

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»



Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 69-а от «24» декабря 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
№ 5 от «16» декабря 2020 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 4 от «23» декабря 2020 года

Санкт-Петербург
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2013;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение вступает в действие в соответствии с приказом директора колледжа о зачислении студентов и обязательно для исполнения.

1.3. Студенческий билет выдается на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и коммерческую основу обучения.

2. Порядок выдачи студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется для вновь принятых на первый курс студентов к 01 сентября техническим секретарем приемной комиссии. Для зачисленных студентов в результате восстановления или перевода из другого учебного заведения на второй и последующие семестры студенческий билет оформляется в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа об их зачислении отделом кадров.

3. Порядок оформления студенческого билета

3.1. Бланки студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки учебной части.

3.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам: На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- учредитель – в соответствии с Уставом колледжа;
- наименование образовательной организации;
- номер студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- форма обучения;
- номер и дата приказа о зачислении;
- дата выдачи;
- подпись директора колледжа с ее расшифровкой;
- фотография студента, которая заверяется печатью;
- подпись студента.

На правой стороне разворота студенческого билета ежегодно заполняется графа:

Действителен по «__» 20__ г., заверяется подписью директора и печатью колледжа.

3.3. Отдел кадров при оформлении студенческих билетов присваивает регистрационный номер.

3.4. В случае изменения персональных данных студента исправления в студенческом билете вносятся отделом кадров, исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

4. Заполнение и хранение студенческого билета

4.1. В течение двух недель с начала семестра студент обязан сдать студенческий билет секретарю директора для продления срока его действия.

4.2. При получении диплома об окончании колледжа студент обязан сдать студенческий билет в отдел кадров

5. Порядок выдачи дубликата студенческого билета

5.1. В случае утери или порчи студенческого билета студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата. Выдача дубликата студенческого билета производится отделом кадров по распоряжению директора колледжа или заместителя директора по учебной работе.