

СОГЛАСОВАНО

Совет ПОЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»
Протокол от 25.02.2023г. № 154

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ПОЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»
от 01.03.2023г. № 28



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

**Профессионального образовательного частного учреждения
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при Автономной некоммерческой организации
“Национальный балет “Кострома”**

Кострома

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома» (далее по тексту – Колледж).

1.3. Ответственный за приобретение, учет, хранение и выдачу студенческих билетов – специалист по персоналу Колледжа.

2. Учет, хранение и выдача студенческого билета

2.1. На основании приказа о зачислении в Колледж, каждому студенту в начале первого семестра обучения оформляется и выдается студенческий билет установленного образца.

2.2. Студенческий билет выдаётся на все время обучения в Колледже.

2.3. Факт выдачи студенческого билета оформляется в книге учета выдачи студенческих билетов, где указывается:

- 1) Ф.И.О. студента,
- 2) № студенческого билета,
- 3) дата выдачи на руки,
- 4) примечание,
- 5) личная подпись студента.

При выдаче дубликата в графе «примечание» делается запись – дубликат.

2.4. Книга учета выдачи студенческих билетов пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа, хранится как документ строгой отчетности.

2.5. Списание израсходованных (испорченных) бланков Студенческих билетов производится по акту списания. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Списываемые документы перечисляются с указанием их количества, номеров, дат и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор колледжа.

2.6. Хранение неиспользованных Студенческих билетов осуществляется в сейфе или металлическом шкафу, закрытых на замки в специально оборудованных помещениях, исключающих их порчу и хищение.

3. Заполнение студенческого билета

- 3.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер.
- 3.2. Номер студенческого билета должен совпадать с номером зачетной книжки и номером личного дела студента.
- 3.3. Студенческий билет заполняется специалистом по персоналу Колледжа от руки шариковой ручкой синего цвета.
- 3.4. Студенческий билет заверяется подписью директора или заместителя директора и печатью Колледжа.
- 3.5. На левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Время поступления», «Специальность», «Дата выдачи билета» и клеится фотография студента.
- 3.6. На правой стороне студенческого билета заполняются данные о годе и курсе обучения студента, заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Колледжа.

4. Ведение студенческого билета

- 4.1. В начале каждого учебного года в течение двух недель студент обязан сдать специалисту по персоналу Колледжа студенческий билет для продления срока действия.
- 4.2. В случае исключения студента из Колледжа, а также после окончания студентом Колледжа билет сдается специалисту по персоналу Колледжа и аннулируется.

5. Утеря студенческого билета и выдача дубликата студенческого билета

- 5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата студент должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца.
- 5.2. Выдача дубликата студенческого билета производится на платной основе.
- 5.3. Дубликат билета сохраняет номер утерянного студенческого билета и заполняется по общим правилам. На левой стороне заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данное Положение действует до замены новым.