|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Министерство образования Омской области  бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж»  (БПОУ «ТИПК»)   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО:  на общем собрании работников  и обучающихся БПОУ «ТИПК»  Протокол № 02 от «22» ноября 2017г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор БПОУ «ТИПК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Давыдов  «22» ноября 2017г. | |  |  | | Мотивированное мнение выборного органа  первичной профсоюзной организации БПОУ «ТИПК» **учтено.**  Протокол № 18 от «13» ноября 2017 г. | |   **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о порядке заполнения, выдачи и хранения студенческих билетов**    Тара, 2017 |

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* частью 3 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
* Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящий документ вводится с целью регламентации процедуры заполнения, выдачи, хранения студенческого билета.

1.3. Студенческий билет является основным документом студента удостоверяющий факт его обучения в колледже. Одновременно он является пропуском для прохода в здание колледжа при предъявлении его на вахте.

1.4. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент колледжа на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу.

**2. Порядок заполнения студенческого билета**

2.1. Записи в студенческом билете производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления в студенческом билете не допускаются.

2.2. На левой стороне первого разворота студенческого билета вклеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа.

2.3. На левой стороне первого разворота указываются:

* полное наименование учредителя (Министерство образования Омской области;
* наименование колледжа в соответствии с Уставом;
* номер студенческого билета, совпадающий с индивидуальным номером обучающегося и номером зачетной книжки;
* фамилия, имя, отчество студента (без сокращений);
* форма обучения -в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
* дата и номер приказа о зачислении студента в колледж в формате «число, месяц (прописью), год, №\_\_\_»;
* дата выдачи студенческого билета в формате «число, месяц (прописью), год»;
* подпись студента.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа и печатью колледжа.

2.4. На правой стороне указывается дата, по которую студенческий билет считается действительным, то есть указывается «01 сентября» и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билеты, для студентов всех курсов, кроме выпускных; дата выпуска и год, следующий за годом продления студенческого билета, для выпускного курса.

2.5. Срок действия студенческого билета один учебный год. В начале очередного учебного года через классного руководителя студентам, вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебную часть секретарю для продления срока их действия. Срок действия указывается в формате «число, месяц (прописью), год» и заверяется подписью директора колледжа и печатью колледжа.

2.6. В случае изменения персональных данных студента или специальности/профессии выдается новый студенческий билет.

**3. Порядок выдачи студенческого билета**

3.1. Студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и на платную (по договору об оказании платных образовательных услуг) основу обучения.

3.2. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца обучения после начала учебного года.

3.3. Заполненные студенческие билеты выдаются студентам под роспись и регистрируются в журнале регистрации выдачи студенческих билетов (приложение 1). Регистрационный номер состоит из буквенного обозначения специальности/профессии с указанием уровня образования, регистрационного номера личного дела, присвоенного при поступлении в колледж и регистрационного номера по журналу регистрации выдачи студенческих билетов (например, ФК9-256/15, где ФК9 - буквенное обозначение специальности «Физическая культура» на базе основного общего образования, 256 - регистрационного номера личного дела, 15-регистрационный номер по журналу регистрации выдачи студенческих билетов).

3.4. При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенчески билет и заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделе 2 настоящего Положения.

3.5. Студенческий билет заполняется классным руководителем.

**4. Порядок выдачи дубликата студенческого билета**

4.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета.

4.2. Дубликат студенческого билета выдается:

* взамен утраченного студенческого билета;
* взамен студенческого билета, содержащей ошибки, обнаруженные студентом после его получения.

4.3. Для оформления приказа на выдачу дубликата студенческого билета в учебную часть предоставляются следующие документы:

* личное заявление на имя директора, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе;
* документ, подтверждающий утрату студенческого билета;
* объявление в районной газете о недействительности студенческого билета.

4.4. Заявление о выдачи дубликата студенческого билета, и документы, подтверждающие утрату, порчу документа хранятся в личном деле студента колледжа.

4.5. В верхнем поле левого разворота студенческого билета делается надпись «Дубликат».

4.6. В дубликате студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

4.7. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утраченного студенческого билета с прибавление индекса Д (например, ФК9-256/38 Д).

4.8. На правой стороне дубликата указывается дата, по которую студенческий билет считается действительным, то есть указывается «01 сентября» и год, следующий за годом выдачи студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускных; дата выпуска и год, следующий за годом выдачи студенческого билета, для выпускного курса.

Предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются.

**5. Хранение студенческих билетов**

5.1. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения и при получении диплома об образовании и о квалификации, или в случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) сдается в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель директора |  | О.В.Амельянович |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Юрисконсульт |  | В.А.Коршунова |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Журнал регистрации выдачи студенческих билетов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № ЛДС | Ф.И.О. студента | Группа | Вид документа | Дата выдачи | Роспись студента |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |