

<b>ПК 02-15</b>	
<b>№ файла «ПК 02-15»</b>	
<b>Лист 1</b>	<b>Листов 3</b>

Принято  
педагогическим советом  
ГАПОУ ТО  
«Тобольский медицинский  
колледж им. В. Солдатова»  
«29» января 2015г.  
протокол / № 177 /

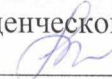
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ ТО  
«Тобольский медицинский  
колледж им. В. Солдатова»  
**Н.В. Данилина**  
«30» января 2015г.

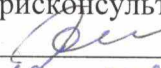


## ПОЛОЖЕНИЕ о студенческом билете студента ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В.Солдатова» ПК-02-15

**КОНТРОЛЬНЫЙ**

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель профсоюзной  
студенческой организации  
  
Романчук К.А.  
«30» января 2015г.  
(подпись)

юрисконсульт  
  
Н.А.Хмелева  
«19» января 2015г.  
(подпись)

<b>ПК 02-15</b>	
<b>№ файла «ПК 02-15»</b>	
<b>Лист 2</b>	<b>Листов 3</b>

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 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", Уставом ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. Володи Солдатова».

1.2. Студенческий билет является основным документом студента медицинского колледжа, выдается в течение месяца с момента начала занятий в учебном заведении и хранится у студента до окончания учебного заведения.

1.3. При получении впервые студенческого билета куратор группы расписывается в книге регистрации студенческих билетов и несет полную ответственность за его сохранность.

1.4. Действие студенческого билета ежегодно продляется в учебной части в течение первой недели сентября месяца.

1.5. В случае отчисления из учебного заведения, а также после его окончания, студенческий билет должен быть сдан в учебную часть вместе с обходным листом и зачетной книжкой.

### **2. Порядок заполнения студенческих билетов**

2.1. Организация заполнения и выдачи студенческих билетов возлагается на секретаря учебной части.

2.2. Студенческий билет заполняется сотрудником учебной части от руки шариковой или чернильной ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия имя, отчество», «Форма обучения», «Приказ о зачислении», «Дата выдачи».

2.3. На правой внутренней стороне билета ежегодно отмечается, в каком учебном году и на каком курсе обучается студент.

2.4. Студенческий билет заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа, которая должна захватывать часть фотокарточки.

### **3. Порядок выдачи и списания студенческих билетов**

3.1. При потере студенческого билета, студент обязан его восстановить. Восстановление производится в учебной части после подачи заявления на имя директора с просьбой о восстановлении документа.

<b>ПК 02-15</b>	
<b>№ файла «ПК 02-15»</b>	
<b>Лист 3</b>	<b>Листов 3</b>

3.2. Дубликат выдается секретарем учебной части, регистрирует его в книге выдачи студенческих билетов. Дубликат не сохраняет номер утерянного билета. Слово “дубликат” проставляется в правом нижнем углу билета;

3.3. При окончании или выбытии из колледжа студент обязан сдать студенческий билет в учебную часть.

3.4. Студенческие билеты выпускников подшиваются, и хранятся в архиве учебной части в течение 75 лет.

3.5. Студенческие билеты отчисленных студентов сдаются в архив колледжа вместе с личным делом после оформления студентом обходного листа.