

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЯТСКИЙ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

**Рассмотрено**

На заседании Совета техникума  
Протокол № 1  
« 19 » января 20 16 г  
Представитель Совета техникума

Ю.И. Сидорин

**Утверждаю**

Директор КОГПОАУ ВТПТ  
К.А. Кравчук  
Приказ № 17-01  
« 19 » января 20 16 г



**Согласовано**

на заседании Методического совета  
Протокол № 1  
« 19 » января 20 16 г  
Председатель  
Конькова О.Н. О.Н. Конькова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ведении алфавитной книги записи студентов по программам СПО  
КОГПОАУ «Вятского торгового-промышленный техникума»**

г. Киров  
2016г.

Ведение алфавитной книги записи обучающихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи обучающихся».

1. Алфавитная книга обучающихся является основной первичного учёта обучающихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора передаётся по акту.
2. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возлагается по поручению директора техникума на секретаря учебной части.
3. В книгу записываются все обучающиеся техникума по программам СПО. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приёма с указанием формы обучения (очной, очно-заочной, заочной). Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп, специальностей и курсов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
4. Порядковый номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно и порядковым номером Личного дела обучающегося. На Личном деле обучающегося и в журнале теоретического обучения этот номер проставляется в виде дроби (пример №15/К. Это означает, что обучающийся занесен в Алфавитную книгу под номером 15 на странице с буквой «К».
5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии обучающегося из техникума в связи с переездом на другое место жительства, в другое ОУ. В связи с окончанием обучения в техникуме и производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказа директора техникума о выбытии студента из техникума.
6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение, академический отпуск) в Алфавитной книге не отмечается.
7. Если ранее выбывший студент, уход которого оформлен Приказом и записью в Алфавитной книге, восстанавливается на обучение в техникум, то его надо записать как вновь поступившего, а гр. «Дата поступления в техникум» указать дату восстановления студента в техникум с пометкой (восстановление).
8. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
9. Исправления в книге скрепляются подписью директора техникума.

