

Государственное профессиональное образовательное
учреждение Ярославской области
«Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий»

Рассмотрено и утверждено на
заседании Совета Учреждения
Протокол № 6 от «31» 08 2026 г.

Утверждаю:
Директор ГПОУ ЯО
«Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий»
_____ М.В. Цветаева
« » _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении поименной книги обучающихся
ГПОУ ЯО «Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий»

г. Ярославль, 2026

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о ведении поименной книги (далее Положение) разработано для учета контингента обучающихся ГПОУ ЯО «Ярославский колледж управления и профессиональных технологий» (далее — Колледж) по образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих) на основании: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, ... , от 08.08.2024 № 314-ФЗ, от 08.08.2024 № 329-ФЗ), Устава и локальных нормативных актов образовательной организации.

1.2 Поименная книга является основным документом учета личного состава обучающихся наряду с книгами приказов. Поименная книга служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту обучающихся, оформления личных дел, студенческих и зачетных книжек обучающихся.

1.3 Поименная книга ведется документоведом учебной части и является документом строгой отчетности.

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

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

1.6 Поименная книга обучающихся хранится постоянно в образовательной организации. Поименная книга хранится в архиве образовательной организации.

2 Порядок ведения поименной книги

2.1 Поименная книга заполняется в соответствии с приказами по контингенту обучающихся, занесенными в книгу приказов. Оформление поименной книги проводится на листах формата А4 (в альбомном формате) и заполняется в электронной форме с использованием сквозной нумерации (т.е. каждый год начинается с номера следующего по порядку номеров после предыдущего года, например в 2026 году зачислено 1036 (Одна тысяча тридцать шесть обучающихся), поэтому первой записи в 2027 году должен быть присвоен номер 1037).

2.2 Поименная книга в электронной форме ведется в табличном формате .XLS и/или .XLSX.

2.3 Для записи каждого обучающегося в книгах отводится до 5 строк (включительно), для этого в ячейках электронной таблицы устанавливается режим отображения длинных строк «Переносить текст».

2.4 Записи в поименную книгу на обучающихся по программам СПО производятся с указанием сроков обучения и формы обучения (очно/заочно/очно-заочно).

По окончании приема в конце календарного года подводится итог и делается на втором листе электронной формы запись: «Зачислено в 20__ г. _____ (прописью) человек обучающихся».

2.5 Начиная с 2029 года поименная книга после внесения записей о выпуске обучающихся распечатывается на бумаге за предыдущие 2026, 2027 гг. Запись скрепляется подписями руководителя образовательной организации, заместителя руководителя, курирующего вопросы формирования контингента и печатью образовательной организации.

2.6 Допускается печать поименной книги с разделением на части по годам зачисления (в этом случае под таблицей от руки делается запись: «Зачислено в 20 ____ г. _____ (прописью) человек обучающихся»), следующий год зачисления продолжается с номера следующего по порядку номеров после предыдущего.

Пропуски страниц, в т.ч. между последней фамилией зачисленного в очередном году и в следующем году, запрещаются.

2.7 Поименные книги должны заполняться четко, без ошибок. Допущенные ошибки исправляются путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением.

При обнаружении ошибки в печатном варианте поименной книги допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи шариковой ручкой синего цвета, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью директора колледжа, заверенной печатью.

2.8 Поименная книга содержит графы с 1 по 21 следующего наименования:

- графа 1 «Год зачисления»
- графа 2 «№ п/п (поименный номер)»;
- графа 3 «№ приказа о приеме (зачислении) обучающихся»;
- графа 4 «Дата зачисления в колледж по приказу»
- графа 5 «Фамилия, Имя, Отчество обучающихся (ФИО обучающихся)»;
- графа 6 «Дата рождения»;
- графа 7 «Пол»;
- графа 8 «Гражданство»
- Графа 9 «Адрес регистрации»;
- графа 10 «Код специальности (профессии)»;
- графа 11 «Специальность (профессия) СПО»;
- графа 12 «Группа зачисления»;
- графа 13 «Срок обучения»;
- графа 14 «Форма обучения»;
- графа 15 «Дата и № приказа о переводе (из группы в группу, с ППКРС (ППССЗ) на другую, в другую ОО)»;
- графа 16 «Дата и № приказа о выпуске или отчислении обучающегося»;
- графа 17 «Наименование документа об окончании ОО (с указанием серии, номера) - основной»;
- графа 18 «Присвоенная квалификация, разряд, класс, категория - по основному документу»;
- графа 19 «Наименование документа об окончании ОО (с указанием серии, номера) – дополнительный»;
- графа 20 «Присвоенная квалификация, разряд, класс, категория - по дополнительному документу»;

графа 21 «Иные сведения об обучающихся».

