

**Управление образования и молодёжной политики Ненецкого автономного округа
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно - экономический техникум»**

ПРИНЯТО:

на заседании Совета техникума
«09» октября 2014 г
протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ:

и А ~~директора~~ техникума
./^T К.М.Никитина
Приказ Щ^<<&> 20/^ г

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении алфавитной книги студентов
ГБОУ СПО Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум»

Общие положения

1. Алфавитная книга записи студентов является основой первичного учета государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ненецкого автономного округа «Ненецкий аграрно-экономический техникум» (далее - техникум), ведется диспетчером учебной части очной и заочной форм обучения. Диспетчер несет ответственность за алфавитную книгу.

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

Порядок ведения алфавитной книги

3. В алфавитную книгу записываются студенты техникума, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена. Ежегодно список пополняется записью студентов нового приема.

4. Студенты заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и специальностей, в которых они учатся, независимо от того, когда они поступили в техникум - в начале или в середине учебного года.

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

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

№ 2А14 - это означает, что студент занесен в книгу под номером 2 на букву «А», поступил в техникум в 2014 году.

7. 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. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

8. Ранее выбывший из техникума студент, уход которого оформлен приказом, по возвращению оформляется в алфавитной книге как вновь поступивший на обучение.

9. 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.

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

11. Алфавитная книга записи студентов постранично пронумеровывается, прошнуровывается, в архив не сдается, хранится в сейфе учебной части.