

Положение о ведении алфавитной книги записи студентов

I Общие сведения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, утверждённым приказом ГБПОУ СИТ от 07.05.2014 г. № 169/2-ОД и устанавливает единые требования к порядку ведения учебно-педагогической документации - алфавитной книги записи студентов.
- 1.2 Алфавитная книга записи студентов, являясь основой первичного учёта в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский индустриальный техникум» (далее - Учреждение) ведётся секретарём учебной части по поручению директора и под его ответственность.
- 1.3 Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора передаётся по акту.

II Порядок ведения алфавитной книги

- 2.1 В книгу записываются студенты Учреждения, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих. Ежегодно список пополняется записью студентов нового приёма.
- 2.2 Студенты заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и специальностей, в которых они обучаются, независимо от того, когда они поступили в Учреждение – вначале или в середине учебного года.
- 2.3 Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы книги, и по каждой букве осуществляется своя порядковая нумерация.
- 2.4 Порядковый номер записи студента в книге является одновременно номером личного дела студента. На личном деле этот номер проставляется следующим образом: № А-1/С1, означающий, что студент, в соответствии с приказом о зачислении, занесён в алфавитную книгу под номером 1 на букву «А» специальности «Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ» или № Б -2/16, означающий, что студент занесён в алфавитную книгу под номером 2 на букву «Б» профессии «Автомеханик».
- 2.5 Порядок записи о выбытии студента из Учреждения.
Выбывшим следует считать студента, прекратившего посещение занятий вследствие перемены места жительства, перехода на другую форму обучения, в другое учебное заведение, а также студента, исключённого из Учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
Выбытие студента и окончание им Учреждения 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 Учреждения студент, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нём записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения студента с пометкой «возвр.» записывается в графе «Номер приказа о зачислении».
- 2.6 В алфавитной книге студентов указываются специальность и квалификация, присвоенные студенту по окончании Учреждения, а также номер и дата протокола заседания Государственной аттестационной комиссии.

2.7 Алфавитная книга содержит графы с 1 по 11 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»
- графа 2 «Фамилия Имя Отчество студента»
- графа 3 «Дата рождения»
- графа 4 «Номер группы»
- графа 5 «Домашний адрес»
- графа 6 «Номер приказа о зачислении»
- графа 7 «Приказ о движении контингента»
- графа 8 «Курс»
- графа 9 «Причина движения»
- графа 10 «Специальность (профессия)»
- графа 11 «Номер приказа, номер протокола ГИА»

2.8 Записи в алфавитной книге должны вестись чётко, аккуратно и только шариковой ручкой чёрного цвета.

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

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 сдаётся.

При смене руководителя Учреждения книга передаётся по акту.