2.9 Графы книги заполняются следующим образом:

2.9.1 В графе 1 проставляется год зачисления обучающегося. Год указывается четырьмя арабскими цифрами, например: 2026.

2.9.2 В графе 2 проставляются порядковые номера зачисленных на обучение по нумерации (сквозной) поименной книги. При полном заполнении одной поименной книги нумерация в следующих поименных книгах должна продолжаться в порядке возрастающих номеров.

2.9.3 В графе 3 записывается номер приказа для каждого зачисленного в отчетном году обучающегося в соответствии с нумерацией по книге приказов.

2.9.4 В графе 4 записывается дата приказа о зачислении обучающегося в соответствии с книгой приказов.

2.9.5 В графе 5 записываются фамилия, имя, отчество обучающегося полностью без сокращений строго в соответствии с паспортными данными. Не допускается замена букв, например «ё» на «е» и пр.

2.9.6 В графе 6 указывается дата рождения обучающегося в формате 00.00.0000, например 05.07.2009.

2.9.7 В графе 7 записывается пол обучающегося одной буквой: для юношей – м, девушек – ж.

2.9.8 В графе 8 указывается гражданство обучающегося на момент зачисления в соответствии с паспортными данными.

2.9.9 В графе 9 указывается адрес регистрации (местожительства) обучающегося на момент зачисления в соответствии с паспортными данными.

2.9.10 В графе 10 записывается код специальности (профессии) СПО на момент действия соответствующего стандарта и/или в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

Если по каким-либо причинам меняется профессия и/или специальность, по которой обучается обучающийся в колледже, то в этой графе делается дополнительная запись с указанием кода новой профессии (специальности), и дополнительно также вносятся записи в графы 11, 12, 15, а также могут быть внесены дополнения в графы 13, 14 и 21 Поименной книги.

Для внесения дополнительной записи в ячейку: выделить ячейку, нажать клавишу F2 для того, чтобы установить курсор в конце строки текста, нажать одновременно клавиши ALT и Enter (курсор перейдет на новую строку в ячейке).

2.9.11 В графу 11 вносится наименование специальности, профессии, для обучения по которой принят обучающийся.

Если по каким-либо причинам меняется профессия и/или специальность, по которой обучается обучающийся в колледже, то в этой графе делается дополнительная запись с указанием наименования новой профессии (специальности), а в графе 15 указывается дата и номер приказа, в соответствии с которым обучающийся переведен на обучение по этой профессии, специальности. Дополнительно также вносятся записи в графы 10, 12, а также могут быть внесены дополнения в графы 13, 14 и 21 Поименной книги.

Для внесения дополнительной записи в ячейку: выделить ячейку, нажать клавишу F2 для того, чтобы установить курсор в конце строки текста, нажать одновременно клавиши ALT и Enter (курсор перейдет на новую строку в ячейке).

2.9.12 В графе 12 записывается код группы, в которую зачислен обучающийся на момент поступления.

Если по каким-либо причинам меняется профессия и/или специальность, форма обучения, по которой обучается обучающийся в колледже, то в этой графе делается дополнительная запись с указанием кода новой группы, в которую он переведен на основании приказа, и дополнительно также вносятся записи в графы 10, 11, 15, а также могут быть внесены дополнения в графы 13, 14 и 21 Поименной книги.

Для внесения дополнительной записи в ячейку: выделить ячейку, нажать клавишу F2 для того, чтобы установить курсор в конце строки текста, нажать одновременно клавиши ALT и Enter (курсор перейдет на новую строку в ячейке).

2.9.13 В графе 13 проставляется срок обучения по профессии, специальности, для обучения по которой принят обучающийся на момент действия соответствующего стандарта. Формат записи должен соответствовать нормативному сроку обучения по профессии, специальности очной формы обучения и записывается в ячейке

Если по каким-либо причинам меняется профессия и/или специальность, форма обучения, по которой обучается обучающийся в колледже, то в этой графе делается дополнительная запись с указанием нового срока обучения, если он не совпадает с ранее указанным сроком, и дополнительно также вносятся записи в графы 10, 11, 12, 15, а также могут быть внесены дополнения в графы 14 и 21 Поименной книги.

