



Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им. В.Д. Поташова»  
(ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах выдачи и ведения студенческого билета

ГАПОУ «Технический колледж им.  
В.Д. Поташова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Э.Т. Ахметова



20 18 г.

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о правилах выдачи и ведения студенческого билета (далее - Положение) устанавливает порядок хранения студенческого билета, порядок выдачи дубликатов, порядок заполнения студенческого билета в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

• Уставом колледжа.

1.1 Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность обучающегося колледжа.

1.2 Каждому вновь принятому обучающемуся выдается студенческий билет установленного образца

1.3 Ответственность за выдачу и ведение студенческих билетов обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

## **2. Порядок выдачи студенческого билета.**

2.1. Студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и договорную основу обучения.

2.2. Регистрационные номера студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения в колледже. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по всем специальностям. Регистрационный номер начинается с единицы в том, случае, если заводится новый регистрационный журнал студенческих билетов.

2.3. Студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал ведется секретарем учебной части.

2.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5. В начале очередного учебного года через куратора обучающиеся вторых и последующих курсов сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

2.6. Обучающимся заочной формы обучения студенческий билет оформляется секретарем учебной части в период первой установочной сессии.

2.7. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую обучающемуся выписываются новые студенческий билет.

## **3. Порядок заполнения студенческого билета.**

3.1. Поля студенческого билета заполняются аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

### **3.2. Студенческий билет заполняется следующим образом:**

3.2.1 На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно, с использованием штампа или заказом в типографии);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом колледжа (рукописно, с использованием штампа или заказом в типографии);
- «Студенческий билет №»;
- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25.08.2018г.);
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц, год» (например, 02.09.2018г.), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- «Руководитель образовательной организации» - подпись директора колледжа с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется гербовой печатью колледжа.

3.2.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - 01.09. и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся всех курсов, кроме выпускного; 30.06 и год окончания обучения;
- «Руководитель» - подпись директора колледжа с последующей расшифровкой и скрепленная гербовой печатью.

3.2 Студенческий билет заполненный с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении студенческие билеты подлежат утилизации.

#### 4. Выдача дубликата и хранение студенческого билета.

- 4.1 Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета. В случае порчи или утери студенческого билета обучающийся немедленно обращается к заведующей учебной частью с заявлением на имя директора колледжа о выдаче дубликата.
- 4.2 На основании приказа директора обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат студенческого билета. Дубликаты студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.
- 4.3 На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.
- 4.4. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются).
- 4.5 По окончании срока обучения или выбытия из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет в учебную часть колледжа.

#### Согласовано:

Зам. директора по учебной работе

Ведущий юристконсульт

Зав. учебной частью



А.Б. Ахметшина



Д.Р. Гарафов

А.Н. Фаррахова