



Департамент образования и науки
Брянской области

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Брянский транспортный техникум»

(ГАПОУ «БТТ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол от 28.08 2020 года № 01

Регистрационный № 08
от 31.08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 В.К. Непогода

Приказ от 31.08 2020 года № 316-09



ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете

г. Брянск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете (далее - Положение) определяет порядок выдачи и ведения студенческих билетов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

Уставом Учреждения;

Локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников структурных подразделений Учреждения, ответственных за учет, ведение и хранение студенческих билетов.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Учреждения при предъявлении его на пропускных пунктах Учреждения.

1.6. Студенческий билет выдается бесплатно лицу, зачисленному в число обучающихся Учреждения на очную форму обучения приказом директора Учреждения, в течение первой недели обучения.

2. Требования к учету и ведению студенческого билета

2.1. Студенческий билет обучающегося является внутренним документом Учреждения и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе (приложение 1).

2.2. Заполнение студенческого билета, сведений о продлении его действия и выдача студенческих билетов возлагается на секретаря дневного отделения Учреждения и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Студенческий билет обучающегося состоит из следующих разделов:

обложка (лицевая и обратная стороны);

разворот (левая и правая стороны);

левая сторона - для фиксации данных об Учреждении, данных об обучающемся, дате поступления;

правая сторона содержит записи о продлении студенческого билета.

2.4. Записи в студенческом билете обучающегося производятся аккуратно шариковой ручкой пастой синего цвета. Подчистки, пометки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в студенческом билете не допускаются.

2.5. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу.

2.6. К обучающимся, передавшим студенческий билет постороннему лицу, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, вплоть до отчисления из Учреждения.

2.7. Ответственность за заказ бланков студенческих билетов возлагается на заместителя по учебно-производственной работе.

2.8. Ответственность за выдачу студенческих билетов возлагается на секретаря дневного отделения Учреждения.

2.9. Бланки студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки, подготовленной секретарем дневного отделения Учреждения, в количестве, на 10% превышающем планируемое к зачислению количество обучающихся (с учетом выдачи дубликатов).

2.10. В течение двух недель с начала каждого учебного года классные руководители учебных групп вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты обучающихся секретарю дневного отделения для продления срока их действия.

2.11. Секретарь дневного отделения в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и заверяет их гербовой печатью Учреждения.

2.12. Обучающемуся, зачисленному в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации студенческий билет заполняется согласно настоящему Положению с учетом следующего правила:

дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора Учреждения о зачислении обучающегося в порядке перевода;

2.13. При отчислении обучающегося из Учреждения, студенческий билет сдается секретарю дневного отделения и хранится в личном деле.

2.14. При восстановлении студента в число обучающихся Учреждения на основании приказа о восстановлении, заведующий архивом Учреждения передает в учебный отдел Учреждения его личное дело для получения студентом студенческого билета в установленном порядке.

3. Инструкция по заполнению студенческого билета

3.1. При заполнении левой стороны разворота студенческого билета указываются:

полное наименование учредителя (Департамент образования и науки Брянской области);

полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом;

номер студенческого билета;

фамилия, имя, отчество обучающегося в соответствии с его паспортными данными без сокращений в именительном падеже;

дата поступления в Учреждение в формате «число, месяц, год»;

форма обучения (очная, заочная);

дата выдачи студенческого билета в формате «число, месяц, год»;

подпись студента.

3.2. На развороте студенческого билета с левой стороны клеивается фотография обучающегося (в поле «Место для фото»), ниже ставится печать Учреждения (в поле М.П.), которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

3.3. Все записи на данном развороте заверяются подписью (с расшифровкой) директора Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица.

3.4. При заполнении правой стороны разворота студенческого билета оформляется запись «Действителен по...» арабскими цифрами дата и год, прописью (напр., 01 сентября 2020 г.). Запись заверяется подписью (с расшифровкой) директора Учреждения или иного уполномоченного им лица, ниже ставится гербовая печать Учреждения.

3.5. В Учреждении принята следующая нумерация студенческих билетов:

регистрационный номер согласно порядковому номеру, обозначенному в Журнале учета выдачи студенческих билетов.

