

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»
(ГБПОУ КК ВЗСТ)**

«12» февраля 2015 г. № 53

№ 51

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от 12 февраля 2015 г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения алфавитной книги
записи обучающихся в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»**

1. Общие сведения

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

1.2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора передается по акту.

2. Порядок ведения алфавитной книги

2.1. В книгу записываются обучающиеся техникума, получающие профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

2.2. Обучающиеся заносятся в список 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.

2.3. Алфавитная книга ведется отдельно по очной и заочной форме обучения.

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

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

№ А-1/о-ф, это означает, что студент занесен в алфавитную книгу под номером 1 на букву «А», «о-ф»- очная форма обучения;

№ Б-8/з-ф, это означает, что студент занесен в алфавитную книгу под номером 8 на букву «Б», «з-ф» - заочная форма обучения.

2.6. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии обучающихся из образовательного учреждения.

Выбывшим следует считать студента, прекратившего посещение занятий вследствие перемены места жительства, перехода на другую форму обучения, в другое учебное заведение, а также студента, исключенного из техникума. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

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

Если ранее выбывший из техникума студент, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения студента с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления».

2.7. В алфавитной книге обучающихся указываются специальность и квалификация, присвоенные студенту по окончании профессионального образовательного учреждения, а также номер и дата протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии.

2.8. Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой.

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

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

Алфавитная книга записи студентов постранично пронумеровывается, прошнуровывается и в архив не сдается.

При смене руководителя образовательного учреждения книга передается по акту.