

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
детской травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБУ «НМИЦ детской травматологии
и ортопедии имени Г.И. Турнера»

Минздрава России

д.м.н., профессор

С.В. Виссарионов

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом билете обучающихся в федеральном государственном
бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский
центр детской травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете обучающихся в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр детской травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Минобрнауки России от 22 марта 2013 г. №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- локальных нормативных актов Центра.

1.3. Студенческий билет – это основной документ обучающегося, удостоверяющий его личность, подтверждающий факт обучения в Центре и предоставляющий право входа в учебные помещения Центра.

2. Порядок выдачи студенческого билета

2.1. Порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков студенческих билетов определяется локальными нормативными актами Центра.

2.2. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов (их дубликатов) несут сотрудники Учебного отдела. Правильность заполнения студенческих билетов (их дубликатов) контролирует руководитель Учебного отдела.

2.3. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета.

2.4. Обучающиеся в Центре обязаны:

- сохранять студенческий билет до истечения срока действия, по истечении которого сдать в Учебный отдел в установленном порядке;
- обращаться с документами бережно, предупреждая их порчу от внешних воздействий;
- не допускать утерю документа и передачу их другим лицам;
- своевременно ставить в известность о факте пропажи или порчи студенческого билета в письменном виде с изложением обстоятельств произошедшего и предоставлением, при необходимости, подтверждающих документов.

2.5. За нарушение правил хранения студенческого билета, приведших к их утере или порче, к обучающемуся может быть применено дисциплинарное взыскание с занесением выписки из приказа об объявлении взыскания в личное дело.

В случае утери или порчи студенческого билета из-за непредвиденных обстоятельств, возникших не по вине обучающегося, дисциплинарное взыскание не применяется.

2.6. Студенческий билет выдается бесплатно обучающемуся, зачисленному в Центр на первый или последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.7. Студенческому билету присваивается номер и не меняется на протяжении всего периода обучения в Центре.

2.8. Номер студенческого билета формируется следующим образом: первые две цифры номера обозначают порядковый номер обучающегося, следующие две цифры год поступления.

2.9. Студенческий билет выдается руководителем Учебного отдела, обучающимся первого курса, как правило, в течение десяти дней с момента начала обучения лично под подпись в журнале учета выдачи студенческих билетов.

2.10. Обучающимся, переведенным из других образовательных организаций или восстановленным в число обучающихся, студенческий билет выдается в течение пяти дней с момента выхода приказа о зачислении (восстановлении) лично под подпись в Учебном отделе и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов.

2.11. Журнал учета выдачи студенческих билетов хранится в Учебном отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками Учебного отдела после зачисления обучающегося в Центр. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

3.2. На левой стороне разворота студенческого билета наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность»,
- «Студенческий билет № ...»,
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с приказом о зачислении или восстановлении),
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная),
- «Зачислен приказом от..... №.....»,
- «Дата выдачи билета» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

3.3. Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Центра и заверяется гербовой печатью Центра.

3.4. На правой стороне разворота студенческого билета фиксируется учебный год и курс обучающегося в настоящий момент. Внесенные записи заверяются подписью директора Центра и печатью Центра.

3.5. Продление сроков действия студенческого билета осуществляется, как правило, в течение первых двух недель последующего года обучения Учебным отделом.

4. Выдача дубликатов студенческих билетов

4.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать заявление на имя директора с пояснением причин утери (порчи) студенческого билета.

4.2. Порчей студенческого билета считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, и невозможность восстановления документа.

Испорченный студенческий билет подлежит списанию в порядке, установленном в Центре.

4.3. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- В строке «Дата выдачи» проставляется фактическая дата выдачи обучающемуся дубликата студенческого билета.
- На правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся находится в настоящий момент (предыдущие курсы обучения в дубликате студенческого билета не указываются).
- Над наименованием Центра заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5. Списание студенческого билета

5.1. Студенческий билет является бланком строгой отчетности.

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

5.3. На выданные или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов материально-ответственное Учебного отдела составляет акт на списание с учета студенческих билетов установленного образца.

5.4. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности устанавливается локальными нормативными актами Центра.