

Рассмотрено и принято на заседании  
Совета техникума  
Председатель С.Ю. Власова

Протокол от 11.02.2025 г. № 1

Введено в действие приказом  
от 11.02.2025 г. № 47-«ОД»

Рег. № 192

***Положение №192***  
***«О ведении поименной книги в государственном  
автономном профессиональном образовательном  
учреждении Свердловской области  
«Нижнетагильский железнодорожный  
техникум»***

г. Нижний Тагил

2025 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о ведении Поименной книги разработано в образовательной организации ГАПОУ СО «Нижнетагильский железнодорожный техникум» для учета контингента обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, 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 ГАПОУ СО «НТЖТ». 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 заполняется секретарем учебной части и является документом строгой отчетности. В случае отсутствия секретаря учебной части, Поименную книгу ведёт заведующий отделением. Присваивать поименные номера обучающимся имеет право только уполномоченный на то секретарь учебной части, а в случае его отсутствия - заведующий отделением.

1.5. Поименная книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью директора техникума.

1.6. Директор техникума несет персональную ответственность за соблюдение настоящего положения.

1.7. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в образовательной организации. Поименную книгу категорически запрещается передавать в пользование третьим лицам, за исключением указанных в п. 1.4. настоящего Положения. Подготовленная в дело 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 А4 (в альбомном формате).

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

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

2.4. Для контингентов, обучающихся очного и заочного отделения ведутся отдельные Поименные книги обучающихся. Для контингентов обучающихся очного отделения, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и программам

подготовки квалифицированных рабочих, служащих также ведутся отдельные Поименные книги.

2.5. Контингент обучающихся, принимаемый на основании договора об оплате стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами в Поименные книги заносится по окончании записей об обучающихся, принимаемых в рамках установленных контрольных цифр приема.

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 техникума, заместителя директора по учебно-методической работе 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 заместителя директора по учебно-методической работе.

2.9. После присвоения поименных номеров обучающимся, секретарь учебной части должен предоставить их для учета в работе отделу бухгалтерии.

2.10. Поименная книга содержит графы с 1 по 13 следующего наименования:

- графа 1 «№ подпункта»
- графа 2 «Поименный номер»;
- графа 3 «Фамилия, Имя, Отчество»;
- графа 4 «Дата рождения»;
- графа 5 «Пол»;
- графа 6 «Адрес проживания»;
- графа 7 «Дата и номер приказа о зачислении»;
- графа 8 «Наименование профессии/специальности»;
- графа 9 «Срок обучения»;
- графа 10 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
- графа 11 «Наименование профессии и присваиваемая квалификация специальности»;
- графа 12 «Наименование документа об образовании и (или) о квалификации, номер и дата выдачи»;
- графа 13 «Разные отметки».

2.11. Графы книги заполняются следующим образом:

2.11.1. В графе 1 проставляются порядковые номера зачисленных в отчетном году в соответствии с нумерацией книги приказов. В следующем календарном году нумерация начинается с номера один.

2.11.2. В графе 2 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. Обучающимся, которые ранее обучались в техникуме, были отчислены и вновь зачислены на основании приказа о зачислении обучающихся, присваиваются новые поименные номера. Обучающимся, которые ранее обучались в техникуме, были отчислены и вновь зачислены на основании приказа о восстановлении обучающихся, указывают прежний поименный номер, новый не присваивают.

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

2.11.4. В графе 4 указывается дата рождения, обучающегося в формате 00.00.0000.

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

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

2.11.7. В графе 7 проставляются дата и номер приказа о зачислении обучающихся.

2.11.8. В графу 8 вносится наименование профессии/специальности, для обучения которой принят обучающийся. Если по каким-либо причинам меняется направление подготовки, по которому обучается обучающийся, то в этой графе делается дополнительная запись с указанием наименования новой профессии/специальности, даты и номера приказа, в соответствии с которым обучающийся переведен на обучение по этой программе подготовки.

2.11.9. В графе 9 проставляется срок обучения.

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

2.11.11. В графе 11 прописывается присвоенная выпускнику квалификация в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности. Если обучающимся в рамках подготовки присвоено несколько квалификаций, то указывается наименование и полученный разряд по каждой из них.

2.11.12. В графе 12 указывается наименование документа (диплом, справка) об окончании образовательной организации, его номер и дата выдачи, а также сведения об освоении образовательной программы с отличием.

2.11.13. В графе 13 указываются иные сведения об обучающихся:

а) движение внутри техникума, отметки об академическом отпуске, смене фамилии и (или) иных персональных данных, для отчисленных из образовательной организации – причина отчисления: «по инициативе обучающегося», «перевод в другую образовательную организацию», «по инициативе техникума», «по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон»;

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.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.