

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ

«Вышневолоцкий медицинский колледж»



Е.В.Колбин

«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения алфавитной книги записи студентов

ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж»

г. Вышний Волочек
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения алфавитной книги записи студентов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464" (зарегистрирован 11.09.2020 № 59771);

– Уставом ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж»», утвержденным приказом Министерства здравоохранения Тверской области от 15.01.2015 года №9;

– Лицензией ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж» №95 от 26 марта 2015 года с приложениями;

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вышневолоцкий медицинский колледж» (далее-Колледж) и определяет порядок учета личного состава обучающихся.

1.3. Алфавитная книга служит основанием к составлению статистической отчетности по контингенту обучающихся.

1.4. Алфавитная книга записи обучающихся, являясь основой первичного учета, ведется в Колледже секретарем учебной части по поручению директора и под его ответственность.

1.5. Алфавитная книга записи обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям ведется с разграничением форм обучения: очной или заочной формы.

1.6. Алфавитная книга должна быть прошнурована и пронумерована и заверена подписью директора Колледжа и скреплена гербовой печатью образовательного учреждения.

1.7. Алфавитная книга хранится постоянно как документ государственного назначения и при смене директора Колледжа передается по акту.

1.8. Алфавитная книга записи обучающихся хранится 50 лет, после чего передается в архив на постоянное хранение.

2. Порядок ведения алфавитной книги

2.1. В книгу записываются в алфавитном порядке все граждане, зачисленные на обучение в Колледж и не зависимо от учебной группы и специальности, в которой они обучаются, независимо оттого, когда они поступили в образовательное учреждение в начале или в середине учебного года.

2.2. Алфавитная книга заполняется строго в соответствии с приказом о контингенте, изданным в Колледже

2.3. В книгу записываются все обучающиеся. Ежегодно список пополняется записями об обучающихся нового приема.

2.4. Для каждой буквы алфавита в данной книге отводятся несколько страниц: в пределах каждой буквы ведется своя порядковая нумерация.

2.5. Буква и порядковый номер записи в алфавитной книге является единым учетным номером личного дела, личной карточки , студенческого билета и зачетной книжки обучающегося.

На личном деле этот номер проставляется следующим образом: № А-1/о, это означает, что студент занесен в алфавитную книгу под номером 1 на букву «А», «о» очной формы обучения.

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

2.7. Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно, без подчисток и помарок; только шариковой ручкой. Допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью директора и печатью Колледжа.

2.8. Данные обучающихся вносятся в соответствии с приказом и согласно сведениям из личного дела.

2.9. Выбывшим следует считать обучающегося, прекративший образовательные отношения в связи с отчислением. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Основанием прекращения образовательных отношений является приказ директора. В графу 6 заносится дата и номер приказа, в графе 8 с какого курса, в графе 9 указывается причина выбытия. В случае перевода на обучение в другую образовательную организацию, указывается название этой организации, ее местонахождение.

2.10. В случае восстановления на учебу ранее выбывшего из колледжа обучающегося, он заносится как вновь поступивший, в графе 6 указывается дата восстановления на учебу с пометкой «восстановлен».

2.11. При изменении фамилии (имени, отчества) обучающимся, новые сведения вносятся в ту же графу (графа 2), над фамилией (именем, отчеством) сверху с указанием приказа на ее (их) изменение.

2.12. В алфавитной книге обучающихся указываются специальность и квалификация (графа 9), присвоенные студенту по окончании профессионального образовательного учреждения, а также номер и дата протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии (графа 10).

2.13. Алфавитная книга содержит графы с 1 по 10 следующего наименования
графа 1 «Порядковый номер»;
графа 2 «Фамилия, имя, отчество»;
графа 3 «Пол»;
графа 4 «Год рождения»;
графа 5 «Дата поступления (год, месяц, число и номер приказа о зачислении)»;
графа 6 «Дата и номер приказа о выбытии»;
графа 7 «С какого курса»;
графа 8 «Причина выбытия»;
графа 9 «Наименование специальности и квалификации (при окончании учебного заведения)»;
графа 10 «Номер протокола и дата заседания ГКК».

3. Заключительные положения

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

3.2. В случае, если какие-либо пункты настоящего Положения будут противоречить положениям действующего законодательства РФ, та такие пункты не подлежат применению

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