

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сосновоборский механико - технологический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ
к ведению алфавитной книги записи обучающихся
в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
Протокол № 5

От « 13 » 12 2016

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
С.В.Рамишвили
« » 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Сосновоборский механико –
технологический техникум»
А.В.Кривулин
« » 2016 г.



Разработчики: Антонова О.А., Бобрик Т.Г.

1. Нормативные документы

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464) (с изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г.).

2. Общие положения

2.1. Алфавитная книга – книга записи (далее – Книга), является основой первичного учета обучающихся техникума, в которой отражается прибытие и выбытие обучающихся очной и заочной форм обучения.

2.2. Книга содержит следующие графы:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения;
- дата поступления, номер приказа;
- дата отчисления;
- причина отчисления;
- номер приказа;
- курс;
- специальность/профессия.

2.3. Книга записи хранится в сейфе как документ государственного значения и при смене директора передается по акту.

3. Ведение алфавитной книги

3.1. Книга, являясь основой первичного учета, ведется в техникуме секретарями отделений.

3.2. В книгу записываются все обучающиеся техникума. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

3.3. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп, специальностей, профессий.

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

3.5. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется следующим образом: № К-1, это означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № К-1 на букву «К».

3.6. Выбытие обучающегося 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.

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

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

3.9. Исправления в книге не допускаются, но в случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью секретаря и печатью учебной части.

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

3.11. Алфавитная книга записи обучающихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью техникума.