

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«БАХЧИСАРАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ТРАНСПОРТА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК
«Бахчисарайский техникум
строительства и транспорта»

В.Е. Васильев

08 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении поименной книги
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Крым
«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»

Бахчисарай, 2020

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
«28» августа 2020 г.
Протокол № 1

Введено в действие
приказом директора
ГБПОУ РК «БТСТ»
от 27.08.2020 г. № 72 - А

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении поименной книги
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Республики Крым
«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении поименной книги (далее – Положение) разработана в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта» для осуществления учета контингента обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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

1.3. Форма поименной книги приведена в приложении.

1.4. Поименная книга ведется секретарем учебной части под непосредственным контролем заместителя директора по учебно-производственной работе, под контролем директора и главного бухгалтера техникума и является документом строгой отчетности.

1.5. Поименная книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписями директора и главного бухгалтера техникума.

1.6. Поименная книга хранится постоянно в архиве техникума.

1.7. Директор техникума несет персональную ответственность за соблюдение настоящей инструкции.

1.8. Локальный нормативный акт, ранее регулировавший правила о ведении поименной книги, прекращает действие с момента утверждения данного Положения.

2. Порядок ведения поименной книги

2.1. Поименная книга заполняется строго в соответствии с приказами о зачислении, переводе, восстановлении и отчислении обучающихся, изданными в книге приказов.

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

2.3. Перед записями контингентов обучающихся в поименной книге ежегодно делается соответствующий заголовок: «Прием обучающихся 20__ г.»

2.4. По окончании приема в конце календарного года сразу после записи последней фамилии обучающегося подводится черта и делается запись: «Зачислено в 20 __ г. __ (прописью) человек обучающихся, за счет бюджета РК и по договорам, которая скрепляется подписями директора, заместителя директора по учебно-производственной работе, главного бухгалтера и печатью техникума.

2.6. Поименные книги должны заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок; допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью директора техникума.

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

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

2.9. 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. 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.

2.11. В графе 3 фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью без сокращения. В первой строке – фамилия, во второй – имя и отчество.

2.12. В графе 4 указывается дата рождения обучающегося – 00.00.0000.

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

2.14. В графе 6 записывается национальность обучающегося.

2.15. В графе 7 указывается место жительства обучающегося до его поступления в техникум.

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

2.17. 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.

2.18. В графе 10 проставляется срок обучения, предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами, по которым осуществляется подготовка квалифицированных рабочих, служащих.

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

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

2.21. В графе 13 указывается наименование документа (диплом, справка) об окончании техникума, его номер и дата выдачи.

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

2.23. В графе 15 указывается наименование предприятия и его адрес. Запись делается на основании списков выпускников техникума о направлении их на предприятия или справки с предприятия.

Для выпускников, окончивших техникум и не направленных на работу, следует указать причину (призыв в Вооруженные Силы РФ, учеба в образовательных организациях и др.).

2.24. В графе 17 указываются сведения об обучающихся, не предусмотренные в предшествующих графах поименной книги. В частности:

а) для отчисленных из техникума – причина отчисления: «по болезни», «самовольный уход», «за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся», «перевод в образовательную организацию» и т.д.;

б) в случае вторичного поступления обучающихся в техникум, 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.

№ № по оименной книге	№ № по книге приказов	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Дата рождения	Пол	Национальность	Домашний адрес (место жительства до поступления в образовательное учреждение)	Дата зачисления в образовательное учреждение	Какой профессии обучается	Срок обучения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата и № приказа образовательного учреждения о выпуске или отчислении обучающегося	Присвоена квалификация (разряд, класс, категория)	Наименование документа об окончании образовательного учреждения	Награды и поощрения за время обучения в образовательном учреждении	Предприятие, на которое направлен выпускник образовательного учреждения (местонахождение предприятия)	Дата и № приказа предприятия о приеме на работу	Разные отметки
11	12	13	14	15	16	17

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении поименной книги
в ГБПОУ РК «БТСТ»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п\п	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении поименной книги
Разработчики документа	Заместитель директора по учебно-производственной работе Быканов Ю.Л.
	Методист Савадерева О.А.
Утверждён и введён в действие	Приказом директора ГБПОУ РК «БТСТ» № 72 - А от 27.08.2020 г.
Дата введения в действие	01.09.2020 г.