

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Московский областной базовый
музыкальный колледж им. А.Н. Скрябина»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ МО «Московский
областной базовый музыкальный
колледж им. А.Н. Скрябина»

О.Н. Гапонов

30 » августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

ПРИНЯТ:

Педагогическим советом
Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждение Московской области
«Московский областной базовый
музыкальный колледж им. А.Н. Скрябина»

Протокол № 72 от « 28 » августа 2018 г.

Московская область
г. Электросталь
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов» обучающихся в ГАПОУ МО «Московский областной базовый музыкальный колледж им. А.Н. Скрябина» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом ГАПОУ МО «Московский областной базовый музыкальный колледж им. А.Н. Скрябина».

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам. Одновременно он является пропуском для прохода в здания колледжа при предъявлении его на вахте.

1.3. Студентам, зачисленным для обучения в ГАПОУ МО «Московский областной базовый музыкальный колледж им. А.Н. Скрябина» бесплатно предоставляется студенческий билет установленного образца.

1.4. Выдаваемые студентам студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. При получении студенческого билета и студент должен расписаться в журнале регистрации. Заполненный журнал сшивается и хранится в канцелярии, в соответствии с утвержденной номенклатурой колледжа.

1.5. Студенческие билеты выдаются студентам, зачисленным в колледж, на весь период обучения.

1.6. Бланки студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки секретаря учебной части, в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

1.7. Контроль над оборотом бланков студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части.

1.8. Полученные бланки хранятся в канцелярии колледжа.

1.9. Оформление и выдача студенческих билетов осуществляется в канцелярии колледжа и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.10. Классные руководители получают в канцелярии колледжа бланки студенческих билетов по требованию, согласованному с председателем ПЦК.

1.11. К обучающимся, нарушившим данное Положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета.

2.2. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

2.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в учебную часть колледжа студенческий билет для продления срока его действия.

- 2.4. Номер студенческого билета дублирует номер зачетной книжки. Номер присваивается в соответствии с номером записи в журнале регистрации зачетных книжек и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.
- 2.5. При переводе студента внутри колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую продолжают ведение ранее выданного студенческого билета и зачетной книжки.

3. Выдача дубликата и хранение.

- 3.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета. При утере либо хищении студенческого билета, обучающийся пишет объяснительную записку и заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче дубликата. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).
- 3.2. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат студенческого билета.
- 3.3. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утраченного студенческого билета. В правом верхнем углу студенческого билета проставляется слово «ДУБЛИКАТ»
- 3.4. В дубликате студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директором.
- 3.5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).