

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	«Инструкция соответствия разделов по ведению алфавитной книги записи студентов Донецкого колледжа культуры и искусств»	редакция - 1 страница - 1 из 9
---	---	-----------------------------------

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
 ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
 Государственное профессиональное образовательное учреждение
ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ

«УТВЕРЖДЕНО»
 Приказом и.о. директора
 Донецкого государственного профессионального
 образовательного учреждения
 «Донецкий колледж культуры и искусств»
 от 05.10.2019 г. № 45



**ИНСТРУКЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ РАЗДЕЛОВ
 по ведению Алфавитной книги записи студентов
 Донецкого колледжа культуры и искусств**

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	«Инструкция соответствия разделов по ведению алфавитной книги записи студентов Донецкого колледжа культуры и искусств»	редакция - 1
		страница – 2 из 9

Составила:

Воробьёва О.В. – заведующая дневным отделением, преподаватель I категории

ОДОБРЕНО и РЕКОМЕНДОВАНО

С целью практического применения

Педагогическим советом колледжа

Протокол от ____ 20__ г. № ____

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО

Протокол № ____ заседания ПС

от " ____ " _____ 20__ г.

В положение внесены дополнения и изменения

(см. Приложение ____ стр. ____)

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО

Протокол № ____ заседания ПС

от " ____ " _____ 20__ г.

В положение внесены дополнения и изменения

(см. Приложение ____ стр. ____)

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	«Инструкция соответствия разделов по ведению алфавитной книги записи студентов Донецкого колледжа культуры и искусств»	редакция - 1
		страница – 3 из 9

ИНСТРУКЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ РАЗДЕЛОВ по ведению Алфавитной книги записи студентов Донецкого колледжа культуры и искусств

1. Алфавитная книга записи студентов – это книга учёта студентов Донецкого колледжа культуры и искусств из числа выпускников школ, которые приняты на обучение с целью получения среднего профессионального образования уровня «специалист».
2. Перед началом пользования Книгой ей присваивается порядковый номер / следующий после номера окончания книги /, она прошивается, и пронумеровывается, скрепляется печатью и подписями директора колледжа, главного бухгалтера. Книга хранится в колледже постоянно.
3. Алфавитная книга записи студентов является основным документов первоначального учёта личностного состава студентов, зачисленных на обучение в колледж из числа выпускников школ, которые приняты на обучение за счёт ассигнований бюджета республики, а также физических и (или) юридических лиц и служит основанием для составления статистического бухгалтерского отчёта о контингенте студентов.
4. Книга ведётся заведующими дневным и заочным отделениями под контролем директора колледжа и главного бухгалтера и является документом строгой государственной отчётности.
5. Книга заполняется строго в соответствии с приказами которые внесены в «Книгу приказов о контингенте студентов» из числа выпускников школ, которые приняты на обучение за счёт ассигнований бюджета республики, а также физических и (или) юридических лиц.
6. Записи в книгу вносятся ежеквартально. Перед текстами записи делаются соответствующие заголовки такого образца: «Приём студентов в _____ квартале 20__ года».
7. После окончания приёма студентов в очередном квартале сразу после последней фамилии студента ставится черта и делается запись такого образца: «Зачислена в _____ квартале 20__ года_____ / прописью/ студентов». Запись подтверждается подписью директора, зав. отделениями, главного бухгалтера и печатью колледжа.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	«Инструкция соответствия разделов по ведению алфавитной книги записи студентов Донецкого колледжа культуры и искусств»	редакция - 1
		страница – 4 из 9

8. Записи в книгу вносятся чётко, разборчиво и аккуратно. Не допускается исправлений и помарок. Допущенные ошибки исправляются путём зачёркивания текста ошибочной записи одной линией, без нарушения его содержания с письменным пояснением и записью, которая делается непосредственно в Книге: «Зачёркнутое не читать». Данные записи заверяют печатью и подписывает директор колледжа и главный бухгалтер. Дальнейшие записи продолжаются в установленном порядке.
9. Разделение книги на части, пропуски страниц и строчек в т.ч. и между последней фамилией зачисленного в следующем квартале и итоговой чертой, запрещаются.
10. Для записи учётных данных каждого студента в Книге выделяются три строчки, в которых соответственно к содержанию граф, обозначается следующее:
- в графе 1 - порядковые номера зачисленных на обучение соответственно нумерации Книги. При полном заполнении одной книги, нумерация учёта зачисленных на обучение в следующих Книгах должна продолжаться по порядку возрастающих номеров (через дробь порядковые номера зачисленных в текущем году). Нумерация каждого следующего календарного года, начинается с номера 1.
 - в графе 2 – фамилия, имя, отчество студента. Записи заносятся соответственно к записи паспорта/свидетельства о рождении/ или другого документа, что подтверждает личность студента, полностью, без сокращений.
 - в графе 3 – год, месяц и день рождения студента.
 - в графе 4 – пол студента. Записи делаются одной буквой (М/Ж).
 - в графе 5 – дата и номер приказа о зачислении в колледж.
 - в графе 6 – уровень общего среднего образования до поступления в колледж.
 - в графе 7 – полный адрес места проживания студента до поступления в колледж.
 - в графе 8 – 19 – название специальности и специализации по которой будет обучаться студент соответственно приказа его зачисления в

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	«Инструкция соответствия разделов по ведению алфавитной книги записи студентов Донецкого колледжа культуры и искусств»	редакция - 1
		страница – 5 из 9

колледж. Если по каким-либо причинам меняется специальность, по которой будет обучаться студент, то в этой графе делается дополнительная запись с обозначением названия новой специальности или специализации, даты и номера приказа колледжа в соответствии с которым студент переведён на обучение по этой специальности.

- в графе 20 – срок обучения в колледже в соответствии с типовыми учебными планами и программами.

- в графе 21 – дата и номер приказа об отчислении студента или присвоения квалификации, если он закончил колледж.

- в графе 22 – указывается курс с которого отчислен студент.

- в графе 23 – причина отчисления соответственно приказа/ выпуск, переведён в другой ВУЗ, призыв в армию и т.д. В случае отчисления студента из колледжа до его окончания графа 24 зачёркивается одной прямой линией для учёта данных студента.

- в графе 24 – указываются сведения про студента, которые не учтены в предыдущих графах, а именно: смена фамилии с указанием даты и номера приказа, повторное зачисление/ в случае зачисления студента в колледж повторно/ делается запись «ПОВТОРНО» и указывается год и порядковый номер под которым студент был зарегистрирован в Книге в первый раз и т.д.

Директор колледжа несёт персональную ответственность за выполнение требований инструкции по ведению Книги и обеспечивает ее хранения установленным порядком.