



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ

«Мичуринский
колледж»

агросоциальный

О.В. Котельникова

Приказ № 89 от «16» 06 2023

Локальный акт № 44/2

**Правила заполнения и ведения
алфавитной книги записи обучающихся
ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»**

Алфавитная книга (далее – алфавитная книга) записи обучающихся ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» является основным документом учета контингента обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена) и служит основанием к составлению федеральной и региональной статистической отчетности по движению контингента обучающихся.

Алфавитная книга ведется в колледже секретарем учебной части по поручению директора и под его ответственность.

Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности, храниться в течение 75 лет и при смене директора передается по акту.

В алфавитную книгу записываются все обучающиеся колледжа. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Записи в алфавитную книгу производятся только на основании приказов директора колледжа о зачислении и отчислении обучающихся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп, специальностей и профессий, по которым они обучаются. Для записи каждого обучающегося в алфавитной книге отводятся две строки.

В графе «Номер по порядку» проставляются порядковые номера, начиная с номера «один» и далее в порядке нарастания.

Порядковый номер записи обучающегося в алфавитной книге является одновременно идентификационным номером обучающегося и номером личного дела. На личном деле, в билете обучающегося этот номер проставляется следующим образом: № К/1 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 1 на букву «К».

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося записываются полностью без сокращений. В первой строке следует писать фамилию, во второй – имя и отчество (при наличии).

Пол обучающегося в графе «пол» записывается одной буквой. Для юношей – «М», для девушек – «Ж». Дата рождения записывается в формате «дд.мм.гггг»

В графах «Дата поступления, № приказа о зачислении», «Дата отчисления и № приказа о выбытии» проставляются даты зачисления или отчисления, указанные в приказах по колледжу.

В графе «Специальность (профессия)» записывается название профессии или специальности, для обучения которой зачислен обучающийся.

Если по каким-то причинам меняется специальность (профессия), то в этой графе делается дополнительная запись с указанием новой специальности (профессии) и даты, с которой обучающийся переведен на обучение по этой профессии.

В графе «Присвоенная специальность (профессия), квалификация» указываются присвоенные специальность (профессии), квалификации с указанием разряда, класса или категории.

В графе «Дата заседания ГЭК и номер протокола» указываются соответствующие даты и номера.

В графе «Наименование документа об окончании ОО» указывается вид полученного документа об образовании и (или) квалификации (диплом о СПО) с указанием его серии и номера.

С особой тщательностью следует вести записи о выбытии обучающихся из колледжа.

Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение занятий вследствие перемены места жительства, перехода на другую форму обучения, в другое учебное заведение, а также обучающегося, исключенного из колледжа. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие обучающегося и окончание им колледжа оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа с указанием причины выбытия.

Если ранее выбывший из колледжа обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются, как на вновь поступившего, при этом дата возвращения обучающегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления».

Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой.

Исправления в книге не допускаются, но в случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью директора и печатью колледжа. Допущенные ошибки исправляются путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления.

При отчислении обучающегося из колледжа должны быть заполнены все графы алфавитной книги, относящиеся к этому обучающемуся, а свободные графы – прочеркнуты.

При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

Алфавитная книга записи обучающихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью колледжа.