

РАССМОТРЕНО  
На заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4  
« 25 » декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГБПОУ ВО «ЛАТТ»  
А.А. Гайдай  
« 25 » декабря 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ СТУДЕНТОВ**

**государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Воронежской области  
«Лискинский аграрно-технологический техникум»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Алфавитная книга записи студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Лискинский аграрно-технологический техникум» (далее – техникум), являясь основой первичного учета, ведется в техникуме секретарем учебной части по поручению директора.
- 1.2. Алфавитные книги ведутся отдельно по каждому уровню получения образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена) и по каждой форме получения образования (очной и заочной).
- 1.3. Алфавитные книги хранятся как документ строгой отчетности и при смене директора передаются по акту.
- 1.4. Ответственность за правильность заполнения алфавитных книг несет заместитель директора по учебной работе.

## 2. Ведение алфавитной книги

- 2.1. В алфавитную книгу записываются все студенты техникума. Ежегодно список пополняется записью студентов нового приема.
- 2.2. Студенты заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и специальностей, в которых они учатся, независимо от того, когда они поступили в техникум – вначале или в середине учебного года.
- 2.3. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведется 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/п означает, что студент занесен в алфавитную книгу записи студентов по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по очной форме получения образования под № 1 на букву «А»;
  - № А-1/с означает, что студент внесен в алфавитную книгу записи студентов по программам специалистов среднего звена по очной форме обучения под №1 на букву «А»;
  - №А-1/сз означает, что студент внесен в алфавитную книгу записи студентов по программам специалистов среднего звена по заочной форме обучения под №1 на букву «А».
- 2.5. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии студентов из техникума.
- 2.6. Выбывшим следует считать студента, отчисленного из техникума приказом директора. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
- 2.7. Выбытие студента оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа с указанием причины выбытия.
- 2.8. 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».

- 2.9. В алфавитной книге студентов указываются профессия/специальность и квалификация, присвоенные студенту по окончании техникума, а также номер и дата протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.
- 2.10. Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой.
- 2.11. Исправления в книге не допускаются. В случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью директора и печатью техникума.
- 2.12. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 2.13. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью техникума. При смене руководителя техникума, реорганизации техникума книга передается по акту.