



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора ГАПОУ СО
"Полипрофильный техникум
им. О.В. Терёшкина"
 И.Ю.Белова
« 28 » августа 2020 г.
Введено в действие приказом
№ 043/ОД от 28.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

РГ№ 06-01-20

г. Лесной
2020 г

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о студенческом билете студентов (далее – Положение) ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина» разработано в соответствии:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года N 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 28 августа 2020 года №441).

2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов, обучающихся техникума по ППССЗ, ППКРС всех форм обучения (далее – обучающиеся), особенности их заполнения при переводе/восстановлении обучающихся, порядок оформления дубликатов студенческого билета в ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина» (далее – Техникум).

3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность его обладателя к обучающимся любой формы обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих и специалистов (ППКРС) техникума.

4. Бланки студенческих билетов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются техникумом в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

5. Каждому вновь принятому студенту бесплатно выдается студенческий билет установленного образца.

6. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов (их дубликатов) несут заведующий очного отделения техникума, ответственный за организацию учебного процесса очно-заочной и заочной формы, кураторы групп; правильность заполнения контролирует заведующий очного отделения техникума и ответственный за организацию учебного процесса очно-заочной и заочной формы, в котором обучается обучающийся.

7. Ответственность за сохранность студенческого билета после их получения несёт обучающийся.

8. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по мере изменения законодательства, нормативной документации в сфере образования.

2. Порядок выдачи и оформления студенческого билета

1. Студенческий билет установленного образца (Приложение 1) выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора техникума на всё время обучения и не может быть передан другому лицу.

2. Студенческий билет оформляется куратором группы.

3. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, 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. Студенческий билет подписывается директором техникума, подпись заверяется гербовой печатью техникума с четким оттиском. На левой стороне клеивается фотография обучающегося размером 3х4 см, под фотографией обучающийся проставляет личную подпись. 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, заверенная гербовой печатью техникума. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4. Номер студенческого билета совпадает с номером указанным в Поименной книге и не меняется на протяжении всего периода обучения в техникуме.

5. Студенческие билеты выдаются согласно ведомости.

6. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца с начала учебного года.

7. В сентябре срок действия студенческого билета для обучающихся второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. С начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет куратору для продления срока его действия.

8. При переводе студента из другой образовательной организации в техникум студенту выдается студенческий билет бесплатно.

9. Дубликат студенческого билета выдается обучающемуся после оплаты его стоимости в бухгалтерию техникума, в течение 10 рабочих дней со дня обращения с письменным заявлением обучающегося к директору техникума.

10. Дубликат студенческого билета сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

11. При отчислении из техникума студенческий билет сдается обучающимся в учебную часть.

Обложка

ОБОБОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N _____</p> <p>фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>(последнее - при наличии)</p> <p>форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N _____</p> <p>Дата выдачи "____" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись студента)</p> <p>М. П.</p> <p>Руководитель образовательной организации или иного уполномоченное им должностное лицо</p> <p>(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p>	<p>Действителен по "____" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М. П.</p> <p>Действителен по "____" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М. П.</p> <p>Действителен по "____" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М. П.</p> <p>Действителен по "____" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М. П.</p>
---	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Коротаяева Жанна Александровна

Действителен с 18.02.2022 по 18.02.2023