**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**(ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж)**

 **СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

 **Протокол методического совета Директор ГПОУ ЯО**

 **от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. №\_\_\_\_ Рыбинский лесотехнический колледж**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Шаров**

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ**

**ЗАПИСИ СТУДЕНТОВ ПОЛУЧАЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж

1. **Общие сведения**

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

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

1. **Порядок ведения алфавитной книги**

2.1. В книгу записываются студенты колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена. 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 образовательное учреждение – вначале или в середине учебного года.

2.3. Для каждой буквы алфавита отводятся 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/Л, это означает, что студент занесен в алфавитную книгу под номером 1 на букву «А» специальности «Лесное и лесопарковое хозяйство»;

№ А-2/С, это означает, что студент занесен в алфавитную книгу под номером 2 на букву «А» специальности «Садово-парковое и ландшафтное строительство»;

№ А-3/З, это означает, что студент занесен в алфавитную книгу под номером 3 на букву «А» специальности «Землеустройство»;

№ А-4/О, это означает, что студент занесен в алфавитную книгу под номером 4 на букву «А» специальности «Охотоведение и звероводство»;

№ А-5/Т, это означает, что студент занесен в алфавитную книгу под номером 5 на букву «А» специальности «Технология лесозаготовок »;

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

Выбытие студента и окончание им колледжа 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 колледжа 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».

2.6. 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.

 2.7. 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 колледжа.

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

[Алфавитная книга записи студентов](http://blanker.ru/doc/alfavitnaya-kniga-zapisi-uchashhihsya) постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора колледжа и печатью.