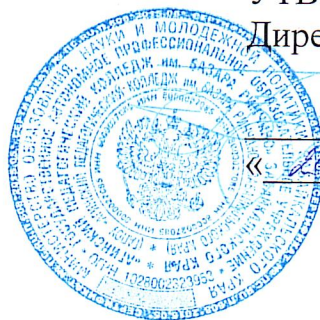


Принято на
педагогическом совете
№ 13 от до. 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа



Зандараев Б.Б.

« 12 »

2018 г.

Инструкция о порядке ведения
Алфавитной книги студентов
в ГАПОУ «Агинский педагогический колледж
им.Базара Ринчино»

1. Книга записи студентов (приложение № 1), являясь основой первичного учета, ведется лицом, назначенным приказом директора ответственным за ведение Алфавитной книги.

2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора передается по акту. Алфавитная книга записи студентов постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью учебного заведения.

3. В книгу записываются все студенты образовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью студентов нового приема.

4. Контингент студентов, обучающихся за счет средств краевого бюджета и с полным возмещением затрат, учитывается в разных Алфавитных книгах.

5. Студенты заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и специальностей, в которых они учатся.

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

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

8. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии студентов из учебного заведения.

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 образовательного учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в Алфавитной книге не отмечается.

Выбытие студента и окончание им образовательного учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах Алфавитной книги заносятся номер и дата приказа с указанием причины выбытия.

9. Если ранее выбывший из образовательного учреждения 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».

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

Приложение 1

Форма Алфавитной книги обучающихся

Левая страница

№ личного дела (алфавитный номер студента)	ФИО студента	Пол	Дата поступления, номер приказа о зачислении	Специальность
1	2	3	5	6

Правая страница

Другие приказы	Выбыл		
	Дата и номер приказа о выбытии	С какого курса	Причина
7	8	9	10