

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Гарский индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
и обучающихся БПОУ «ТИПК»
Протокол № 02 от «22» ноября 2017г.



В.В.Давыдов

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 клеится 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 билета, 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 студенческий 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 прибавлением 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 дубликate 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

Журнал регистрации выдачи студенческих билетов

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