

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Благовещенский профессиональный лицей»

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
от № 7 от 27.06.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБПОУ
«Благовещенский профессиональный лицей»
от № 43/1 от 29.06.2024

СОГЛАСОВАНО

Протокол студенческого совета
№ 9/1 от 26.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

Благовещенка, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о студенческом билете обучающихся (далее – Положение) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Благовещенский профессиональный лицей» (далее – Лицей) определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов.

1.2. Настоящее Положение о студенческом билете студента разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом.

1.3. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения студенческого билета студента как учебного документа, предназначенного для подтверждения обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета.

2. Инструкция по заполнению студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебной части после зачисления обучающегося в Лицей. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 2) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № ...»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Лицей» (вписывается наименование или аббревиатура ПОО);
- «Форма обучения» (очная, заочная);
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год);

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Лицея и заверяется печатью Лицея. На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент.

2.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года руководителю группы для продления срока его действия.

3. Порядок выдачи и хранения студенческого билета.

3.1. Студенческий билет выдается бесплатно обучающемуся, зачисленному в Лицей на первый курс или на последующие курсы.

3.2. Студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в Лицее.

3.3. Студенческие билеты выдаются обучающимся под роспись в Лицее и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов. Журнал хранится в Лицее в учебной части.

3.4. В случае выбытия студента из Лицея до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет сдается в архив вместе с личным делом студента.

3.5. При получении диплома об окончании обучения студенческий билет сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4. Порядок выдачи дубликата студенческого билета.

4.1. В случае потери или порчи студенческого билета выдается дубликат на основании приказа директора. Для получения дубликата студенческого билета студент должен подать заявление на имя директора Лицея в учебную часть.

4.2. Порчей студенческого билета считается ненадлежащее его хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей.

4.3. Испорченный студенческий билет подлежит списанию.

4.4. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам настоящего Положения.

5. Списание студенческого билета.

5.1. Студенческий билет является бланками отчетности.

5.2. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

5.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов сотрудник учебной части составляет отдельный акт о списании.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N _____</p>		<p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) им должностное лицо</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) им должностное лицо</p> <p>М.П. _____</p>	
<p>Место для фотокарточки</p>	<p>Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее - при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. N ____ Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись студента)</p>		<p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) им должностное лицо</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) им должностное лицо</p> <p>М.П. _____</p>
<p>Руководитель образовательной организации</p>	<p>_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p>		