

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «27» февраля 2023 г. № 70
Директор  Е.Н. Копейко
(подпись)
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

Принято на Совете колледжа
Протокол № 6 от «27» февраля 2023 г.

Энгельс 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении Алфавитной книги записи обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее - ГАПОУ СО «ЭКПТ» или Колледж) определяет порядок учета обучающихся и разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 N 1152 о внесении изменений в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762;

Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся является основой первичного учета, ведется в ГАПОУ СО «ЭКПТ» секретарем учебной части и под его ответственность и служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту обучающихся.

1.3. Алфавитная книга записи обучающихся должна быть прошнурована, пронумерована, заверена подписью директора Колледжа и скреплена гербовой печатью образовательного учреждения.

Может вестись в электронном виде по учебным годам.

1.4. Алфавитная книга записи обучающихся хранится постоянно как документ государственного значения в учебной части и при смене секретаря учебной части передается по акту.

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

2. Оформление и ведение Алфавитной книги записи обучающихся

2.1. Алфавитная книга записи обучающихся заполняется строго в соответствии с приказами о контингенте, изданными в колледже.

2.2. Все студенты колледжа записываются в Алфавитную книгу записи обучающихся (далее – Книга) согласно форме обучения. По формам обучения ведутся отдельные алфавитные книги. Ежегодно список пополняется записью студентов нового приема.

2.3. Студенты заносятся в Книгу в алфавитном порядке, независимо от групп и специальностей, в которых они учатся, независимо от того, когда они поступили в образовательное учреждение - в начале или в середине учебного года (*Приложение к настоящему Положению*)

2.4. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.5. Порядковый номер записи студента в Книге является одновременно номером личного дела студента. На личном деле этот номер проставляется следующим образом:

- № А-1, это означает, что студент занесен в Алфавитную книгу под номером 1 на букву «А»

- и т.д.

2.6. Выбытие студента и окончание им колледжа оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах алфавитной книги записываются номер и дата приказа с указанием причины выбытия.

2.7. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

2.8. Если ранее выбывший из колледжа студент, уход которого оформлен приказом, снова восстанавливается, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата восстановления студента с пометкой «восстановлен.» записывается в графе «Дата поступления».

2.9. В Алфавитной книге указываются номер и дата протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии, номер документа об окончании колледжа.

2.10. Записи в алфавитную книгу должны вноситься систематически, четко и аккуратно.

Исправления в книге не допускаются, но в случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью директора и печатью колледжа.

2.11. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой алфавитной книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

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. То 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.

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		27.02.23 год

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		27.02.23 год
Заместитель директора по УПР	Нестеренко Е.С.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		27.02.23 год
Секретарь учебной части	Ганина М.С.		27.02.23 год
Секретарь учебной части	Тугушева У.Х.		27.02.23 год

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № 70 от « 27 » февраля 2023 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № _6_ от « 27 » февраля 2023 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

