ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Л.А. ФИЛАТОВА»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол от 30.08.2021г.
№ 36

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ г. Москвы
«МТК имени Л.А. Филатова»
В.А. Жибцов
«31» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АЛФАВИТНОЙ КНИГЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮШИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Москва, 2021

ГБПОУ г. Москвы "МТК имени Л.А. Филатова"
2023.04.06 15:08:01+03'00'

1. Общие положения

1.1. Положение об алфавитной книге записи обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее – соответственно Положение, Алфавитная книга, СПО) ГБПОУ г. Москвы «Московский театральный колледж имени Л.А. Филатова» (далее – колледж) определяет формат, порядок ведения и хранения Алфавитной книги в колледже.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

– Уставом колледжа.

1.3. Алфавитная книга ведется в колледже начальником отделения СПО по поручению директора колледжа и под его ответственность.

2. Порядок ведения Алфавитной книги

2.1. Алфавитная книга ведется в колледже в электронном виде. Оформление Алфавитной книги проводится на листах формата А4 (Приложения 1, 2 к Положению).

2.2. Алфавитная книга заводится ежегодно на обучающихся нового приема. На титуле проставляется год нового приема.

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

2.4. В Алфавитную книгу записываются все обучающиеся отделения СПО колледжа.

2.5. Записи в алфавитной книге делаются в следующем порядке:

– в графе 1 проставляется порядковый номер;

– в графе 2 фамилия, имя, отчество обучающегося полностью без сокращений;

– в графе 3: дата рождения обучающегося – 00.00.0000;

– в графе 4 указывается пол обучающегося («ж», «м»);

– в графе 5 дата и номер приказа о зачислении;

– в графе 6: на какой курс (указывается группа) поступил с пометкой на бюджет или на платной основе;

– в графе 7 указывается уровень образования при поступлении;

– в графе 8: адрес регистрации, указанный в паспорте;

– в графе 9: дата и номер приказа колледжа об отчислении обучающегося;

– в графе 10: курс, с которого обучающийся отчислен;

– в графе 11: причина отчисления согласно приказу об отчислении.

2.6. В Алфавитной книге по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № 1-А/21 означает, что обучающийся занесен в Алфавитную книгу под № 1 на букву «А», через дробь год поступления в колледж.

2.7. При изменении фамилии студента новые данные вносятся на странице с новой буквы. При этом у первой записи ставится сноска: см.: указывается новая буква, номер и дата приказа; в новой записи ставится аналогичная сноска; копия приказа о смене фамилии вносится в личное дело обучающегося.

2.8. При изменении имени, отчества предыдущие данные зачеркиваются и рядом вносятся новые с указанием номера и даты соответствующего приказа.

2.9. Ранее выбывший из колледжа студент, при его восстановлении в число студентов колледжа, вносится в Алфавитную книгу как вновь поступивший с пометкой «восст.», см. № за 20___г., т.е. указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен первый раз.

2.10.В случае оформления обучающимся академического отпуска в графе 11 вносится запись: «а/о», номер и дата приказа.

3. Порядок хранения Алфавитной книги

3.1. Алфавитная книга хранится в электронном виде. При этом сохраняется резервная копия электронной Алфавитной книги на съемном носителе информации. В соответствии с законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ доступ к компьютеру и съемному носителю информации, на которых собирается, обрабатывается и хранится информация для формирования электронной Алфавитной книги, должны быть защищены паролем.

3.2. По окончании срока обучения Алфавитная книга распечатывается, постранично пронумеровывается, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью колледжа.

3.3. Алфавитная книга в распечатанном виде хранится в сейфе у начальника отделения СПО.

3.4. Срок хранения Алфавитной книги – 50 лет.

Приложение 1

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
"МОСКОВСКИЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Л.А. ФИЛАТОВА"
(ГБПОУ г. Москвы «МТК имени Л.А.Филатова»)

АЛФАВИТНАЯ
КНИГА ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по программам СПО

г. Москва, Волоцкой переулок дом 15, корпус 2

Год начала_____
Год окончания_____
Хранить 50 лет

Приложение 2

№ п/п Год набора	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Пол	Дата, приказ поступления	Группа (бюджет/ платно)	Уровень образования	Адрес регистрации по паспорту	Приказ. Дата выбытия	Из какой группы	Причина выбытия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11