

**Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ**

**Ветлужский район
2016 г.**

1. Общие положения

- 1.1. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом техникума.
- 1.2. Студенческому билету присваивается регистрационный номер, который содержит информацию о годе поступления студента в техникум и порядковый номер.
- 1.3. Студенческий билет выдается учебной частью в течение первого месяца первого года обучения.
- 1.4. Студенческий билет выдаётся на весь период обучения студента.
- 1.5. Студент расписывается о получении студенческого билета в журнале регистрации студенческих билетов.

2. Оформление и ведение студенческого билета

- 2.1. Вверху страницы ставится штамп с наименованием техникума.
- 2.2. Студенческий билет заполняется классным руководителем группы, в которой учится студент, от руки шариковой ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются поля:
 - «№ студенческого билета», совпадающий с номером зачетной книжки;
 - «Фамилия, имя, отчество студента» в именительном падеже;
 - «Зачислен приказом» – записывается дата с указанием числа, месяца и года и номер приказа о зачислении;
 - «Дата выдачи» записывается с указанием числа, месяца и года четырехзначным числом (цифрами), «форма обучения» (очная, заочная, экстернат);
 - В строке «Подпись студента» студент ставит свою подпись.
- 2.3. Так же с левой стороны в указанном месте вклеивается фотография студента размером 3см * 4 см.
- 2.4. В строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» зав. отделением СПО ставит свою

подпись. Подпись зав. отделением заверяется печатью техникума, которая должна захватывать часть фотографии студента.

2.5. На правой стороне студенческого билета зав. отделением ежегодно заполняется поле «Действителен по ...» с указанием даты в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

В строке «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» зав. отделением ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью техникума.

2.6. В случае перевода студента из другой образовательной организации студенческий билет заполняется по тем же правилам с учетом следующих моментов:

- дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении студента в порядке перевода;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент принят (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

2.7. С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлить в учебной части студенческий билет.

2.8. Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заведующего отделением и печатью.

3. Выдача дубликата студенческого билета

3.1. В случае утери, порчи студенческого билета для получения дубликата студент должен подать на имя директора техникума заявление о выдаче дубликата. На этом заявлении заведующий отделением пишет ходатайство, а студент подает объявление в газету о признании документа недействительным и предъявляет вырезку из газеты, где была опубликована

заметка о потере студенческого билета. Заявление с ходатайством заведующего отделением поступает на подпись директору (заместителю директора по УПР).

3.2. Выдача дубликата студенческого билета производится только по распоряжению директора техникума (заместителя директора по УПР).

3.3. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделами 2.3, 2.4 и 2.5, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи – дата выдачи дубликата;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются);
- над названием техникума заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.4. Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

3.5. Студент расписывается о получении дубликата в учебной части в журнале регистрации студенческих билетов.

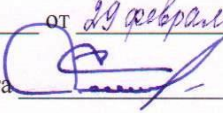
4. Передача студенческого билета в архив

4.1. По окончании обучения студенческий билет сдается студентом вместе с обходным листом в учебную часть и вкладывается в личное дело, через 5 лет студенческие билеты могут уничтожаться по акту установленной формы. Если на момент окончания техникума студенческий билет потерян, выпускник пишет объяснительную записку на имя директора техникума, которая вкладывается в личное дело.

Данное положение принято Советом ГБПОУ СПО

«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Протокол № 12 от 29 февраля 2016 г.

Председатель Совета  С.В. Быков

