



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Рассмотрено и утверждено  
на заседании педагогического  
совета колледжа  
Протокол № 1  
от «30» августа 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ПОО  
«Южно-Уральский колледж бизнеса»  
М.Н.Иванкова  
«30» августа 20 22 г.



**Положение  
по ведению Алфавитной книги учащихся  
в ЧУ ПОО «Южно-Уральский колледж бизнеса»**

**1. Общие положения**

Алфавитная книга является основным документом учета личного состава обучающихся и служит основанием для составления статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту обучающихся.

Алфавитная книга ведется заместителем директора по учебно-методической работе либо специалистом учебной части под контролем директора учреждения среднего профессионального образования.

Алфавитная книга является документом строгой отчетности.

Алфавитная книга должна быть пронумерована.

Алфавитная книга хранится постоянно в архиве колледжа.

**2. Порядок ведения алфавитной книги**

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

Для обучающихся очной, заочной формы обучения ведутся отдельные алфавитные книги.

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.

Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле учащегося порядковый номер ставится (пишется) в виде дробей. Например, № А/20 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "А" под № 20.....

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

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение учреждения вследствие:

1. Перемены места жительства;
2. Перехода в другое учреждение образования;
3. Исключения из учреждения образования.

Если ранее выбывший из учреждения учащийся, уход которого был оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения учащегося с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата зачисления в учреждение образования».

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.

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.

Пропуск более одной строки в алфавитной книге запрещается.

Записи в алфавитной книге делаются в следующем порядке:

- в графе 1 проставляется порядковый номер;
- в графе 2 указываются №№ приказов по книге приказов о контингенте

учащихся;

— в графе 3 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 4 дата рождения обучающегося - 00.00.0000.;

— в графе 5 указывается пол обучающегося (условные сокращения «ж» или «м»);

— в графе 6 указывается домашний адрес обучающегося на момент поступления в Колледж;

— в графе 7 записывается дата зачисления в учебное заведение;

— в графе 8 указывается специальность обучающегося;

— в графе 9 срок обучения по соответствующей специальности;

— в графе 10 записываются дата и № приказа учебного заведения о выпуске или отчислении обучающихся;

— в графе 11 указывается присвоенная квалификация (во соответствии со специальностью);

— в графе 12 записывается наименование документа об окончании учебного заведения;

— в графе 13 указываются награды и поощрения за время обучения в учебном заведении;

— в графе 14 указывается предприятие, на которое направлен выпуск учебного заведения;

— в графе 15 записывается дополнительная информация по обучающемуся, необходимая в учебном процессе.

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