

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«Белгородский политехнический колледж»**

Принят на Совете колледжа

Протокол № 1

От 28 августа 2015 год

УТВЕРЖДАЮ  
И.В. Мишуров  
Директор ОГАПОУ «Белгородский  
политехнический колледж»  
Приказ № 253 от 28.08.15 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о студенческом билете**  
**ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14.06.2013 № 464, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов студенческих билетов для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы СПО» от 05.04.2013 № 240.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, выдачи и ведения студенческого билета в ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж»

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом колледжа.

1.4. Бланки студенческих билетов хранятся в сейфе учебной части колледжа. При выдаче студенческих билетов в ведомость вносится запись о выданных билетах, дате выдачи и лице, получившем бланки.

1.5. Каждому вновь принятому студенту выдается студенческий билет установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и ведение билетов возлагается на секретаря учебной части.

## **II. Порядок выдачи**

2.1. Студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж или в порядке перевода (восстановления) из других профессиональных образовательных организаций (далее - ПОО) как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

2.2. Регистрационный номер билета студента, который присваивается учебной частью (номер по поименной книге), не меняется на протяжении всего периода обучения в колледже.

2.3. Студенческие билеты выдаются руководителем учебной группы, который оформляет и выдаёт их под роспись в соответствующей ведомости каждому студенту группы.

2.4. Студенческий билет выдается студентам первого курса в течение месяца после начала учебного года.

2.5. При переводе студента из другой ПОО или внутри колледжа студенту выписывается новый билет.

## **III. Порядок ведения студенческого билета**

3.1. Записи в билете производятся аккуратно от руки шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (страница 1) наклеивается фотография студента и вносятся данные:

- «билет № \_\_\_\_» (в соответствии с номером по поименной книге),
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),
- «Форма обучения»,
- «Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_»,
- «Дата выдачи»,
- подпись студента,
- подпись директора колледжа,
- печать колледжа.

3.3. На правой стороне разворота билета (страница 2) указываются:

- «действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.»,
- должность, подпись, фамилия, имя, отчество директора колледжа,
- печать колледжа.

3.4. Студент обязан сдавать билет вначале учебного года в течение двух недель в учебную часть для продления срока его действия.

#### **IV. Выдача дубликата и хранение**

4.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета. В случае порчи, утраты билета студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата. Дубликат билета выдается в течение месяца со дня обращения студента в учебную часть, после проведения тщательного расследования причин утраты документа и положительных заключений руководителя колледжа.

4.2. Секретарь учебной части выписывает дубликат. Дубликат сохраняет номер утерянного билета. На студенческом билете слово «Дубликат» проставляется в правом верхнем углу.

4.3. По окончании срока обучения или отчисления из колледжа билет сдается в учебную часть. Билеты отчисленных студентов вкладываются в их личные дела.

#### **V. Порядок списания**

5.1. Бланк студенческого билета, заполненный с нарушением установленных требований, утративший из-за ненадлежащего хранения свою целостность и содержание, подлежит списанию в соответствии с действующим порядком.

5.2. Списание оформляется Актом, один экземпляр Акта передается бухгалтерией колледжа в учебную часть для учета и хранения.

**ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА  
для студентов, осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования**

<p align="center">ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.</p> <p align="center">_____ (подпись студента)</p> <p>Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Директор _____ подпись фамилия, имя, отчество</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Директор _____ подпись фамилия, имя, отчество</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Директор _____ подпись фамилия, имя, отчество</p> <p>Действителен по « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Директор _____ подпись фамилия, имя, отчество</p>
--	---

**РАЗВОРОТ**

**ЛЕВАЯ СТОРОНА БИЛЕТА**

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Студенческий билет № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Подпись студента)

М.П. Директор \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**ПРАВАЯ СТОРОНА БИЛЕТА**

Действителен по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Директор \_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

Действителен по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Директор \_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

Действителен по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Директор \_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

Действителен по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Директор \_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество