

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
**«Пермский колледж
предпринимательства и сервиса»**
(ГБПОУ «ПКПС»)
г. Пермь



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении поименной книги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении поименной книги разработано в ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и сервиса» для учета контингента обучающихся.

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 колледжа. 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 отчетностей 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.

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

1.7. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в образовательной организации.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПОИМЕННОЙ КНИГИ

2.1. Поименная книга заполняется в соответствии с приказами, занесенными в книгу приказов. Оформление поименной книги проводится в рукописном формате и заполняется в электронном виде.

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

2.3. Ежегодно перед записями контингентов обучающихся делается заголовок: «Прием обучающихся в 20__ г.».

2.4. По окончании приема в конце календарного года подводится черта и делается запись: «Зачислено в 20__ г. _____ (прописью) человек обучающихся.

Запись скрепляется подписью директора колледжа 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 12 следующего наименования:

- графа 1 «Поименный номер»;
- графа 2 «Фамилия, Имя, Отчество»;
- графа 3 «Дата рождения»;
- графа 4 «Пол»;
- графа 5 «Домашний адрес»;
- графа 6 «Дата и № зачисления в образовательную организацию»;
- графа 7 «Наименование специальности/профессии»;
- графа 8 «Срок обучения»;
- графа 9 «Дата и № приказа образовательной организации о выпуске или отчислении обучающегося»;
- графа 10 «Присвоенная квалификация»;
- графа 11 «Наименование документа об окончании образовательной организации»;
- графа 12 «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 записываются фамилия, имя, отчество обучающегося полностью без сокращений. В первой строке указывается фамилия, во второй – имя и отчество.

2.10.3. В графе 3 указывается дата рождения обучающегося в формате 00.00.0000.

2.10.4. В графе 4 записывается пол обучающегося одной буквой: для юношей – м, девушек – ж.

2.10.5. В графе 5 указывается место жительства обучающегося на момент поступления в образовательную организацию.

2.10.6. В графе 6 проставляются дата зачисления, указанная в приказе о зачислении обучающихся, дата и номер этого приказа

2.10.7. В графе 7 вносится наименование специальности/профессии, для обучения которой принят обучающийся. Если по каким-либо причинам меняется профессия/специальность, по которой обучается обучающийся, то в этой графе делается дополнительная запись с указанием наименования новой профессии, даты и номера приказа, в соответствии с которым обучающийся переведен на обучение по этой профессии

2.10.8. В графе 8 проставляется срок обучения.

2.10.9. В графу 9 записываются дата и номер приказа образовательной организации о выпуске или отчислении обучающегося, а также о переводе в другие образовательные организации.

2.10.10. В графе 10 записываются данные протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

2.10.11. В графе 11 указывается наименование документа (диплом, справка) об окончании образовательной организации, его номер и дата выдачи.

2.10.12. В графе 12 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.