



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении поименной книги
в краевом государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Уссурийский агропромышленный колледж»

| Разработал: | Согласовано: | Утверждаю: |
|---|--|--|
| Заведующий учебной частью Цымбал Е.А. (подпись) «15» марта 2024 г. | Зам. директора по учебно-методической работе И.А. Костюченко (подпись) « ____ » _____ 2024г. Зам. директора по ВР Л.Е. Смоленцева (подпись) « ____ » _____ 2024 г. Зам. директора по ПО Л.Г. Яюк (подпись) « ____ » _____ 2024 г. Заведующий агроветеринарным отделением Т.М. Лепеха (подпись) « ____ » _____ 2024 г. Заведующий отделением механизации с/х Т.М. Савенкова (подпись) « ____ » _____ 2024 г. | Директор КГБ ПОУ «УАПК» А.А. Куценко «25» марта 2024 г. |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

г. Уссурийск, 2024

Положение о ведении поименной книги

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении поименной книги разработано в КГБ ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж» краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее КГБ ПОУ «УАПК») и его филиалах в Октябрьском и Ханкайском районах для учета контингента обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 25.12.2023 № 685-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами КГБ ПОУ «УАПК». 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 директора и главного бухгалтера КГБ ПОУ «УАПК».

1.6. Директор КГБ ПОУ «УАПК» несет персональную ответственность за соблюдение настоящего положения.

1.7. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в КГБ ПОУ «УАПК» или его филиалах. Поименная книга хранится в архиве КГБ ПОУ «УАПК».

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 контингентов 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 директора, заместителя директора по учебно-методической работе, главного бухгалтера и печатью КГБ ПОУ «УАПК».

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 директора КГБ ПОУ «УАПК».

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

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «№ по книге приказов»;
- графа 3 «Фамилия, Имя, Отчество»;
- графа 4 «Дата рождения»;
- графа 5 «Пол»;
- графа 6 «Уровень основного, среднего общего образования»;
- графа 7 «Домашний адрес»;
- графа 8 «Дата и № зачисления в образовательную организацию»;
- графа 9 «Наименование профессии»;
- графа 10 «Срок обучения»;
- графа 11 «Дата и № приказа образовательной организации о выпуске или отчислении обучающегося»;
- графа 12 «Присвоенная квалификация»;
- графа 13 «Наименование документа об окончании образовательной организации»;
- графа 14 «Награды и поощрения за время обучения в образовательной организации»;
- графа 15 «Информация о занятости выпускников»;
- графа 16 «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 записывается уровень основного, среднего общего образования обучающегося: 9 или 11 классов.

2.10.7. В графе 7 указывается местожительство обучающегося на момент поступления в образовательную организацию.

2.10.8. В графе 8 проставляются дата поступления, указанная в приказе о зачислении обучающихся, дата и номер этого приказа.

2.10.9. В графу 9 вносится наименование профессии, для обучения которой принят обучающийся.

Если по каким-либо причинам меняется профессия, 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.

2.10.10. В графе 10 проставляется срок обучения.

2.10.11. В графе 11 записываются дата и номер приказа образовательной организации о выпуске или отчислении обучающегося, а также о переводе в другие образовательные организации.

2.10.12. В графе 12 записываются данные протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации по полученной профессии.

2.10.13. В графе 13 указывается наименование документа (диплом, справка) об окончании образовательной организации, его номер и дата выдачи.

2.10.14. В графу 14 вносятся награды и поощрения за время обучения, а также сведения о освоении образовательной программы с отличием.

2.10.15. В графе 15 указывается информация о занятости выпускников – наименование организации - места трудоустройства и ее адрес.

Для выпускников, окончивших КГБ ПОУ «УАПК», а так же его филиалы и не приступивших к работе, следует указать причину (призыв в Вооруженные Силы РФ, учеба в иных образовательных организациях и др.).

2.10.16. В графе 16 указываются иные сведения об обучающихся:

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

б) в случае вторичного поступления обучающихся в КГБ ПОУ «УАПК», 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.

| Порядковый 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 № приказа 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 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |