СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»
Протокол от 09.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»
от 09.01.2025 № 3/од

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»

(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов.

1. Выдача студенческого билета.

1.1.Организация получения, учета, хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов в Техникуме, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Техникума, который обязан:
–организовать работу по сбору заявлений на имя директора Техникума (приложение 3) от студентов на выдачу студенческих билетов.
–назначить ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов;
–ежегодно представлять в учебно-методическую часть (далее – УМЧ) в срок до 15 сентября заявки на обеспечение бланками студенческих билетов;
–организовать учет прихода и расхода бланков студенческих билетов в журналах учета выдачи студенческих билетов.
1.2. В соответствии с заявкой заведующего учебной части материальный отдел ежегодно приобретает студенческие билеты не позднее, чем за 1месяц до начала учебного года.
1.3. Ответственное лицо учебно-воспитательной части получает бланки студенческих билетов по представлению заявки, согласованной с заведующим учебной части.
1.4. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета в соответствии с Уставом Техникума и Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова».

2. Порядок выдачи студенческого билета.

2.1. Студенческий билет выдаётся обучающемуся на весь период обучения, зачисленному в Техникум, на основании заявления на имя директора Техникума (приложение 3), или в порядке перевода из других образовательных организаций.
2.2. Номер студенческого билета обучающегося не меняется на протяжении всего периода обучения в Техникуме. Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие три цифры – порядковый номер (шифр) студенческого билета, выданного в указанный год. При необходимости после цифр ставится тире и буква, обозначающая учебное структурное подразделение Техникума. Буквенная серия студенческого билета согласовывается с заведующим учебной части.
2.3. Студенческие билеты выдаются обучающимся под подпись в учебно-воспитательной части и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов. Журнал хранится в учебно-воспитательной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса 15 сентября текущего года. В случае если этот день приходится на нерабочий, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.
2.4. При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выдаётся новый студенческий билет.
2.5. При отчислении обучающегося из Техникума студенческий билет сдаётся в учебно-воспитательную часть, после чего передаётся в учебно-производственную часть и хранится в личном деле.
2.6. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим пункт 2.6. настоящего Положения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (выговор с занесением в личное дело).

3. Оформление студенческого билета.

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудником учебно-воспитательной части после зачисления обучающегося в Техникум. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки чернилами или пастой черного цвета.
3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:
–«Студенческий билет №...»;
–«Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» (полностью в соответствии с паспортными данными);
–«Форма обучения»;
–«Зачислен приказом» (вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа);
–«Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год);
–«Личная подпись обучающегося».
Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Техникума и заверяется гербовой печатью Техникума.
3.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действительности студенческого билета. Внесенные записи заверяются подписью руководителя структурного подразделения с расшифровкой фамилии И.О. и печатью структурного подразделения (Приложение № 1).
3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебно-воспитательную часть для продления срока его действия.

4. Выдача дубликатов студенческого билета.

4.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата документа обучающийся должен незамедлительно подать на имя директора Техникума заявление установленного образца (приложение 4) и, как правило, документ, подтверждающий факт утери, порчи (в случае утери, порчи документа).
4.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, повлекшего их утерю, на обучающегося по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе Техникума, как правило, налагается приказом директора

дисциплинарное взыскание (штраф, в размере затраченных средств на приобретение студенческого билета Техникумом). Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый тремя сотрудниками Техникума.

4.3. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам (Приложение № 2).

4.4. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

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

–на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;

–над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет №_____) заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

4.5. Дубликат студенческого билета выдается обучающимся под подпись в учебно-воспитательной части и регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов. Журнал хранится в учебно-воспитательной части в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Списание студенческого билета.

5.1. Студенческий билет является бланком строгой отчетности.

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

5.3. В каждом Техникуме создаётся комиссия по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, утвержденная распоряжением (приказом) директора Техникума.

5.4. На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов ответственное лицо учебно-воспитательной части составляет отдельный акт о списании, который подписывается комиссией Техникума.

5.5. Испорченные бланки студенческих билетов подлежат списанию (уничтожению) центральной комиссией по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, утвержденной приказом директора Техникума.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

6.2 Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Приложение № 1

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №
Фамилия Имя Отчество (при наличии)
Зачислен приказом от _____20__ г. №
Форма обучения
Место для фотокарточки
Дата выдачи «___ »20__ г.
М.П.(подпись студента)
Директор (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по «____» _____20 _____г. Директор _____
_____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по «_____» _____20 _____г. Директор _____
_____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по «_____» _____20 _____г. Директор _____
_____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по «_____» _____20 _____г. Директор _____
_____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по «_____» _____20 _____г. Директор _____
_____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по «_____» _____20 _____г. Директор _____
_____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»
ДУБЛИКАТ СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №
Фамилия Имя Отчество (при наличии)
Зачислен приказом от _____20__ г. №
Форма обучения
Место для фотокарточки
Дата выдачи «___ »20__ г.
М.П.(подпись студента)
Директор (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по «____» _____20 _____г. Директор _____ _____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по «_____» _____20 _____г. Директор _____ _____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по «_____» _____20 _____г. Директор _____ _____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по «_____» _____20 _____г. Директор _____ _____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по «_____» _____20 _____г. Директор _____ _____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по «_____» _____20 _____г. Директор _____ _____М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество

Приложение 3

Директору ГБПОУ РК

«ЕИТ имени С.Л. Соколова»

Путинцевой Н.Е.

Студента группы_____

_____

Заявление

Прошу Вас выдать студенческий билет студенту группы_____,_____.

Дата Подпись

Приложение 4

Директору ГБПОУ РК

«ЕИТ имени С.Л. Соколова»

Путинцевой Н.Е.

Студента группы_____

_____

Заявление

Прошу Вас выдать дубликат студенческого билета студенту группы_____,_____, в связи с утерей (порчей), документ, подтверждающий факт утери (порчи) прилагаю.

Дата Подпись

Заместитель директора по УВР О.В.Пугачева