

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
(ГБПОУ ГКДМПС)



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ ГКДМПС

М.Р. Хасбулатова

1 марта 2023 года

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

Грозный, 2023 год

Разработал

Заведующий очным отделением

Бишаев А.А.

А.А. Бишаев

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 просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 года № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную программу среднего профессионального 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.

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.