

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»**

ПРИНЯТО

**На заседании Педагогического совета
ГБПОУ ГДКМПИС**

Протокол от «31» 08 2020 № 04

УТВЕРЖДАЮ

директором ГБПОУ ГДКМПИС

М.Р. Хасбулатова
«08» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ В ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»**

Грозный, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства образования и науки России от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает форму студенческого билета в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Колледж), определяет порядок его оформления и выдачи в Колледже.

1.3. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента Колледжа.

1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за сохранность бланков студенческих билетов, ведение книги регистрации и выдачи студенческих билетов возлагается на учебную часть Колледжа.

2. Порядок выдачи студенческого билета

2.1. Студенческий билет выдается на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в Колледж, на основании приказа о зачислении на 1 курс обучения.

2.2. Студенческий билет выдается студенту первого курса учебной частью в течение месяца после начала учебного года.

2.3. Индивидуальный порядковый номер студенческого билета присваивается учебной частью и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже. Студенческие билеты выдаются студентам под роспись в учебной части и вносятся в журнал регистрации выдачи студенческих билетов.

2.4. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри Колледжа студенту выписывается новый студенческий билет.

2.5. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт об уничтожении согласно Инструкции по делопроизводству.

2.6. Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Колледжа.

2.7. Вслучае порчи или утраты студенческого билета студент обращается в учебную часть Колледжа с заявлением о выдаче дубликата.

2.8. При переводе студента на следующий курс срок действия студенческого билета продлевается.

2.9. Студенческий билет сдается в учебную часть после завершения обучения в Колледже.

3. Порядок заполнения студенческого билета

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

3.2. Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

1) «учредитель» - в соответствии с уставом Колледжа;
2) «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с уставом Колледжа;

3) «Студенческий билет №» - номер проставляется в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

4) «Фамилия» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;

5) «Имя» - вносится с заглавной буквы в именительном падеже;

6) «Отчество» - вносится при его наличии с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

7) «Специальность» - указывается шифр специальности или профессии и её наименование в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

8) «Зачислен приказом от ...» - указывается дата в формате «число, месяц, год» (например, *31 августа 2020*);

9) «Дата выдачи » - записывается в формате «число, месяц, год» (например, *02 сентября 2020*), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

10) подпись студента - студент ставит подпись и делает ее расшифровку;

11) «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» директор Колледжа ставит свою подпись с последующей расшифровкой;

12) на место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью.

3.4. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

1) «Действителен по ...» - для студентов всех курсов, кроме выпускного, ставится 01 июля и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета;

2) «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - директор Колледжа (заместитель директора по учебной работе) ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись печатью.

3.5. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать заведующему учебной частью студенческий билет для продления срока его действия.

3.6. Заведующий учебной частью в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые

записи.

3.7. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

ГБПОУ ГКДМПС