

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Крымский технический колледж»**

Принято
решением Управляющего совета ГБПОУ КК
«Крымский технический колледж»
«29» « 02 » 2016г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ КК
«Крымский технический колледж»
Приказ № 44к
от «29» « 02 » 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок выдачи, заполнения и хранения студенческого билета обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - студентов) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Крымский технический колледж» (далее – колледже).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования".

1.3. Образец оформления студенческого билета приведен в приложении.

1.4. Студенческий билет является документом, удостоверяющим, что данное лицо является студентом колледжа и предоставляющим право входа в учебные корпуса колледжа.

1.5. Ответственность за выдачу и ведение студенческого билета возлагается на секретаря учебной части колледжа.

1.6. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета.

1.7. По окончании обучения студента (в связи с завершением обучения или отчислением) студенческий билет сдается им в учебную часть колледжа в личное дело студента, которое затем передается в архив колледжа.

2. Порядок выдачи

2.1. Студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж при приеме, восстановлении в число студентов или в порядке перевода из других образовательных организаций, как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

2.2. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение первой недели после начала учебного года.

2.3. При переводе студента из другой образовательной организации или восстановлении в число студентов выдается новый студенческий билет в течении недели после приказа о зачислении.

3. Порядок заполнения

3.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. В верхней части левой стороны указывается полное наименование колледжа или ставится штамп с полным наименованием. На левой стороне вклеивается фотография студента и заполняются поля: "№ студенческого билета", "Фамилия, имя, отчество", "Форма обучения", "Зачислен приказом", "Дата выдачи". На правой стороне заполняются данные о сроке действия студенческого билета.

3.2. Регистрационный номер студенческого билета, который присваивается учебной частью по журналу регистрации студенческих билетов и зачетных книжек, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Журнал регистрации хранится в учебной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.3. В поле "Директор" директор колледжа ставит свою подпись и расшифровку подписи.

3.4. Подпись директора заверяется гербовой печатью колледжа. Печать проставляется так, чтобы край оттиска печати был расположен на фотографии студента.

3.5. С начала каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока действия.

3.6. Секретарь учебной части фиксирует в специальной ведомости дату сдачи студенческих билетов для продления и дату выдачи после продления.

3.7. Для продления срока действия студенческого билета секретарем учебной части заполняется дата действия. Директор или заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись и оттиск печати колледжа.

3.8. В случае изменения фамилии учебной частью колледжа выдается новый студенческий билет.

4. Выдача дубликата студенческого билета

4.1. В случае утери студенческого билета студент должен подать на имя директора заявление о выдаче дубликата и приложить газету с объявлением об утрате студенческого билета.

4.2. В случае порчи студенческого билета студент должен подать на имя директора заявление о выдаче дубликата и приложить пришедший в негодность студенческий билет.

4.3. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 3, и дополняется словом "ДУБЛИКАТ" в правой верхней части студенческого билета.

4.4. Дубликат сохраняет регистрационный номер студенческого билета по книге регистрации.

Разработала
зав. учебной частью

И.В.Арутюнова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной работе

_____ В.А.Виниченко

«__» _____ 2016 г.

Приложение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРЫМСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	
	Фамилия _____
Место	Имя _____
для	Отчество _____
фотокарточки	Форма обучения _____
	Зачислен приказом от _____ 201__ г. № _____
	Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г.
М.П.	_____ (подпись студента)
Директор	_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по « ____ » _____ 201__ г.	
Директор _____	
М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
Действителен по « ____ » _____ 201__ г.	
Директор _____	
М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
Действителен по « ____ » _____ 201__ г.	
Директор _____	
М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
Действителен по « ____ » _____ 201__ г.	
Директор _____	
М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	