

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ КОМК
им. С.В. Рахманинова
Протокол № 04 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ КОМК
им. С.В. Рахманинова
от 31.08.2023г.№ 305

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента Колледжа. Студенческий билет предъявляется обучающимся по требованию администрации Колледжа, при пользовании библиотекой и в других необходимых случаях.

2. Выдача студенческого билета

2.1. Каждому обучающемуся при поступлении в Учреждение выдается студенческий билет установленного образца.

2.2. Студенческий билет выдается бесплатно на весь период обучения обучающегося, зачисленного в Колледж, как на бюджетную, так и на платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.3. Студенческий билет подписывается директором Учреждения и выдается лично обучающемуся.

2.4. Обучающимся заочной формы обучения студенческий билет оформляются в период первой (установочной) сессии.

2.5. При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной специальности на другую, либо при восстановлении на обучение обучающемуся новый студенческий и билет не выписываются. В документ, выданный ранее, вносится соответствующее изменение. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом с ней вносится новая

запись, на полях делается отметка: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГТТГ № XXX».

2.6. Обучающийся расписывается о получении студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов.

3. Заполнение студенческого билета

3.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер.

3.2. Студенческий билет заполняется на русском языке.

3.3. Изготовление билетов производится согласно установленному образцу.

3.4. Бланки каждого года должны иметь свой шифр и порядковый номер. (Номер студенческого билета и номер зачетной книжки обучающегося должны совпадать).

3.5. Студенческий билет заполняется заведующим учебной части от руки шариковой, чернильной, гелевой или капиллярной ручкой черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «образовательное учреждение, специальность, «Форма обучения», «Дата выдачи».

3.6. На студенческом билете должна быть наклеена фотография ее владельца. Печать должна захватить часть фотографии.

3.7. Студенческий билет подписывается директором.

3.8. На правой стороне студенческого билета заведующий учебной части заполняет данные о годе и курсе обучения обучающегося.

3.9. В поле «Директор» директор ставит свою подпись.

3.10. На подписи директора ставится печать колледжа.

4. Ведение студенческого билета

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

4.2. После окончания учебного года в билете делается отметка о переводе обучающегося на следующий курс.

4.3. В поле «Директор» директор ставит свою подпись.

4.4. На подпись директора ставится печать Учреждения.

4.5. В случае исключения обучающегося из Учреждения, а также после окончания обучающегося колледжа билет сдается в учебную часть и хранится в личном деле обучающегося.

5. Утеря студенческого билета и выдача дубликата студенческого билета

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата обучающийся должен незамедлительно подать на имя директора Учреждения заявление установленного образца.

5.2. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам.

5.3. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа директора;

- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются);

- над надписью «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В. Рахманинова» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.4. Плата за выдачу дубликата студенческого билета не взимается.

6. Передача студенческого билета в архив

6.1. По окончании обучения или в случае выбытия обучающегося из Колледжа до окончания курса обучения студенческий билет сдается в учебную часть и передается вместе с личным делом в архив, где хранится в течение установленного срока.

7. Списание студенческого билета

7.1. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт о списании.

7.2. Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора колледжа. Материально-ответственное лицо колледжа составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, № студенческого билета. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная материально-ответственного лица Учреждения.

7.3. В состав комиссии могут быть включены: председатель – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, члены комиссии – сотрудник бухгалтерии, заведующий учебной частью и другие по усмотрению директора Учреждения.