

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(ПОЧУ «КИД»)**

109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301

ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990

тел. 8:(495)774-72-74, почта info@kid-spo.ru

Официальный сайт kid-spo.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОЧУ «КИД»

О.В.Пенько

«15» января 2022 г

Положение

о ведении алфавитной книги записи обучающихся, получающих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена

**Профессионального образовательного частного учреждения
«Колледж информатики и дизайна»**

Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении алфавитной книги записи обучающихся получающих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена разработано в Профессиональном образовательном частном учреждении «Колледж информатики и дизайна» (ПОЧУ КИД), 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 УМР под контролем директора и главного бухгалтера ПОЧУ КИД и является документом строгой отчетности.

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

1.6. Алфавитная книга хранится постоянно, как документ строгой отчетности в архиве ПОЧУ КИД и при смене директора передается по акту.

2. Порядок ведения алфавитной книги

2.1. В алфавитную книгу записываются обучающиеся ПОЧУ КИД, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Алфавитная книга заполняется строго в соответствии с приказами о контингенте, изданными в ПОЧУ КИД.

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 ПОЧУ КИД. Записи о выбытии обучающихся из ПОЧУ КИД 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 ПОЧУ КИД.

2.7. Пропуски строк в алфавитной книге запрещаются.

2.8. В столбце 1 (№ по n/n) 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

– № П-01, это означает, что обучающийся обучается в группе № 01 по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) «Право и организация социального обеспечения»;

– № ИС-02, это означает, что обучающийся обучается в группе № 02 по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) «Информационные системы (по отраслям)».

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 ПОЧУ КИД о выпуске, отчислении обучающегося, о переводе в другие образовательные организации и указывается причина движения контингента.

2.15. В столбце 8 (специальность) указывается специальность.

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

2.17. В столбце 10 (№ диплома) указывается номер диплома.

2.18. В случае вторичного поступления обучающихся в ПОЧУ КИД, 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.

