

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Протокол заседания Совета Учреждения
от 18.07.2018г. № 15

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 18.07.2018г. № 15

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 18.07.2018г. № 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

А.Н. Сакеев

«18» июля 2018г.

Приказ № 294 о/д от 18.07.2018



Положение о студенческом билете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры заполнения студенческого билета как документа, удостоверяющего факт обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.2.2. Приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования".

1.3. Студенческий билет выдается бесплатно каждому вновь принятому обучающемуся, вне зависимости от формы обучения.

1.4. Ответственность за выдачу и ведение студенческого билета возлагается на секретаря учебной части.

2. Порядок выдачи

2.1. Студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее – Учреждение), как на бюджетную, так и коммерческую (по договору) основу обучения.

2.2. Регистрационный номер студенческого билета, который присваивается учебной частью, не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в учреждении. Номер студенческого билета, равно как и номер зачетной книжки должны совпадать с поименным номером обучающегося.

2.3. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в течение месяца после зачисления.

2.4. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения или внутри учреждения со специальности на профессию студенту выписывается новый студенческий билет.

3. Выдача дубликата и хранение

3.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери студенческого билета обучающийся немедленно

обращается в учебную часть с заявлением на имя директора учреждения о выдаче дубликата. Дубликат студенческого билета выдается в течение месяца со дня обращения обучающегося в учебную часть

3.2. Секретарь учебной части выписывает дубликат. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного студенческого билета. В правом верхнем углу первой страницы студенческого билета проставляется слово «ДУБЛИКАТ».

3.3. По окончании срока обучения или выбытия из учреждения обучающийся обязан сдать студенческий билет в учебную часть. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты обучающихся, отчисленных по другим причинам, хранятся в архиве (личном деле) 5 лет, затем уничтожаются по акту.

4. Порядок заполнения студенческого билета

4.1. Поля студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета.

4.2. Студенческий билет заполняется следующим образом:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом учреждения
 - «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом учреждения;
 - «Студенческий билет №» - номер проставляется в соответствии с п.2.2 настоящего Положения;
 - «Фамилия» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными без сокращений;
 - «Имя» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными без сокращений;
 - «Отчество» – вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными без сокращений;
 - «Форма обучения» - указывается форма обучения по которой обучается студент (очная, заочная);
 - «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц (цифрами), год» (например, 25 07 2017);
 - «Дата выдачи " – записывается в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2017 и является датой регистрации студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов;
 - подпись студента - студент ставит свою подпись;
 - «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо»
 - директор учреждения ставит свою подпись с последующей расшифровкой;
 - На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография студента, заверенная печатью учреждения.
 - На правой стороне разворота студенческого билета указываются:
 - «Действителен по» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета,
 - для студентов выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;
 - «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - директор ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью учреждения.
- 4.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет в учебную часть для продления срока его действия.
- 4.4. Секретарь учебной части со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и возвращает студенческий билет студенту.

4.5. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об их уничтожении.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

заместитель директора по учебно-производственной работе

_____/Л. Вьюшкова/

