



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул. 7
+7 (499) 608-88-41

spo-41@edu.mos.ru

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

ck41.mskobr.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5/1 от 05.04.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 294 от 09.04.2021 г.
Директор

К.Е. Калугина

Регистрационный номер 1А-48



ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете

Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов ГБПОУ «Московский индустриальный колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
- Уставом ГБПОУ «Московский индустриальный колледж»

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся любой формы обучения по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена ГБПОУ «Московский индустриальный колледж» (далее – Колледж).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения, порядок оформления дубликатов студенческого билета в Колледже.

1.5. Бланки студенческих билетов утверждаются Министерством просвещения Российской Федерации и приобретаются Колледжем в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов, хранятся в учебной части Колледжа

1.6. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов (их дубликатов) несут зав. отделением СПО; правильность заполнения контролирует заместитель директора по контролю качества образования.

1.7. Студенты, обучающиеся в Колледже обязаны:

- сохранять студенческий билет до истечения срока действия, по истечении которого сдать в учебную часть в установленном порядке;
- обращаться с документами бережно, предупреждая их порчу от внешних воздействий;
- не допускать утерю документа и передачу их другим лицам;

- своевременно ставить в известность зав. отделением о факте пропажи или порчи студенческого билета в письменном виде с изложением обстоятельств произошедшего и предоставлением, при необходимости, подтверждающих документов.

1.8. За нарушение правил хранения студенческого билета, приведших к их утере или порче, к обучающемуся может быть применено дисциплинарное взыскание с занесением выписки из приказа об объявлении взыскания в личное дело.

1.9. В случае утери или порчи студенческого билета из-за непредвиденных обстоятельств, возникших не по вине студента, выговор не объявляется.

1.10. В случае утери или порчи студенческого билета, их восстановление (оформление дубликата) производится на платной основе, за исключением случаев, указанных в п. 1.9. Стоимость бланка студенческого билета и затрат на переоформление устанавливается приказом директора Колледжа.

2. Оформление и выдача студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется специалистом учебной части СПО.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором Колледжа, подпись заверяется печатью Колледжа с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке подпись заместителя директора по контролю качества образования, которая заверяется печатью Колледжа.

Подчистки, поправки не допускаются. Исправления, связанные с изменением персональных данных, формы обучения в студенческий билет вносятся специалистом учебной части СПО только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

2.3. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже.

2.4. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненная книга хранится в учебной части СПО

в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора Колледжа на все время обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается обучающемуся под роспись в книге учета студенческих билетов и зачетных книжек.

2.6. В сентябре срок действия студенческого билета для обучающихся второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

3. Выдача дубликата студенческого билета.

Хранение студенческого билета

3.1. Дубликат студенческого билета выдается взамен утерянного или испорченного по письменному заявлению обучающегося, подтвержденному визой зав. отделением.

3.2. Для оформления дубликата студенческого билета обучающийся обязан предоставить:

- объяснительную на имя зав. отделением СПО с изложением обстоятельств утраты документа или его порчи;

- заявление на имя директора/заместителя директора о выдаче дубликата студенческого билета;

- в случае утери студенческого билета обучающийся обязан предъявить оригинал объявления о недействительности утерянного документа (с указанием его номера), опубликованного в печати или других средствах массовой информации, приложив его к заявлению;

- если по факту утери студенческого билета возбуждено уголовное дело, обучающийся обязан предъявить справку установленного образца из органов внутренних дел;

- оригинал и копию квитанции об оплате стоимости бланка студенческого билета (оригинал остается у обучающегося), кроме случаев указанных в п. 1.9. настоящего Положения.

3.3. Заместитель директора рассматривает объяснительную обучающегося, знакомит его с мерами дисциплинарного воздействия, необходимыми для предоставления документами, передает заявление в учебную часть СПО.

3.4. В случае неоднократного нарушения правил хранения документа, оформляется приказ об объявлении дисциплинарного взыскания за нарушение правил хранения студенческого билета.

3.5. Учебная часть СПО оформляет проект приказа об объявлении выговора за

нарушение правил хранения студенческого билета, дубликат студенческого билета на бланке установленного образца, выдает дубликат на руки обучающемуся лично, ведет учет выданных дубликатов, контролирует соблюдение правил, изложенных в настоящем Положении.

3.6. Дубликат студенческого билета выдается в течение 15 рабочих дней со дня обращения обучающегося в учебную часть СПО и оплаты стоимости бланка, кроме случаев, указанных в п. 1.9 настоящего Положения.

3.7. Дубликат студенческого билета сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

3.8. Испорченные бланки студенческого билета изымаются у обучающегося и помещаются в его личное дело.