен первый раз.

Поименный номер	№ по книге приказов	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Пол	Уровень основного, среднего общего образования	Домашний адрес	Дата и № зачисления в образовательную организацию	Наименование профессии	Срок обучения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата и № приказ образовательной организации о выпуске или отчислении обучающегося	Присвоенная квалификация	Наименование документа об окончании образовательной организации	Награды и поощрения за время обучения в образовательной организации	Информация о занятости выпускников	Иные сведения об обучающихся
11	12	13	14	15	16