

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Нововоронежский политехнический колледж –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НВПК НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НВПК НИЯУ МИФИ


_____ А.Н. Неплюев


« 01 » 09 _____ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ**

Дата введения: « 01 » 09 _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР


_____ Г.В. Калинкина

« 01 » 09 _____ 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации процедуры оформления студенческого билета как составной части учебно-воспитательного процесса.

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Колледжа.

1.3. На основании заявки заместителя директора по учебно-методической работе, в соответствии с приказом о зачислении студентов, изготавливаются студенческие билеты установленного образца.

2. Выдача студенческого билета

2.1. Каждому студенту при поступлении в Колледж выдается студенческий билет установленного образца.

2.2. Билет выдается на все время пребывания студента в Колледже.

2.3. Билет подписывается директором Колледжа и выдается лично студенту.

2.4. Студент расписывается о получении студенческого билета в книге регистрации студенческих билетов.

3. Заполнение студенческого билета

3.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер.

3.2. Бланки каждого года должны иметь свой шифр и порядковый номер.

Номер студенческого билета и номер зачетной книжки студента должны совпадать.

3.3. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой, чернильной черного цвета ручкой, при этом на левой стороне заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество», «Форма обучения», «Дата выдачи».

3.4. На студенческом билете должна быть наклеена фотографическая карточка ее владельца. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

3.5. В поле «Директор» директор или заместитель директора по учебно-методической работе ставят свою подпись.

3.6. На правой стороне студенческого билета заполняются данные о годе и курсе обучения студента, и ставится подпись заместителя директора по учебно-методической работе, закрепленная печатью Колледжа.

4. Ведение студенческого билета

4.1. С начала каждого учебного года в течение трех недель студент обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока действия. После окончания учебного года в билете делается отметка о переводе студента на следующий курс.

4.2. В случае оставления студента на второй год на одном и том же курсе в билете делается лишь отметка о продлении срока его действия, а очередная графа о переводе студента на следующий курс погашается.

4.3. В случае исключения студента из Колледжа, а также после окончания студентом Колледжа билет сдается в учебную часть и присоединяется к его личному делу.

5. Утеря студенческого билета и выдача дубликата студенческого билета

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

5.3. Выдача дубликата студенческого билета производится на платной основе.

5.4. Только при наличии квитанции за оплату дубликата студенческого билета секретарь учебной части заполняет дубликат студенческого билета.

5.5. Дубликат билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам. На левой стороне заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».