

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.09.2023 10:45:00
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

Согласовано
решением Педагогического совета
АНПО «Кубанский ИПО»
от «31» августа 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПО «Кубанский ИПО»
_____ О.Л. Шутов
«31» августа 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете**

Краснодар, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения студенческих билетов обучающихся АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
- Уставом АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся любой формы обучения по программам среднего профессионального образования АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения, порядок оформления дубликатов студенческого билета в АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.5. Бланки студенческих билетов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются институтом в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов, хранятся в отделении СПО.

1.6. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов (их дубликатов) несут сотрудники отделения СПО; правильность заполнения контролирует заместитель директора по СПО.

1.7. Студенты, обучающиеся в АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» обязаны:

- сохранять студенческий билет до истечения срока действия, по истечении которого сдать в отдел СПО в установленном порядке;
- обращаться с документом бережно, предупреждая его порчу от внешних воздействий;
- не допускать утерю документа и передачу его другим лицам;
- своевременно ставить в известность заместителя директора по СПО о факте пропажи или порчи студенческого билета в письменном виде, при необходимости предоставлять подтверждающие документы.

1.8. В случае утери или порчи студенческого билета, его восстановление (оформление дубликата) производится на платной основе. Стоимость бланка студенческого билета и затрат на переоформление устанавливается приказом директора АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

2. Оформление и выдача студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется специалистом отделения СПО АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см. Студенческий билет

подписывается заместителем директора по СПО, подпись заверяется печатью института с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом специальности. В следующей строке подпись заведующего отделением СПО, которая заверяется печатью отделения СПО.

Подчистки, помарки не допускаются. Исправления, связанные с изменением персональных данных, формы обучения в студенческий билет вносятся специалистом отделения СПО только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «Пр.№ __ от ЧЧ.ММ.ГГГГ»

2.3. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения в АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

2.4. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» на весь период обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается обучающемуся под роспись.

2.6. В сентябре заведующим отделением, заместителем директора срок действия студенческого билета для обучающихся вторых и последующих курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом специальности.

3. Выдача дубликата студенческого билета.

Хранение студенческого билета.

3.1. Дубликат студенческого билета выдается взамен утерянного или испорченного по письменному заявлению обучающегося, на имя заместителя директора по СПО.

3.2. Для оформления дубликата студенческого билета обучающийся обязан предоставить:

- заявление на имя заместителя директора по СПО о выдаче дубликата студенческого билета;

- квитанцию об оплате стоимости бланка студенческого билета.

3.3. В случае неоднократного нарушения правил хранения документа, оформляется приказ об объявлении дисциплинарного взыскания за нарушение правил хранения студенческого билета.

3.4. Отделение СПО оформляет проект приказа об объявлении дисциплинарного взыскания за нарушение правил хранения студенческого билета, дубликат студенческого билета на бланке установленного образца, выдает дубликат на руки обучающемуся лично, ведет учет выданных дубликатов, контролирует соблюдение правил, изложенных в настоящем Положении.

3.5. Дубликат студенческого билета выдается в течение 15 рабочих дней со дня обращения обучающегося в отделение СПО и оплаты стоимости бланка.

3.7. Дубликат студенческого билета сохраняет сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

3.8. Испорченный бланк студенческого билета изымается у обучающегося и помещается в его личное дело.

Образец студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование образовательной организации)</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>(последнее — при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись студента)</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p>Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))</p>	<p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>М.П. _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>М.П. _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>М.П. _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>М.П. _____</p> <p>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))</p>
--	---

