

Министерство образования и науки РС (Я)
ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«25 » мая 2017 г.
Протокол № 4



Утверждаю:
Директор ГБПОУ РС(Я) «ПК»
Т.Г.Саввинов
«26» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения и хранения студенческих билетов
обучающихся в ГБПОУ РС(Я) ПК**

2017г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ является основным документом, регулирующим порядок заполнения и хранения студенческих билетов обучающихся ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж» (далее – колледж).

Документ обязателен к применению в образовательном процессе, а также во всех структурных подразделениях, задействованных с ним.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», нормативно-правовыми актами Правительства РФ и РС(Я), Министерства образования и науки РФ и РС(Я), Уставом и другими локальными актами колледжа.

2.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся колледжа.

2.3. На основании заявок кураторов учебных групп, в соответствии с приказом о зачислении в колледж, изготавливаются студенческие билеты установленного образца и хранятся в учебной части.

2.4. Секретарь учебной части ежемесячно отчитывается о движении студенческих билетов перед главным бухгалтером колледжа.

2.5. Бухгалтерия колледжа не реже одного раза в год проводит инвентаризацию материальных ценностей, в том числе состояния учета и хранения студенческих билетов: сверку фактического остатка чистых бланков билетов и расхода с актами и описями.

3. ВЫДАЧА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Каждому обучающемуся при поступлении в колледж выдается студенческий билет установленного образца.

3.2. Билет выдается на все время обучения обучающегося в колледже.

3.3. Билет подписывается директором колледжа и выдается лично студенту куратором учебной группы.

3.4. Обучающийся расписывается о получении студенческого билета в учебной части колледжа в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

3.5. Журнал учета студенческих билетов и зачетных книжек хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в учебной части.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер.

4.2. Студенческий билет заполняется на русском языке.

4.3. Изготовление билетов производится согласно установленному образцу.

4.4. Студенческий билет заполняется куратором группы от руки шариковой, гелевой или капиллярной ручкой синего или черного цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «Учредитель», «Наименование учебного заведения», «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Дата поступления», «Форма обучения», «Дата выдачи».

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

4.6. В поле «Директор» директор колледжа ставит свою подпись.

4.7. На правой стороне студенческого билета куратор группы заполняет данные о годе и курсе обучения студента.

5. ВЕДЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

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

5.2. Куратор группы заполняет данные о годе обучения обучающегося.

5.3. В случае оставления обучающегося на второй год на одном и том же курсе в билете делается лишь отметка о продлении срока его действия, а очередная графа о переводе обучающегося на следующий курс погашается.

5.4. В случае исключения обучающегося из колледжа, а также после окончания обучающимся колледжа билет сдается в учебную часть колледжа.

6. УТЕРЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

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

6.3. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, повлекшего утерю, с обучающегося колледжа берется объяснение в письменном виде.

6.4. Обучающийся не вносит в бухгалтерию колледжа оплату за дубликат студенческого билета.

6.5. Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам.

6.6. Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет в соответствии с разделом 5, дополненным следующими пунктами:

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

- в левой части студенческого билета сверху над полем «Учредитель» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7. СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

7.1. Студенческий билет, составленный 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 директора колледжа. Секретарь учебной части составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (студенческий или зачетная книжка) составляется акт с указанием фамилии, имени, отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная виновного в порче студенческого билета или зачетной книжки.

имени, отчества студента, № студенческого билета, зачетной книжки. К