

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»**

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ ГКДМПИС

 **М.Р. Хасбулатова**
04 сентября 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КНИГИ ПРИКАЗОВ И АЛФАВИТНОЙ (ПОИМЕННОЙ) КНИГИ
В ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»**

Грозный, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении книги приказов и алфавитной (поименной) книги в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 года №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 года № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– локальные нормативные акты ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено для осуществления учета контингента студентов по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Колледж).

1.3. Книга приказов является основным документом учета личного состава студентов и служит основанием для заполнения алфавитной (поименной) книги.

1.4. Книга приказов ведется секретарем учебной части под непосредственным контролем заместителя директора по учебной работе.

1.5. Приказы подписывает директор Колледжа.

1.6. Книга приказов хранится постоянно в архиве Колледжа.

1.7. Заместитель директора по учебной работе и секретарь учебной части несут персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения.

2. Порядок ведения книги приказов

2.1. В книге приказов регистрируются только приказы о зачислении и выпуске студентов, их отчислении, восстановлении или переводе в другие образовательные организации.

2.2. При зачислении студентов в приказе должны быть указаны:

- 1) полное имя зачисляемого на обучение;
- 2) дата зачисления;

- 3) курс зачисления;
- 4) код и наименование образовательной программы согласно ФГОС;
- 5) срок обучения;
- 6) форма обучения (очная/заочная);
- 7) условия обучения (за счет бюджетных ассигнований или по договору об оказании платных образовательных услуг).

При зачислении в случае перевода студента в приказе должна быть указана формулировка «зачислен(а) в порядке перевода».

2.3. Приказ об отчислении в обязательном порядке должен содержать основание отчисления. Основания отчисления как основания прекращения образовательных отношений могут быть:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) по инициативе студента (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента) до окончания обучения;
- 3) в связи с переводом студента для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 4) в связи с применением к студенту меры дисциплинарного взыскания;
- 5) в связи с невыполнением студентом по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (неликвидированная академическая задолженность);
- 6) в связи с установлением нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в Колледж;
- 7) в связи со смертью студента;
- 8) иными основаниями.

2.4. Дополнительные основания для отчисления студента по договору об оказании платных образовательных услуг могут быть в связи с:

- 1) просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- 2) невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) студента.

2.5. В приказах о контингенте студентов записи производятся по группам студентов в алфавитном порядке.

2.6. Приказы о контингентах студентов очной, заочной форм обучения, и контингенте студентов, принимаемом, помимо установленных контрольных цифр приема, по договорам с организациями, обучение которого производится за счет их средств или за счет средств самих студентов, регистрируются, в одной книге приказов.

2.7. Приказы о контингенте студентов имеют самостоятельную нумерацию, отдельно от приказов, издаваемых по другим вопросам. Номера ставятся в возрастающем порядке сначала и до конца календарного года и дополняются буквенным литером: очная форма обучения буквой «О», заочная форма обучения - «З», платная основа обучения - «Д».

2.8. В новом календарном году приказы регистрируются с номера 1.

2.9. В книге приказов не допускается наличие подчисток и помарок. Допущенные ошибки исправляются с пояснением за записью заместителя директора по учебной работе.

2.10. Разделение книги приказов на части, пропуски страниц запрещаются.

3. Порядок ведения алфавитной (поименной) книги

3.1. Алфавитная (поименная) книга ведется секретарем учебной части строго в соответствии с книгой приказов.

3.2. Алфавитная (поименная) книга наряду с книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3.3. Алфавитная (поименная) книга содержит графы 1-14 следующего наименования:

- 1) графа 1 «Поименный номер»;
- 2) графа 2 «№№ по книге приказов»;
- 3) графа 3 «Фамилия, имя, отчество»;
- 4) графа 4 «Дата рождения»;
- 5) графа 5 «Пол»;
- 6) графа 6 «Домашний адрес»;
- 7) графа 7 «Дата и номер приказа о зачислении»;
- 8) графа 8 «Наименование профессии/специальности»;
- 9) графа 9 «Срок обучения»;
- 10) графа 10 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
- 11) графа 11 «Присвоенная квалификация»;
- 12) графа 12 «№ диплома об окончании уч. заведения и дата выдачи»;
- 13) графа 13 «Сведения о трудоустройстве или поступлении в ВУЗ»;
- 14) графа 14 «Примечание».

3.4. Разделение алфавитной (поименной) книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.

3.5. В графе 1 указываются поименные номера студентов, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Студентам, которые ранее обучались в Колледже, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.

3.6. В графе 2 указывается номер по книге приказов.

3.7. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество студентов без сокращений.

3.8. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения студентов.

3.9. В графе 5 указывается пол студента одной буквой для юношей – «м», для девушек – «ж».

3.10. В графе 6 указывается адрес студента на момент обучения в Колледже.

3.11. В графе 7 указывается дата и номер приказа о зачислении.

3.12. В графу 8 вносится наименование специальности/профессии среднего профессионального образования, на которые зачислен студент.

3.13. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной специальности/профессии.

3.14. В графе 10 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении студента.

3.15. В графе 11 указывается квалификация по специальности среднего профессионального образования.

3.16. В графе 12 указывается наименование выданных документов (диплом, свидетельство) об окончании Колледжа, их номера и дата выдачи.

3.17. В графе 13 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник (при наличии информации) или наименование высшего учебного заведения, куда выпускник поступил на обучение.

3.18. В графе 14 делаются разные отметки: движение внутри Колледжа, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, в случае перевода из указывается наименование образовательного учреждения, в которое осуществляется перевод.

3.19. В алфавитной (поименной) книге не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением *«Исправленному верить»* или *«Запись ошибочна»* и подписью заместителя директора по учебной работе.

3.20. По окончании алфавитная (поименная) книга передается в архив.