



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ЩИТ
Гребенник
2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и хранения студенческих билетов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Щербиновский индустриальный техникум» (далее - Техникум). Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом Техникума.

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся любой формы обучения по программе подготовки специалистов среднего звена и профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих Техникума.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих всех форм обучения, порядок оформления повторного студенческого билета в Техникуме.

1.5. Бланки студенческих билетов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются Техникумом в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов, хранятся в учебной части Техникума.

1.6. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов (их вторичных) несет секретарь учебной части. Правильность заполнения контролирует заместитель директора по УПР.

1.7. Студенты, обучающиеся в Техникуме обязаны:

сохранять студенческий билет до истечения срока действия, по истечении которого сдать секретарю учебной части в установленном порядке;

обращаться с документами бережно, предупреждая их порчу от внешних воздействий;

не допускать утерю документа и передачу его другим лицам;

своевременно ставить в известность о факте пропажи или порчи студенческого билета, в письменном виде изложить обстоятельства произошедшего и предоставлением, при необходимости, подтверждающих документов на имя директора техникума.

1.8. За нарушение правил хранения студенческого билета, приведших к их утере или порче, к обучающемуся может быть применено дисциплинарное взыскание с занесением выписки из приказа об объявлении взыскания в личное дело в виде замечания или выговора.

1.9. В случае утери или порчи студенческого билета из-за непредвиденных обстоятельств, возникших не по вине студента, замечание, выговор не объявляется.

1.10. В случае утери или порчи студенческого билета, их восстановление производится за счет средств студентов.

2. Оформление и выдача студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части техникума.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет клеивается фотография обучающегося размером 3x4 см. Студенческий билет подписывается директором техникума, подпись заверяется печатью техникума с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке подпись директора техникума, которая заверяется печатью.

Подчистки, помарки не допускаются. Исправления, связанные с изменением персональных данных, формы обучения в студенческий билет вносятся секретарем учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № ».

2.3. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и личного дела студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в техникуме.

2.4. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненная книга хранится у секретаря учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся после его зачисления приказом директора техникума на все время обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается обучающемуся под роспись в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек.

2.6. В сентябре срок действия студенческого билета для обучающихся второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

3. Выдача вторичного студенческого билета. Хранение студенческого билета.

3.1. Вторичный студенческий билет выдается взамен утерянного или испорченного по письменному заявлению обучающегося, подтвержденному визой директора техникума.

3.2. Для оформления вторичного студенческого билета обучающийся обязан предоставить:

объяснительную на имя директора техникума с изложением обстоятельств утраты документа или его порчи;

заявление на имя директора техникума о выдаче студенческого билета повторно;

в случае утери студенческого билета обучающийся обязан предъявить оригинал объявления о недействительности утерянного документа (с указанием его номера), опубликованного в печати или других средствах массовой информации, приложив его к заявлению.

3.3. Заместитель директора по УВР техникума рассматривает объяснительную обучающегося, знакомит его с мерами дисциплинарного воздействия, необходимыми для предоставления документами, передает секретарю учебной части.

3.4. В случае неоднократного нарушения правил хранения документа, оформляется приказ об объявлении дисциплинарного взыскания за нарушение правил хранения студенческого билета.

3.5. Секретарь учебной части оформляет проект приказа об объявлении выговора за нарушение правил хранения студенческого билета, вторичный студенческий билет на бланке установленного образца, выдает на руки обучающемуся лично, ведет учет выданных повторно, контролирует соблюдение правил, изложенных в настоящем Положении.

3.6. Вторичный студенческий билет выдается в течение 15 рабочих дней со дня обращения обучающегося в учебную часть.

3.7. Вторичный студенческий билет сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи вторичного.

3.8. Испорченные бланки студенческого билета изымаются у обучающегося и помещаются в его личное дело.

Разработано
юриисконсультот
ГБПОУ КК ЦИТ



А.В. Бятец