



## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее - колледж).

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося колледжа.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается студенческий билет и установленного образца

1.5. Ответственность за выдачу и ведение студенческих билетов обучающихся возлагается на заведующего отделением или заведующего учебной части.

1.6. Студенческие билеты, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении.

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

2.1. Студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную, так и платную (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основу обучения.

2.2. Регистрационный номер студенческого билета являются идентичным и не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося в колледже.

2.3. Студенческие билеты выдаются обучающимся очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов. Журнал ведется заведующим отделением или заведующим учебной части и хранится в делах соответствующего факультета или в учебной части.

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

Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются заведующим заочным отделением в период первой установочной сессии.

При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую выписывается новый студенческий билет

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

3.1. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.1.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом колледжа (рукописно или с использованием штампа);
- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2013), но не позднее 1 недели с момента начала обучения;
- подпись обучающегося;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой.

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

3.1.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - 1 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора колледжа или заведующего отделением с последующей расшифровкой и скрепленная печатью соответствующего факультета.

3.2. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.

3.3 Заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

### **4. Выдача дубликата и хранение**

4.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери студенческого билета обучающийся немедленно обращается к заведующему отделением с заявлением на имя директора колледжа (филиала) о выдаче дубликата.

4.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка.

В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

За выдачу дубликата студенческого билета взимается плата в размере двукратной стоимости от фактической стоимости бланка, зарплаты работников, участвующих в оформлении студенческих билетов, причем независимо от того, обучается он за счет бюджетного финансирования или на платной основе.

4.3 На основании приказа директора в течение недели со дня обращения обучающемуся выдается дубликат студенческого билета.

4.4 Дубликат студенческого билета сохраняет номер утраченного студенческого билета. На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

4.5 В дубликate студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

4.6 На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликate студенческого билета не указываются).

4.7. По окончании срока обучения или выбытия из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет в отдел кадров колледжа (филиала). Студенческий билет хранятся в личном деле обучающийся.