

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский политехнический колледж»

Принят на Совете колледжа

Протокол № 1

От 28 августа 2015 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете
ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14.06.2013 № 464, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов студенческих билетов для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО» от 05.04.2013 № 240.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, выдачи и ведения студенческого билета в ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж»

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом колледжа.

1.4. Бланки студенческих билетов хранятся в сейфе учебной части колледжа. При выдаче студенческих билетов в ведомость вносится запись о выданных билетах, дате выдачи и лице, получившем бланки.

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение билетов возлагается на секретаря учебной части.

II. Порядок выдачи

2.1. Студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж или в порядке перевода (восстановления) из других профессиональных образовательных организаций (далее - ПОО) как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

2.2. Регистрационный номер билета студента, который присваивается учебной частью (номер по поименной книге), не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.3. Студенческие билеты выдаются руководителем учебной группы, который оформляет и выдаёт их под роспись в соответствующей ведомости каждому студенту группы.

2.4. Студенческий билет выдается студентам первого курса в течение месяца после начала учебного года.

2.5. При переводе студента из другой ПОО или внутри колледжа студенту выписывается новый билет.

III. Порядок ведения студенческого билета

3.1. Записи в билете производятся аккуратно от руки шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (страница 1) наклеивается фотография студента и вносятся данные:

- «билет № ____» (в соответствии с номером по поименной книге),
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными— данными),
- «Форма обучения»,
- «Зачислен приказом от _____ № ____»,
- «Дата выдачи»,
- подпись студента,
- подпись директора колледжа,
- печать колледжа.

3.3. На правой стороне разворота билета (страница 2) указываются:

- «действителен по «____» 20____ г.»,
- должность, подпись, фамилия, имя, отчество директора колледжа,
- печать колледжа.

3.4. Студент обязан сдавать билет вначале учебного года в течение двух недель в учебную часть для продления срока его действия.

IV. Выдача дубликата и хранение

4.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета. В случае порчи, утраты билета студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата. Дубликат билета выдается в течение месяца со дня обращения студента в учебную часть, после проведения тщательного расследования причин утраты документа и положительных заключений руководителя колледжа.

4.2. Секретарь учебной части выписывает дубликат. Дубликат сохраняет номер утерянного билета. На студенческом билете слово «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

4.3. По окончании срока обучения или отчисления из колледжа билет сдается в учебную часть. Билеты отчисленных студентов вкладываются в их личные дела.

V. Порядок списания

5.1. Бланк студенческого билета, заполненный с нарушением установленных требований, утративший из-за ненадлежащего хранения свою целостность и содержание, подлежит списанию в соответствии с действующим порядком.

5.2 Списание оформляется Актом, один экземпляр Акта передается бухгалтерией колледжа в учебную часть для учета и хранения.

**ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
для студентов, осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования**

<p>ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</p>	
<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p>	
	<p>Фамилия _____</p>
	<p>Имя _____</p>
	<p>Отчество _____</p>
	<p>Форма обучения _____</p>
	<p>Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p>
	<p>Дата выдачи « _____ » 20 ____ г.</p>
<p>_____ (подпись студента)</p>	
Директор _____	(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
<p>Действителен по « _____ » 20 ____ г.</p>	
Директор _____	подпись _____ фамилия, имя, отчество
<p>Действителен по « _____ » 20 ____ г.</p>	
Директор _____	подпись _____ фамилия, имя, отчество
<p>Действителен по « _____ » 20 ____ г.</p>	
Директор _____	подпись _____ фамилия, имя, отчество

**РАЗВОРОТ
ЛЕВАЯ СТОРОНА БИЛЕТА**

(наименование учреждения)
Студенческий билет № _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Форма обучения _____
Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____
Дата выдачи « _____ » 20 ____ г.

(Подпись студента)
М.П. Директор _____
(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

ПРАВАЯ СТОРОНА БИЛЕТА

Действителен по « _____ » 20 ____ г.

М.П. Директор _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество

Действителен по « _____ » 20 ____ г.
М.П. Директор _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество

Действителен по « _____ » 20 ____ г.
М.П. Директор _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество

Действителен по « _____ » 20 ____ г.
М.П. Директор _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество