



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ СПЦ №5  
И.М.Макарова  
07 октября 2014 года

**Положение  
о ведении алфавитной книги  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Сахалинский политехнический центр № 5»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении алфавитной книги записи обучающихся получающих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена/программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработано в Государственном бюджетного профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский политехнический центр № 5» (далее – ГБПОУ СПЦ №5), для учета контингента обучающихся.

1.2. Алфавитная книга является основным документом учета личного состава обучающихся. Алфавитная книга служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту обучающихся.

1.3. Форма алфавитной книги приведена в приложении.

1.4. Алфавитная книга ведется заместителем директора по учебно-производственной работе, под контролем директора и главного бухгалтера ГБПОУ СПЦ №5 и является документом строгой отчетности.

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

1.6. Алфавитная книга хранится постоянно, как документ строгой отчетности в архиве ГБПОУ СПЦ №5 и при смене директора передается по акту.

**2. Порядок ведения алфавитной книги**

2.1. В алфавитную книгу записываются обучающиеся ГБПОУ СПЦ №5, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.2. Алфавитная книга заполняется строго в соответствии с приказами о контингенте, изданными в ГБПОУ СПЦ №5.

2.3. Ежегодно алфавитная книга пополняется записью обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся в алфавитную книгу заносятся в алфавитном порядке. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется порядковая нумерация.

2.4. В книгу записываются все обучающиеся ГБПОУ СПЦ №5. Записи о выбытии обучающихся проводятся на основании приказов об отчислении или выпуске обучающихся.

2.5. В случае полного использования всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.6. Алфавитные книги заполняются четко, аккуратно, без подчисток и помарок; допущенные ошибки исправляются путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью директора.

2.7. Пропуски строк в алфавитной книге запрещаются.

2.8. В столбце 1 (№ по п/п) проставляется порядковая нумерация, например, №1-А-запись означает, что обучающийся записан в алфавитной книги на букву «А» под №1.

2.9. В столбце 2 (Фамилия, имя, отчество) записывается полностью без сокращения Фамилия, имя, отчество обучающегося.

2.10. В столбце 3 (Дата рождения) указывается дата рождения обучающегося – 00.00.0000.

2.11. В столбце 4 (№ группы) записывается номер группы в которой обучается обучающийся.

2.12. В столбце 5 (домашний адрес) записывается место жительства (регистрация) обучающегося.

2.13. В столбце 6 (дата и № приказа о зачислении) проставляются дата зачисления, указанная в приказе о зачислении обучающихся, дата и номер этого приказа.

2.14. В столбце 7 (движение контингента: дата и № приказа; причина движения) записываются дата и номер приказа о выпуске, отчислении обучающегося, о переводе в другие образовательные учреждения и указывается причина движения контингента.

2.15. В столбце 8 (специальность/профессия) указывается специальность и профессия

2.16. В столбце 9 (дата и № протокола ГИА) записываются данные протокола заседания государственной итоговой аттестации о присвоении выпускнику квалификации по полученной специальности/профессии.

2.17. В столбце 10 (№ диплома) указывается номер диплома, выданный выпускнику.

2.18. В случае вторичного поступления обучающихся в ГБПОУ СПЦ №5, по каким – либо причинам выбывших до окончания обучения, в столбце 6 (дата и № приказа о зачислении) делается запись «вторично», см. № \_\_\_\_\_ за 20 \_\_\_\_\_ г., т. е указывается номер, под которым обучающийся был оформлен первый раз.

Положение  
рассмотрено, согласовано  
на заседании Совета Центра  
Протокол № 4 от 29 сентября 2014г.

