

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Соликамский педагогический колледж имени А.П. Раменского»

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета колледжа
протокол № 6
от «18» 12. 2013г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СПО
«Соликамский педагогический
колледж имени А.П. Раменского»
_____ Г.А. Ковальчук
«11» января 2014г.

**Положение по ведению алфавитной книги и движению контингента в
ГБОУ СПО «Соликамский педагогический колледж
имени А.П. Раменского»**

1. Общие положения

- 1.1. Алфавитная книга является основным документом учета личного состава обучающихся и служит основанием для составления статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту обучающихся.
- 1.2. Алфавитная книга ведется специалистом по кадрам.
- 1.3. Алфавитная книга является документом строгой отчетности.
- 1.4. Алфавитная книга должна быть пронумерована.
- 1.5. Алфавитная книга хранится постоянно в архиве колледжа.

2. Порядок ведения алфавитной книги

- 2.1. Алфавитная книга заполняется строго в соответствии с приказами о контингенте, изданными в колледже.
- 2.2. Для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения ведутся отдельные алфавитные книги.
- 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 колледжа. Записи о выбытии обучающихся из колледжа производятся на основании приказов об отчислении обучающихся.
- 2.5. В случае полного использования всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке следующих номеров по каждой букве.

2.6. Алфавитные книги должны заполняться шариковой ручкой, четко, аккуратно, без помарок; допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления. Исправления заверяются подписью работника, ответственного за ведение книги, и печатью колледжа.

2.7. Пропуск более одной строки в алфавитной книге запрещается.

2.8. Записи в алфавитной книге делаются в следующем порядке:

- в графе 1 проставляется порядковый номер;
- в графе 2 фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью без сокращений; в случае изменения фамилии делается соответствующая запись, указывается номер и дата приказа; копия приказа о смене фамилии вносится в личное дело обучающегося;
- в графе 3 указывается пол обучающегося (условные сокращения «ж» или «м»);
- в графе 4 дата рождения обучающегося - 00.00.0000.;
- в графе 5 дата и номер приказа о зачислении;
- в графе 6 записываются дата и номер приказа колледжа об отчислении обучающегося;
- графе 7 указывается курс, с которого обучающийся отчислен;
- в графе 8 указывается причина отчисления;
- в графе 9 указывается наименование специальности;
- в графе 10 указываются № протокола, дата заседания ГАК (для выпускников).

2.9. Данные об обучающихся, зачисленных с полным возмещением затрат на обучение, заносятся в книгу в установленном порядке, в графе 10 делается запись «платно».

2.10. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска, в графе 10 делается отметка «а/о, №, дата приказа».