



Частное образовательное учреждение среднего профессионального образования
Владикавказский гуманитарно-технический колледж
(ЧОУ СПО ВГТК)

П Р И К А З

24.08.2021г

№ 79-д

г. Владикавказ

«По ведению алфавитной книги
движения контингента обучающихся в ЧОУ СПО ВГТК»

В целях определения единых подходов к оформлению распорядительных актов о движении контингента обучающихся и документов строгой отчетности, ведения учета наличия и движения контингента обучающихся в частном образовательном учреждении среднего профессионального образования Владикавказском гуманитарно-техническом колледже

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по ведению Алфавитной книги движения контингента обучающихся в колледже.
2. Определить ответственным за ведение и хранение Алфавитной книги движения контингента обучающихся для дневной и заочной форм обучения специалиста отдела кадров (Тамаева Б.П.).
3. Специалисту отдела кадров предоставлять ежемесячную сводку движения контингента обучающихся колледжа начальнику учебной части (Карвелене С.В.), не позднее 5 числа каждого месяца.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор
ЧОУ СПО ВГТК

М.П. Ядых

Ознакомлены:

Карвелене С.В.

Тамаева Б.П.

Гускаева С.В.

Акопянц И.С.

Цакулова И.М.

Датиева Я.К.

Малдзигова О.М.

Икаева Е.Е.

Чилахсаева Л.Г.

Джиева Т.М.

Кондаурова Л.В.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИКАВКАЗКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета

Протокол № 1
от «20» 08 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ СПО «ВГТК»

М.П. Ядых
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ВЕДЕНИЮ И ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ
ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ЧОУ СПО «ВЛАДИКАВКАЗКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Владикавказ
2021

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Порядок ведения Алфавитной книги движения контингента обучающихся	4
5. Заключительные положения	6
6. Приложение 1. <i>Образец титульного листа (обложки) Алфавитной книги движения контингента обучающихся</i>	7
7. Приложения 2. <i>Образец распределения граф и порядок записей в Алфавитной книге движения контингента обучающихся</i>	8

1. Область применения

Настоящее положение является локальным нормативным актом, устанавливающим единые требования к ведению и порядку оформления алфавитной книги движения контингента обучающихся в ЧОУ СПО «Владикавказский гуманитарно-технический колледж» (далее – Колледж). Положение разработано в целях определения единых подходов к оформлению распорядительных актов о движении контингента обучающихся и документов строгой отчетности.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».;
- Приказом директора ЧОУ СПО ВГТК от 24.08.2021г №79-д.

3. Общие положения

- 3.1. Алфавитная книга является основным документом учета личного состава обучающихся и служит основанием для составления статистической и бухгалтерской отчетностей по контингенту обучающихся.
- 3.2. Алфавитная книга движения контингента обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена по

специальностям ведется отдельно с разграничением форм обучения: дневная форма и заочная форма обучения.

- 3.3. Алфавитная книга движения контингента обучающихся ведется инспектором отдела кадров и является документом строгой отчетности.
- 3.4. Алфавитная книга движения контингента обучающихся должна быть прошнурована, пронумерована, заверена подписью директора Колледжа и скреплена гербовой печатью образовательного учреждения.
- 3.5. Алфавитная книга движения контингента обучающихся хранится 50 лет, после чего передается в архив Колледжа на постоянное хранение.

4. Порядок ведения алфавитной книги движения контингента обучающихся

4.1. Алфавитная книга движения контингента обучающихся заполняется строго в соответствии с приказами о контингенте, изданными в Колледже.

4.2. Для обучающихся дневной и заочной формы обучения ведутся отдельные Алфавитные книги движения контингента обучающихся.

4.3. Ежегодно Алфавитная книга движения контингента обучающихся 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.

4.4. В книгу записываются все обучающиеся колледжа. Записи о выбытии обучающихся из колледжа производятся на основании приказов об отчислении обучающихся.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Пропуск более одной строки в алфавитной книге запрещается.

4.8. Записи в алфавитной книге делаются в следующем порядке (Приложение 1-2):

- в графе 1 проставляется порядковый номер;
- в графе 2 фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью без сокращений; в случае изменения фамилии делается соответствующая запись над фамилией (именем, отчеством) сверху, указывается номер и дата приказа; копия приказа о смене фамилии вносится в личное дело обучающегося;
- в графе 3 указывается дата рождения обучающегося - 00.00.0000.;
- в графе 4 дата и номер приказа о зачислении;
- в графе 5 указывается специальность (направление) и шифр группы обучающегося;
- в графе 6 указывается срок обучения обучающегося;
- в графе 7 записываются дата и номер приказа колледжа о выпуске или отчислении (переводе) обучающегося;
- в графе 8 указывается курс, с которого обучающийся отчислен;
- в графе 9 указываются № протокола, дата заседания ГАК (для выпускников);
- в графе 10 указывается документ об окончании Колледжа (номер и серия диплома).

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

4.10. В случае восстановления на учебу ранее выбывшего из Колледжа обучающегося, он заносится как вновь поступивший, а в графе 4 указывается дата восстановления на учебу с пометкой «восстановлен».

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до принятия нового или внесения соответствующих изменений.








5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части
Карвелене С.В.

Директор
ЧОУ СПО ВГТК



М.П. Ядык

Ознакомлены:

Карвелене С.В. 
Тускаева С.В. 
Цакулова И.М. 
Акопянц И.С. 
Датиева Я.К. 
Малдзигова О.М.
Икаева Е.Е. 
Чилахсаева Л.Г. 

Приложение 1

Образец титульного листа (обложки) Алфавитной книги движения контингента обучающихся

Министерство образования и науки РСО-Алания

Частное образовательное учреждение среднего профессионального образования

Владикавказский гуманитарно-технический колледж

АЛФАВИТНАЯ КНИГА ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Начата « ____ » ____ 20 ____ г.

Окончена « ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение 2
Образец распределения граф и порядок записей в Алфавитной книге движения контингента обучающихся

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Приказ о зачислении в учебное учреждение	Специальность (направление), шифр группы	Срок обучения	Приказ о выпуске или отчислении (переводе)	Курс	Присвоенная квалификация (№ протокола, дата заседания ГАК)	Документ об окончании (№ и серия диплома)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10