

**Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области**
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

СОГЛАСОВАНО
Совет техникума
протокол № 5
от 13.04. 2020 г

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ
№ 93 от 13.04. 2020 г.

Положение
о поименной (алфавитной) книге обучающихся
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Тавда, 2020

Общие положения

1.1. Положение о поименной (алфавитной) книги студентов ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» (далее - Положение) разработано в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» (далее - Техникум) для регулирования учета контингента обучающихся по образовательным программам среднего профессионального обучения (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена), а так же по адаптированным образовательным программам профессионального обучения для людей с инвалидностью и ОВЗ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума 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 заместителем директора по УПР и является документом строгой отчетности.

1.5. Поименная книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью образовательной организации и подписью руководителя учреждения.

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

1.7. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в образовательной организации. После окончания 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).

2.2. Для записи каждого обучающегося в книгах отводится 2 строки.

2.3. Фамилии обучающихся в поименную книгу заносятся в соответствии с приказом. Записи о выбытии обучающихся из Техникума производятся на основании приказов об отчислении или выпуске обучающихся.

2.4. В случае изменения фамилии, имени или отчества обучающегося в поименной книге делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа «Об изменении фамилии» в графе «Разные отметки» поименной книги.

2.5. В случае оформления обучающимся академического отпуска в поименную книгу заносится в соответствующую строку номер и дата приказа «О предоставлении академического отпуска».

2.6. Пропуски строк в поименной книге запрещаются.

2.7. Поименная книга содержит графы с 1 по 17 следующего наименования:

- в графе 1 «№№ по поименной книге учащегося» - проставляется номер по поименной книге, для каждого обучающегося;
- в графе 2 «№№ по книге приказов о контингенте учащихся» - проставляется номер приказа по движению контингента;
- в графе 3 «Фамилия, Имя, Отчество учащихся» - фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью без сокращения;
- в графе 4 «Дата рождения» - указывается дата рождения обучающегося – 00.00.0000;
- в графе 5 «Пол» - указывается пол обучающегося «м» или «ж»;
- графа 6 «Национальность»;
- в графе 7 «Домашний адрес (место жительства до поступления в техникум)» - указывается полный домашний адрес по прописке обучающегося;
- в графе 8 «Дата зачисления в учебное заведение» - проставляется дата зачисления в соответствии с книгой приказов движения контингента – 00.00.0000;
- в графе 9 «какой профессии обучается» - указывается наименование профессии/специальности/ профессионального обучения;
- в графе 10 «Срок обучения» - указывается полный срок обучения, согласно выбранной профессии/специальности/ профессионального обучения;
- графа 11 «Дата и № приказа учебного заведения о выпуске или отчислении учащегося» - указывается дата и номер приказа о выпуске или отчислении обучающегося, согласно книге приказов движения контингента;
- в графе 12 «Присвоенная квалификация (разряд, класс, категория)» - заносится присвоенная квалификация после освоения полного курса образовательной программы;
- в графе 13 «Наименование документа об окончании учебного заведения» - указывается наименование документа об окончании Техникума (диплом, свидетельство);
- в графе 14 «Награды и поощрения за время обучения в учебном заведении» - заносятся данные о наградах и поощрениях, полученных обучающимися за время обучения (дипломы с отличием); и иные сведения;
- графа 15 «Предприятие, на которое направлен выпускник учебного заведения (местонахождение предприятия)» 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.);
- графа 16 «Дата и № приказа предприятия о приеме на работу»;
- в графе 17 «Разные отметки» - указываются номера даты приказов: об академическом отпуске, об изменении фамилии, имени, отчества, о внутреннем переводе обучающегося, о выходе из академического отпуска и т.д.

2.8. В случае вторичного поступления обучающихся в техникум, ранее по каким либо причинам выбывших до окончания обучения, присваивается новый поименный номер.

2.9. В Поименной книге не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью директора учреждения.

