

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА № 7»  
(ГБПОУ КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КАС №7  
С.В. Корсаков  
20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

16 марта 2020г.

№ 212

**о порядке оформления, выдачи и ведения студенческих билетов  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении города Москвы «Колледж архитектуры и строительства №7»  
(ГБПОУ КАС №7)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи и ведения студенческих билетов обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж архитектуры и строительства №7» (далее - Колледж) на всех этапах обучения.

1.2. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Колледжа.

1.3. Положение обязательно для применения во всех учебных корпусах Колледжа, участвующих в организации и проведении учебного процесса.

**2. Порядок выдачи студенческих билетов**

2.1. Заведующие учебной частью до 1 апреля формируют заявку на потребность в студенческих билетах в учебном корпусе на предстоящий учебный год и отдают ее заместителю директора по учебной работе.

2.2. Заведующие учебной частью в срок до 25 августа получают студенческие билеты у Заместителя директора по учебной работе в количестве, не превышающем количество зачисленных обучающихся более чем на 5 процентов.

2.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается студенческий билет установленного образца бесплатно.

2.4. Студенческие билеты выдаются обучающимся в соответствующих отделениях

учебного корпуса под подпись и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах отделения.

2.5. Бланки студенческого билета каждого года должны иметь свой номер, который регистрируется в алфавитной книге при поступлении обучающегося в Колледж. Номер присваивается на отделении и не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже.

2.6. Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся первого курса заведующим отделением 01 сентября, но не позднее месяца после начала учебного года. Обучающимся заочной формы обучения студенческий билет выдается в начале первой сессии. При переводе обучающегося из другой образовательной организации или внутри образовательной организации со специальности на специальность обучающемуся выписывается новый студенческий билет.

2.7. Студенческий билет выдается на все время пребывания обучающегося в колледже.

2.8. При выбытии (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) обучающийся сдает студенческий билет вместе с обходным листом заведующему отделением.

### **3. Заполнение студенческого билета**

3.1. Студенческий билет заполняется на русском языке.

3.2. Студенческий билет заполняется классным руководителем от руки шариковой, гелевой или капиллярной ручкой синего цвета. На левой стороне заполняются поля: «студенческий билет №», «Фамилия, имя, отчество», «Форма обучения», «Зачислен приказом от», «Дата выдачи» в формате «ДД.ММ.ГГ». Вверху страницы заполняется графа «учредитель», где прописывается учредитель и полное наименование образовательной организации. Графа «руководитель образовательной организации» должна содержать Фамилию и инициалы директора 00. Студенческий билет должен быть подписан обучающимся.

3.3. На студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки. На правой стороне студенческого билета классный руководитель заполняет данные о годе и курсе обучения обучающегося: «Действителен по» - для обучающихся всех курсов, кроме выпускного, ставится 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для

обучающихся выпускного курса – 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета.

3.4. В поле «Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо» ставит свою подпись. На подписи ставится печать Колледжа.

#### **4. Оформление студенческого билета**

4.1. С начала каждого учебного года в течение трех дней обучающийся обязан сдать в соответствующее отделение студенческий билет для продления срока действия.

4.2. При возвращении обучающегося из академического отпуска в студенческом билете делается отметка о продлении срока его действия.

4.3. Заведующий отделением в течение первых двух недель учебного года направляет студенческие билеты на продление заместителю директора по учебной работе.

#### **5. Утеря студенческого билета и выдача дубликата студенческого билета**

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата обучающийся должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца (Приложение).

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, повлекшего его утерю, на обучающегося возможно наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в ГБПОУ КАС № 7.

5.3. Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам, дополненным следующими пунктами: на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются).

5.4. Дубликат студенческого билета выдается в течение двух недель со дня обращения обучающегося в соответствующее отделение.

#### **6. Списание студенческого билета**

6.1. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

6.2. Студенческий билет, переданный в учебную часть, подлежит немедленному уничтожению в случаях, предусмотренных п. 2.8. настоящего Положения.

Приложение  
к положению ГБПОУ КАС  
№7

№ \_\_\_\_\_

### Заявление о выдаче дубликата студенческого билета

Директору ГБПОУ КАС №7  
Корсакову С.В.

от обучающегося очной (заочной)  
формы обучения группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата студенческого билета в  
связи с \_\_\_\_\_

*(указать причину)*

Дата

Личная подпись