

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Рассмотрено
Советом техникума ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
Протокол от
«14» сентября 2016 год
№ 3



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
от «15» сентября 2016 год
№ 11-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В
ГАПОУ СО «АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете обучающегося (далее - Положение) разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

1.2. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к студентам очной (очно - заочной, заочной) формы обучения ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» (далее - Техникум). Одновременно он является пропуском для прохода на территорию Техникума.

1.3 Студенческому билету присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал выдачи билетов и зачетных книжек ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум». В данном журнале отражается следующая информация:

- № п/п;
- ФИО студента;
- шифр специальности;
- дата выдачи;
- подпись студента о получении студенческого билета.

1.4. Студенческий билет выдается на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в техникум.

1.5. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается секретарем учебной части в течение месяца после начала учебного года.

1.6. Студенческий билет выдается студентам, зачисленным на другие курсы, секретарем учебной части в течение 2-х недель с даты приказа о зачислении в техникум.

1.7. Студенческий билет студентов II, III и IV курсов продляется секретарем учебной части в течение 3-х дней с момента обращения.

1.8. При получении студенческого билета в журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» студент ставит свою подпись.

2. Оформление и ведение студенческого билета

2.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части или куратором группы от руки шариковой ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

- «№ студенческого билета» - совпадающий с номером зачетной книжки;

- «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;

- «Зачислен приказом» - записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи» записывается с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами), «форма обучения» (очная, заочная);

- В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.

2.2. Так же с левой стороны в указанном месте клеивается фотография студента размером 3х4 см.

2.3. В строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» директор техникума или иное

уполномоченное им должностное лицо ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью техникума, которая должна захватывать часть фотографии студента.

2.4. На правой стороне студенческого билета секретарем учебной части ежегодно заполняется поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с календарным учебным графиком по специальности, профессии. В строке «Руководитель или иное уполномоченное им должностное лицо» директор Техникума или иное уполномоченное им должностное лицо ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью Техникума.

2.5. В случае перевода студента из другой образовательной организации или восстановления студенческий билет заполняется по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении студента в порядке перевода или восстановления;
- на правой стороне студенческого билета заполняется поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с календарным учебным графиком по специальности, профессиям.

2.6. В начале каждого учебного года студент обращается в учебную часть для продления действия студенческого билета.

2.7. Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заместителем директора по учебной работе и печатью.

2.8 В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет сдается в учебную часть.

2.9. При получении диплома об окончании техникума студенческий билет сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3. Выдача дубликата студенческого билета

3.1. В случае потери или порчи студенческого билета выдается дубликат. Для получения дубликата студенческого билета студент пишет заявление на имя директора техникума, которое согласовывается с секретарем учебной части.

3.2. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 2, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи - дата выдачи дубликата;
- на правой стороне студенческого билета заполняется поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с календарным учебным графиком по специальности, профессиям.

- над названием техникума заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.3. Дубликат студенческого билета сохраняет регистрационный номер документа, выданного ранее.

3.4. Студент расписывается о получении дубликата в учебной части в журнал выдачи регистрации студенческих билетов и зачетных книжек» в ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»