

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский технологический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете**

г. Иркутск
2014

«Согласовано»

«Утверждаю»

Протокол Педагогического совета
27 марта 2014 г. № 55

Директор *И.И. Кофман*
01 апреля 2014 г. № 18 - О



1. Общие положения

1.1 Настоящее положение Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-устава Учреждения.

1.2 Положение о порядке выдачи, заполнении и хранении студенческих билетов в Учреждении разработано в целях эффективной организации персонифицированного учета студентов, повышения качества заполнения студенческих билетов, выдаваемых студентам Учреждения, соответствия их требованиям, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.3 Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Учреждения.

1.4 Учреждение самостоятельно заказывает и обеспечивает каждого студента студенческим билетом в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2013 года №240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

2. Выдача, учет и хранение студенческих билетов

2.1. Каждому вновь принятому в Учреждение студенту в течение первой недели первого года обучения выдается студенческий билет установленного образца.

2.2. Студенческий билет выдается на весь период обучения студента в Учреждении.

2.3. Выдача и регистрация студенческих билетов осуществляются лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

2.4. Для регистрации выдаваемых студентам студенческих билетов в Учреждении ведется специальный журнал регистрации, в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего студенческий билет;
- номер студенческого билета;
- дата выдачи студенческого билета;
- наименование специальности (профессии);
- наименование группы;
- номер приказа о зачислении студента.

После указания данных в журнале регистрации ставится подпись лица, ответственного за выдачу студенческих билетов, и подпись студента, получившего студенческий билет.

Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются печатью Учреждения и хранятся в архиве в течение 5 лет.

2.5. В целях эффективной организации персонифицированного учета студентов в Учреждении ведется единая нумерация студенческих билетов в следующем порядке:

-первые две цифры нумерации обозначают местонахождение Учреждения на территории Иркутской области как субъекта Российской Федерации - 38;

-указывается сокращенное наименование министерства образования, как учредителя Учреждения, - заглавные буквы МО;

-номер - в соответствии с существующим в Учреждении порядком;

-через дробь указывается последняя цифра года поступления студента в Учреждение.

Например, 38 МО 532А/9.

Нумерация студенческих билетов должна соответствовать нумерации личных дел студентов Учреждения.

2.6. Указанный порядок нумерации студенческих билетов студентов вступает в силу с 1 сентября 2013 года и распространяется на студентов, зачисленных в Учреждение с 1 сентября 2013 года.

3. Порядок заполнения студенческого билета

3.1. Все записи в студенческом билете производятся на русском языке, аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в студенческом билете не допускаются.

3.2 На левой стороне билета указывается следующая информация:

- учредитель: Министерство образования Иркутской области;

-наименование ПОО: ГАПОУ ИО «Иркутский технологический колледж»

-№ студенческого билета согласно журналу учета выдачи студенческих билетов;

-фамилия, имя, отчество студента;

-форма обучения - очная, заочная;

-№ приказа о зачислении;

-дата выдачи студенческого билета;

- личная подпись студента;

-в строке руководитель ПОО – подпись директора Учреждения;

- в левом верхнем углу наклеивается фотография размером 3×4;

-ставится печать Учреждения.

3.3. На правой стороне разворота студенческого билета ежегодно куратором группы заполняется срок действия студенческого билета, заверенный подписью директора или заместителя директора и печатью Учреждения.

3.4. С начала каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать студенческий билет для продления срока его действия.

3.5. При окончании студентом полного курса обучения или в случае выбытия студента из Учреждения до окончания курса обучения студенческий билет сдается студентом в Учреждение.

3.6. Студенческий билет, сданный студентом в связи с окончанием полного курса обучения или в случае выбытия из Учреждения, подлежит уничтожению в течение месяца.

3.7. Выдача дубликата студенческого билета производится только по распоряжению директора Учреждения или его заместителя по учебно-производственной работе. На левой стороне разворота студенческого билета делается запись «Дубликат». На правой стороне разворота студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

4. Ответственность

4.1. Директор Учреждения назначает ответственных за изготовление бланков студенческих билетов в соответствии с установленными образцами, организацию выдачи, заполнения и хранения бланков студенческих билетов.

