



Государственное бюджетное образовательное  
учреждение среднего профессионального образования

**«Северо-Кавказский лесной техникум»**

363240, РСО-Алания, г. Алагир,

тел., факс: (86731) 3-27-20

ул. К. Хетагурова, 59

e-mail: [skl\\_t@mail.ru](mailto:skl_t@mail.ru)



**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом директора  
ГБОУ СПО «Северо-Кавказский  
лесной техникум»  
№ *10* от «10» октября 2015г.

*Локальный акт №47*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### По ведению алфавитной книги записи студентов

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

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

В книгу записываются все студенты техникума. Ежегодно список пополняется записью студентов нового приема.

Студенты заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и специальностей, в которых они учатся, независимо от того, когда они поступили в образовательное учреждение – вначале или в середине учебного года.

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

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

№ А-1/Л, это означает, что студент занесен в алфавитную книгу под номером 1 на букву «А» специальности «Лесное и лесопарковое хозяйство»;

№ В-2/Л, это означает, что студент занесен в алфавитную книгу под номером 2 на букву «В» специальности «Лесное и лесопарковое хозяйство»;

№ А-1/Г, это означает, что студент занесен в алфавитную книгу под номером 1 на букву «А» специальности «Гостиничный сервис»;

С особой тщательностью следует вести записи о выбытии студентов 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».

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

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.

**Разработано**

Зам. директора по УР

Селимов Ш.А.