

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

Утверждено протоколом единственного
учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического
совета Протокол № 03 от 21.03.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении алфавитной книги записи обучающихся в
Частном профессиональном образовательном учреждении
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

1. Общие сведения

1.1 Алфавитная книга является основой первичного учета студентов колледжа.

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

2. Порядок ведения алфавитной книги

2.1. В книгу записываются все студенты колледжа. 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. Исключаются буквы «ъ», «ь».

2.4. 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».

2.5. 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 постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью. Срок хранения – 50 лет.