

ПРИНЯТО

Протокол Совета Учреждения
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский
колледж имени Н.П. Бычихина»

«16» сентября 2020г. № 08

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора БПОУ ВО
«Великоустюгский медицинский колледж
имени Н.П. Бычихина»



З.В. Комиссарова

2020г.

од от «16» сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете студента БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 года №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

1.2. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам после зачисления на весь период обучения.

1.3. Записи в студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво, пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

1.4. Исправления, подчистки, помарки в студенческом билете заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью директора учреждения.

1.5. Заполнение студенческого билета осуществляет в рамках своих полномочий и должностных обязанностей специалист по кадрам.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение студенческого билета несет специалист по кадрам.

2. Порядок заполнения, ведения и хранения студенческого билета

2.1. На развороте студенческого билета:

2.1.1 на левой стороне:

- в верхнем углу вклеивается фотография студента;
- заполняются поля «Учредитель» (департамент здравоохранения Вологодской области); «Полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом учреждения (бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина»);

- ставится номер студенческого билета, совпадающий с порядковым номером (по журналу регистрации, выданных студенческих билетов), указывается специальность (ЛД – Лечебное дело, СД – Сестринское дело), год поступления (например: 102-ЛД-20);

- заполняются поля «Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии)», «Форма обучения» (очная), «Зачислен приказом» (дата и номер приказа о зачислении студента в учреждение), «Дата выдачи» (фактическая дата), «Подпись

студента» (личная подпись), «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо» вносится подпись, инициалы и фамилия директора учреждения, печать учреждения.

2.1.2. на правой стороне:

- в поле «Действителен по» указывается число, месяц, год;
- в поле «Руководитель» вносится подпись, инициалы и фамилия директора учреждения, печать учреждения.

2.2. Выдаваемые студентам студенческие билеты регистрируются в Журнале регистрации выдачи студенческих билетов. Журнал сшивается и хранится в учреждении, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (специалист по кадрам).

2.3. В случае изменения персональных данных студента, исправления на левой стороне студенческого билета вносятся специалистом по кадрам. Исправляемая запись берется в скобки, рядом или выше нее вносится новая запись.

2.4. В начале каждого учебного года в течение 5-ти учебных дней студент обязан сдать специалисту по кадрам студенческий билет для продления срока его действия.

2.5. В случае выбытия студента из учреждения до окончания срока освоения образовательной программы студенческий билет сдается специалисту по кадрам и хранится в личном деле.

2.6. При восстановлении студента в учреждение студенческий билет возвращается студенту.

2.7. При переводе студента из другой образовательной организации, ему выдается новый студенческий билет после издания приказа о зачислении.

2.8. После отчисления студента из учреждения, в связи с окончанием обучения по выбранной образовательной программе, студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами передаются специалисту по кадрам для оформления и передачи дела лицу, ответственному за ведение архива в учреждении.

3. Порядок выдачи дубликата студенческого билета

3.1. В случае потери или порчи студенческого билета выдается дубликат студенческого билета на основании письменного заявления студента и приказа директора учреждения.

Выдаваемый студентам дубликат студенческого билета регистрируется в Журнале регистрации выдачи дубликатов студенческих билетов. Журнал сшивается и хранится в учреждении, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (специалист по кадрам).

3.2. На левой стороне студенческого билета, выдаваемого взамен утерянного или испорченного, над полем «Учредитель» заглавными буквами пишется надпись «ДУБЛИКАТ».

3.3. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается на момент получения дубликата (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

3.4. В поле «Действителен по» указывается число, месяц, год.