

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «Жуковский техникум»

И.В. Алтухов

20 14 г.



Положение
о порядке учёта, хранения, заполнения и выдачи ученических
билетов обучающимся Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области «Жуковский техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта, хранения, заполнения и выдачи ученических билетов обучающимся ГБПОУ МО «Жуковский техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г., ч.3, ст.3 РФ №273-ФЗ «Об образовании» Российской Федерации» (в действующей редакции) ;

1.2. Ученический билет - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся данной образовательной организации (далее – Техникум).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения ученических билетов обучающихся и особенности их заполнения при переводе, порядок оформления дубликатов билета.

1.4. Бланки ученических билетов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются Техникумом в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся, хранятся у секретаря учебной части.

1.5. Ответственность за своевременную выдачу и оформление ученических билетов и их дубликатов несёт администрация Техникума; правильность заполнения контролирует заместитель директора Техникума

1.6. Ответственность за сохранность ученического билета после его получения несёт обучающийся.

1.8. В случае утери ученического билета, его восстановление (оформление дубликата) производится с учётом стоимости бланков и затрат на переоформление.

II. Оформление и выдача ученического билета

2.1. Ученический билет оформляется мастером п/о или классным руководителем группы.

2.2. Бланк ученического билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные обучающегося вносятся на основании паспортных данных. В ученический билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Ученический билет подписывается директором Техникума, подпись заверяется печатью Техникума с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов **Действителен по** проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке - подпись директора, которая заверяется печатью Техникума.

Подчистки, пометки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.3. Регистрационный номер ученического билета не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося и соответствует номеру «Поименной книги обучающихся» дневного отделения.

2.5. Ученический билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно

после его зачисления приказом директора, 1 сентября текущего года, на все время обучения и не может быть передан другому лицу.

2.6. В сентябре срок действия ученического билета для обучающихся старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

III. Выдача дубликата ученического билета. Хранение ученического билета.

3.1. В случае порчи или утери ученического билета обучающийся обращается к администрации техникума с заявлением на имя директора о выдаче дубликата.

3.2. Дубликат ученического билета сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп **ДУБЛИКАТ**. Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

3.3. При отчислении из техникума ученический билет сдаётся обучающимся мастеру п/о или администрации техникума

3.4. Ученический билет хранится в личном деле обучающегося.