

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГПОУ ЕТЭМ
ГОУ ВПО ДОННУ
от 12 сентября 2016 года № 08/81-д

ПОРЯДОК
заполнения студенческих билетов студентов
образовательного учреждения среднего профессионального образования
ГПОУ «Енакиевский техникум экономики и менеджмента»
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»

1. Настоящий порядок заполнения студенческих билетов студентов образовательного учреждения среднего профессионального образования ГПОУ «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» (далее – порядок). Порядок устанавливает общие требования по заполнению студенческих билетов установленного образца (приказ МОН ДНР от 19.08.2015 №411, МЮ ДНР от 01.09.2015 №429) для студентов ГПОУ «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» (далее – техникум).

2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий факт обучения студента в техникуме.

3. Студенческий билет представляет собой книжечку, состоящую из твердой обложки, на которой обозначено название документа. Внутри обложки наклеена бумага с информацией о владельце (студенте техникума) и его обучении в техникуме.

4. Студенческий билет содержит две страницы. На первой странице – фотография владельца (студента); наименование учредителя техникума, полное наименование техникума; номер студенческого билета; фамилия, имя, отчество владельца (студента); форма обучения; сведения о зачислении (приказ от _____ №__); дата выдачи студенческого билета; подпись владельца (студента); подпись, расшифровка подписи директора техникума, заверенные печатью.

5. На второй странице расположена информация о годах обучения владельца (студента). При переходе на следующий курс студент обязан перерегистрировать свой студенческий билет – на второй стороне студенческого билета проставляется печать, подпись и расшифровка подписи, заверяющая статус владельца (студента).

6. Студенческий билет выдается в начале первого семестра и действует один год (с момента выдачи).

7. При переходе студента техникума на следующий курс обучения, действие студенческого билета продлевается. Об этом в студенческом билете делается соответствующая запись и ставится печать.

8. В случае утери студенческого билета необходимо написать заявление на имя директора техникума (Приложение 1) с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление подписывает заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

9. Студенческий билет служит пропуском в здание и помещения техникума, а также основанием для получения социальных льгот в соответствии действующим законодательством.

10. Исправления на развороте студенческого билета вносятся сотрудником учебной части только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «*исправлено на основании приказа* (проставляются реквизиты приказа)» и заверяется подписью заместителя директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

11. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из техникума, хранится в архиве (отделе кадров) техникума в личном деле студента.

12. Выдача дубликата студенческого билета производится только по распоряжению директора техникума или заместителя директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе.

13. На второй странице дубликата студенческого билета делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянного студенческого билета.

Подготовил:
Заместитель директора по У/УПР



Н.В. Нестерук

Согласовано:
Юрисконсульт



О.Н. Найдина

Ознакомлены:



И.А. Май-Борода

Э.Д. Радионова

Классные

руководители



Р.Д. Фищенко

Ю.А. Гречихина

Образец оформления заявления

Директору

(наименование ОУ СПО)_____
(фамилия, инициалы)студента группы _____
(шифр)_____ формы обучения
(очной, заочной)специальности _____
(код, наименование)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат студенческого билета в связи с _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель директора
по УР (УВР, УПР) или У/УПР_____
(подпись, расшифровка подписи)в
у
й
е
да
пя
у
ия
из
ски
его
е –
ное
тво
от
ьца
ные
ения
язан
роне
писи,

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью на
4 листах



Делопроизводитель
Кулишова Н.В. Кулишова