УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Екатеринбургский
энергетический техникум»
_____ Г.Н. Русакова
Приказ от «01» июня 2019 г.
№ 127а

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА СТУДЕНТА ОСВАИВАЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬГОГО ОБРАЗОВАНИЯ

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум»

1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с: федеральным Законом РФ от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

2 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента техникума.

3 Студенческий билет установленного образца выдается каждому вновь принятому студенту на весь период обучения бесплатно.

4 Ответственность за выдачу студенческих билетов студентов возлагается на заместителя директора по учебной работе.

5 Регистрационный номер студенческого билета определяется в соответствии с номером книги регистрации студенческих билетов техникума и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме. Книга регистрации ведется заведующим отделения.

6 Студенческие билеты выдаются студентам очной формы и заочной обучения.

7 Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение недели после начала учебного года.

8 При переводе студента из другой образовательной организации выписывается новый студенческий билет.

9 При переводе студента внутри техникума с одной специальности на другую, продолжают ведение ранее выданного студенческого билета.

10 Поля студенческого билета заполняются аккуратно, ручкой черного или синего цвета. Заполнение студенческого билета осуществляет заместитель директора по учебной работе и (или) ответственный секретарь приемной комиссии.

11 Студенческий билет заполняется следующим образом:

11.1 На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- полное наименование учредителя (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области (рукописно или с использованием штампа);

- полное наименование учреждения (ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум» (рукописно или с использованием штампа);

- «Студенческий билет №» – в соответствии с п. 5 настоящей Инструкции;

- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Имя», «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Зачислен приказом от «...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год»;

- «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год», но не позднее 1 недели с момента начала обучения;

- подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора техникума (или заместителя директора по учебной работе) с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью техникума.

11.2 На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по «….» – 01 сентября и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора (или заместителя директора по учебной работе) техникума с последующей расшифровкой и скрепленная печатью техникума.

12 В течение одной недели с начала каждого учебного года студент обязан сдать в техникум студенческий билет для продления срока его действия.

13 Выдача дубликата студенческих билетов

13.1 Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета. В случае его порчи или утраты дубликат выдается на платной основе. Стоимость работ, связанных с восстановлением студенческого билета устанавливается приказом директора Техникума согласно калькуляции.

13.2 В случае порчи или утраты студентом студенческого билета он обязан немедленно обратиться к заведующему отделением с заявлением на имя директора техникума о выдаче дубликата. К заявлению студент прилагает квитанцию об оплате за оформление дубликата и объявление об утере студенческого билета в газету, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал). Дубликат выдается в течении 10 дней с момента обращения.

13.3 Заведующий отделением получает бланк студенческого билета у заместителя директора по УР, регистрирует его в соответствии с п. 5 данной Инструкции и заполняет его в соответствии с п. 11 настоящей Инструкции.

13.4 Дубликат студенческого билета имеет новый номер в соответствии с книгой регистрации.

13.5 На правой странице студенческого билета пишется (или ставится печать) «ДУБЛИКАТ».

13.6 В дубликате студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

13.7 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).

14 По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет заместителю директора по учебной работе, после чего, ему подписывается обходной лист, а студенческий билет уничтожается.