

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Питерский агропромышленный лицей»

РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
Протокол № 1 «30» 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете в ГБПОУ СО «ПАЛ»

Согласовано на заседании Совета родителей
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

Согласовано на заседании Совета обучающихся
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете (далее - Положение) для обучающихся (студентов) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Питерский агропромышленный лицей» (далее – Лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом Лицея.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи обучающимся (студентам), заполнения и ведения студенческого билета в Лицее.

1.3. Студенческий билет – это официальный документ, выдаваемый Лицеем в качестве подтверждения факта обучения человека в учебном заведении.

1.4. Каждому вновь принятому обучающемуся (студенту) бесплатно выдается студенческий билет установленного образца (Приложение № 1).

1.5. Ответственность за выдачу и ведение студенческих билетов возлагается на заместителя директора по УПР.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Лицея.

1.7. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по мере изменения законодательства, нормативной и методической документации в области образования.

2. Порядок выдачи студенческого билета

2.1. Студенческие билеты выдаются под роспись на весь период обучения обучающимся (студентам), зачисленным в Лицей, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Регистрационные номера студенческого билета присваиваются учебной частью Лицея и не меняются на протяжении всего периода обучения обучающегося (студента) в Лицее.

2.3. Студенческие билеты регистрируются в книге регистрации студенческих билетов.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся (студенту) первого курса в течение месяца с начала учебного года.

2.5. При переводе обучающегося (студента) из другой образовательной организации в Лицей обучающемуся (студенту) выдается новый студенческий билет.

3. Порядок заполнения студенческого билета

3.1. Поля студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета.

3.2. Студенческий билет заполняется следующим образом:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом Лицея: Министерство образования Саратовской области;
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом Лицея: ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей»;
- «Студенческий билет №» - номер проставляется в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения;
- «Фамилия» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными без сокращений;

- «Имя» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными без сокращений;
- «Отчество» – вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными без сокращений;
- «Форма обучения» - указывается форма обучения по которой обучается обучающийся (студент): очная;
- «Зачислен приказом от ...» – указывается дата в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2018 г.);
- «Дата выдачи » – записывается в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 10 сентября 2018 г. и является датой регистрации студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов;
- подпись студента – обучающийся (студент) ставит подпись и делает ее расшифровку;
- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - директор Лицея ставит свою подпись с последующей расшифровкой;
- на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография обучающегося (студента), заверенная гербовой печатью Лицея.
- на правой стороне разворота студенческого билета указываются:
- «Действителен по» - для обучающихся (студентов) всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для обучающихся (студентов) выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - директор Лицея ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью Лицея.

3.3. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся (студент) обязан сдать студенческий билет заместителю директора по УПР для продления срока его действия.

3.4. Заместитель директора по УПР со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи и возвращает студенческий билет обучающемуся (студенту).

3.5. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об их уничтожении.

**Образец
студенческого билета для обучающихся (студентов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования**

Обложка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	<p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</p>
--	---------------------------

Разворот

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>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>Руководитель образовательной организации или иного уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p>	<p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p> <p>Действителен по "___" _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>М.П. _____</p>
---	---