Для внесения дополнительной записи в ячейку: выделить ячейку, нажать клавишу F2 для того, чтобы установить курсор в конце строки текста, нажать одновременно клавиши ALT и Enter (курсор перейдет на новую строку в ячейке).

2.9.14 В графе 14 записывается форма обучения по профессии, специальности, для обучения по которой принят обучающийся (Очная, Заочная, Очно-заочная).

Если по каким-либо причинам меняется форма обучения, по которой обучается обучающийся в колледже, то в этой графе делается дополнительная запись с указанием новой формы обучения, если она не совпадает с ранее указанной формой, и дополнительно также вносятся записи в графы 10, 11, 12, 15, а также могут быть внесены дополнения в графы 13, 14 и 21 Поименной книги.

Для внесения дополнительной записи в ячейку: выделить ячейку, нажать клавишу F2 для того, чтобы установить курсор в конце строки текста, нажать одновременно клавиши ALT и Enter (курсор перейдет на новую строку в ячейке).

2.9.15 В графе 15 записываются дата и номер приказа образовательной организации о переводе обучающегося из одной группы в другую при смене профессии, специальности, по которой был принят на обучение или при переводе из колледжа в другую образовательную организацию.

2.9.16 В графе 16 записываются дата и номер приказа образовательной организации о выпуске или отчислении обучающегося.

2.9.17 В графе 17 указывается наименование документа (диплом, справка), выданного обучающемуся по итогам обучения в образовательной организации с указанием серии, номера документа и даты выдачи.

Например:

Диплом ВСГ 456789, 30.06.2025

Диплом 0076 456789, 30.06.2025

Справка № 456 т/с от 30.06.2025

2.9.18 В графе 18 указывается присвоенная выпускнику по итогам заседания Государственной экзаменационной комиссии квалификация по полученной профессии, специальности, для обучения по которой был принят обучающийся, а также, при наличии, записывается направленность разряд, класс, категория. Квалификация указывается без кавычек.

Например:

Графический дизайнер

Техник-технолог

Оператор-наладчик металлообрабатывающих станков, направленность Фрезеровщик (универсал) - оператор станков с программным управлением (фрезерные работы), 3 разряд

2.9.19 При необходимости в графе 19 указывается наименование документа (свидетельство), выданного обучающемуся по итогам обучения при получении дополнительной квалификации в рамках осваиваемой образовательной программы в образовательной организации с указанием серии, номера документа и даты выдачи.

Например:

Свидетельства ВСГ 456429, 30.06.2025

Справка № 4586 т/с от 30.06.2025

2.9.20 При необходимости в графе 20 указывается присвоенная выпускнику по итогам заседания экзаменационной комиссии квалификация по полученной дополнительно профессии в рамках осваиваемой образовательной программы, для обучения по которой был принят обучающийся, а также, при наличии, записывается направленность разряд, класс, категория. Квалификация указывается без кавычек.

Например:

Кассир

2.9.21 В графе 21 указываются иные сведения об обучающихся:

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

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.

в) в случае смены гражданства указывается гражданство обучающегося в соответствии с паспортными данными.

и пр.

Форма поименной книги

Год зачисления	№ п/п (поименный номер)	№ приказа о приеме (зачислении) обучающихся	Дата зачисления в колледж по приказу	ФИО обучающихся	Дата рождения	Пол	Гражданство	Адрес регистрации	Код специальности (профессии)	Специальность (профессия) СПО	Группа зачисления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Срок обучения	Форма обучения	Дата и № приказа о переводе (из группы в группу, с ППКРС (ППССЗ) на другую, в другую ОО)	Дата и № приказа о выпуске или отчислении	Наименование документа об окончании ОО (с указанием серии, номера и даты выдачи) - основной	Присвоенная квалификация, разряд, класс, категория - по основному документу	Наименование документа об окончании ОО (с указанием серии, номера) - дополнительный	Присвоенная квалификация, разряд, класс, категория - по дополнительному документу	Иные сведения об обучающихся
13	14	15	16	17	18	19	20	21