РАССМОТРЕНА
на заседании
педагогического совета
протокол от 23.12.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНА
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ПОИМЕННОЙ КНИГИ В ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по ведению поименной книги (далее – Инструкция) в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) определяет порядок осуществления учета контингента студентов, обучающихся по профессиональным программам подготовки специалистов среднего звена.

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

1.3. Форма Поименной книги приведена в приложении.

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

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

1.6. Поименная книга по завершении записей передается в архив Колледжа, где хранится постоянно.

1.7. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение Инструкции.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПОИМЕННОЙ КНИГИ

2.1. Поименная книга заполняется строго в соответствии с приказами.

2.2. Для контингентов студентов, обучающихся по очной и заочной формам обучения, ведутся отдельные поименные книги.

2.3. Перед записями контингента в поименной книге ежегодно делается соответствующий заголовок: «Прием студентов 20___ года».

2.4. По окончании приема в конце календарного года сразу после записи последней фамилии студента делается запись: «Зачислено в 20 ___ году ___ (прописью) человек, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена», которая скрепляется подписями директора, заместителя директора по учебно-методической работе и печатью колледжа.

2.5. Поименные книги должны заполняться четко, аккуратно, без

подчисток и помарок шариковой ручкой синего цвета; допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью директора колледжа, заверенная печатью.

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

2.7. Для записи каждого студента в книгах отводится две строки.

2.8. В графе 1 проставляются порядковые номера зачисленных студентов на обучение по нумерации поименной книги. При полном заполнении одной поименной книги нумерация в следующих поименных книгах должна продолжаться в порядке возрастающих номеров.

2.9.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. В графе 3 фамилия, имя, отчество (при наличии) студента записываются полностью, без сокращений.

2.11. В графе 4 указывается дата рождения студента – 00.00.0000.

2.12. В графе 5 записывается пол студента одной буквой: для юношей – М, девушек – Ж.

2.13. В графе 6 записывается адрес проживания (место жительства) студента до его поступления в колледж (населенный пункт, улица, номер дома, квартиры).

2.14. В графе 7 проставляются дата и номер приказа о зачислении студента.

2.15.В графу 8 вносится наименование специальности, на обучения по которой принят студент (специальность пишется сокращенно, расшифровка на вкладыше к книге).

Если по каким-либо причинам меняется специальность, по которой обучается студент, то в этой графе делается дополнительная запись с указанием наименования новой профессии, даты и номера приказа, в соответствии с которым студент переведен на обучение этой специальности.

2.16. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами, по которым осуществляется программа подготовки специалистов среднего звена.

2.17. В графе 10 записываются дата и номер приказа колледжа о выпуске или отчислении студента, а также о переводе в другую образовательную организацию.

2.18. В графе 11 указывается наименование специальности по общероссийскому классификатору - квалификация по специальности.

2.19. В графе 12 указывается наименование документа (диплом, справка) об окончании колледжа, его номер и дата выдачи.

2.20.В графе 13 указывается наименование предприятия (организации), куда трудоустроен выпускник.

Для выпускников, окончивших колледж и не устроенных на работу, следует указать причину (призыв в Вооруженные Силы РФ, учеба в образовательной организации и др.).

2.25. В графе 14 указываются сведения о студенте, не предусмотренные в предшествующих графах поименной книги. В частности,

а) для отчисленных из колледжа – причина отчисления: «по болезни», «собственная инициатива», «за нарушение правил внутреннего распорядка студентов», «перевод в образовательную организацию» и т.д.;

б) в случае вторичного поступления студента в колледж, ранее по каким-либо причинам выбывших до окончания обучения, делается запись – «вторично», см. поименный № ___ за 20 ___ г., т. е. указывается номер, под которым студент был оформлен первый раз.

Приложение

Порядковый номер	Поименный номер	Фамилия Имя Отчество (при наличии)	Дата рождения	Пол	Адрес проживания	Дата и номер приказа о зачислении	Наименование профессии/специальности	Срок обучения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата и номер приказа о выпуске/ дата и номер приказа об отчислении	Наименование профессии по ОК/квалификация по специальности	Наименование и номер документа об окончании (диплом/свидетельство)	Информация о занятости выпускника	Разные отметки
10	11	12	13	14