3.6. Регистрационный номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу.

3.7. Выдаваемый обучающемуся студенческий билет регистрируется в Журнале учета выдачи студенческих билетов. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

3.8. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.9. При получении студенческого билета, обучающийся ставит свою подпись в Журнале учета выдачи студенческих билетов.

4. Порядок выдачи дубликата студенческого билета

4.1. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора Учреждения. На основании заявления директор Учреждения издает приказ о выдаче дубликата студенческого билета.

4.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

4.3. На основании приказа директора Учреждения обучающемуся в течение месяца со дня написания заявления выдается дубликат студенческого билета.

4.5. Дубликат студенческого билета выдается с возмещением его полной стоимости.

4.6. На первой странице дубликата студенческого билета в правом верхнем углу проставляется надпись «Дубликат».

4.7. Дубликат студенческого билета сохраняет регистрационный номер утерянного студенческого билета.

4.8. В дубликате студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора Учреждения.

4.9. Секретарь дневного отделения делает отметку о выдаче дубликата в Журнале учета выдачи студенческих билетов.

5. Хранение студенческого билета

5.1. Ответственность за сохранность студенческого билета в течение периода освоения основной образовательной программы обучающимся в Учреждении возлагается на самого обучающегося.

5.2. Студенческий билет в течение всего времени обучения находится на руках у обучающегося.

5.3. По окончании обучения в Учреждении, обучающийся сдает студенческий билет в структурное подразделение, ответственное за хранение личного дела студента, где он хранится вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами.

5.4. В случае выбытия обучающегося очного и заочного отделений из Учреждения до окончания курса обучения студенческий билет сдается секретарю дневного отделения. В последующем студенческий билет передается с личным делом обучающегося в архив.

5.5. При получении диплома об окончании Учреждения студенческий билет с обходным листом сдается выпускником секретарю дневного отделения. Студенческий билет хранится в личном деле выпускника в архиве.

6. Заключительные положения

6.1.В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

6.2.Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

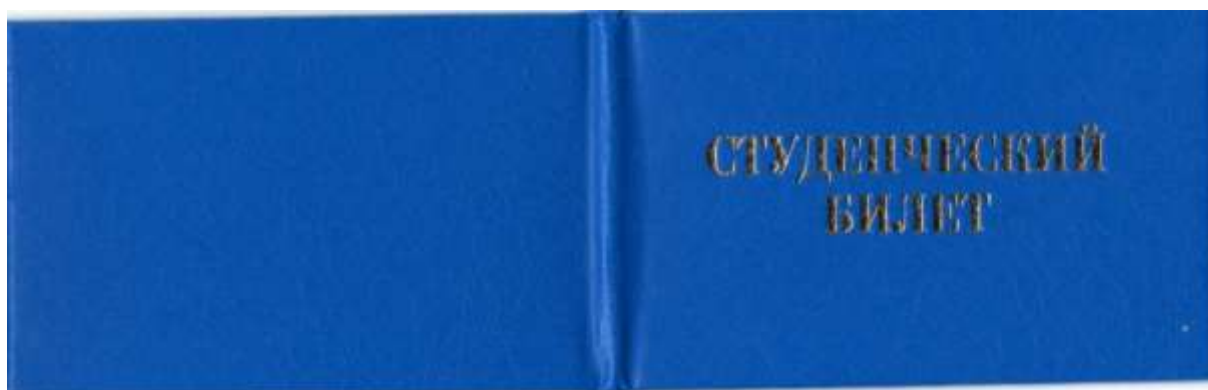
6.3.Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.4.Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

6.5.Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его утверждения.

6.7.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение 1
к Положению о студенческом билете



Место для фотокарточки	Департамент образования и науки Брянской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Брянский транспортный техникум»	Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Директор _____ В.К. Непогода
	БИЛЕТ № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата поступления _____ Форма обучения _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____ Директор _____	Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Директор _____ В.К. Непогода Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Директор _____ В.К. Непогода Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Директор _____ В.К. Непогода Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Директор _____ В.К. Непогода Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Директор _____ В.К. Непогода
М.П. _____ (подпись студента)		