



**Министерство образования Московской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

**ОДОБРЕНО**

на заседании Педагогического  
совета техникума,  
протокол № 6  
от «03» июля 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО «Авиационный  
техникум имени В.А. Казакова»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Тылик  
приказ № 68 от «03» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о студенческом билете для студентов, осваивающих  
образовательные программы среднего профессионального  
образования  
ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

г. Жуковский  
2024г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о студенческом билете (далее - Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее - Техникум) определяет порядок оформления, получения, выдачи, учета и хранения бланков студенческих билетов в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова».

1.2. Настоящее Положение о студенческом билете (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа.

1.3. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения студенческого билета студента как учебного документа.

1.4. Студенческий билет является основным документом обучающегося, предоставляющим право входа в структурные подразделения Техникума.

1.5. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Техникума.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

2.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками учебного отдела после зачисления, обучающегося в Техникум. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

2.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета (Приложение 1) наклеивается фотография

обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет № \_\_\_\_ » (номер поименный);
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная);
- «Зачислен приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ » - приказ о зачислении в техникум;
- подпись студента;
- левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором колледжа (уполномоченным лицом) и заверяется печатью колледжа. На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне) фиксируется учебный год и курс, на котором студент обучается в настоящий момент. Внесенные записи заверяются подписью директора/уполномоченного лица и печатью структурного подразделения.

2.3. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат для продления срока его действия.

### **3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

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

3.1. Студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в техникуме.

3.2. Студенческие билеты передаются руководителям структурных подразделений под роспись в техникуме и вручаются обучающимся.

3.3. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в течение сентября (1 семестра).

3.4. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет сдается в учебный отдел. Руководитель группы ставит в обходном листе

подпись о сдаче студенческого билета.

3.5. При восстановлении студента из академического отпуска или переводе на другую специальность/профессию или форму обучения в Техникуме студенческий билет сохраняется. При переводе из другого профессионального образовательного учреждения обучающемуся выдается новый студенческий билет.

3.6. При получении диплома об окончании обучения студенческий билет сдаётся выпускником руководителю учебной группы и передается в учебный отдел.

#### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

4.1. В случае потери или порчи студенческого билета выдается дубликат на основании личного заявления обучающегося. Для получения дубликата студенческого билета студент должен подать заявление на имя директора, которое согласовывается с руководителем структурного подразделения.

4.1. Порчей студенческого билета считается ненадлежащее его хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, при которых восстановить документ не представляется возможным.

4.2. Испорченный студенческий билет подлежит списанию.

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

- на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются); - над наименованием Техникума заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ».

#### **5. СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

5.1. . Студенческий билет, заполнены с ошибками, считается испорченными и подлежит замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в

порядке, предусмотренном настоящим Положением).

5.2. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов подлежат списанию.

Студенческий билет

Министерство образования Московской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»  <b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №</b>		Действителен по « __ » _____ <b>20</b> __ г.  Директор _____ (подпись) (ФИО)
<b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №</b>		Действителен по « __ » _____ <b>20</b> __ г.
Место для фотографии	Фамилия _____	Директор _____ (подпись) (ФИО)
	Имя, отчество _____	Действителен по « __ » _____ <b>20</b> __ г.
	Форма обучения _____	Директор _____ (подпись) (ФИО)
	Зачислен приказом от « __ » _____ <b>20</b> г. № _____ Дата выдачи: « __ » _____ <b>20</b> г. (подпись студента) _____	Действителен по « __ » _____ <b>20</b> __ г.
М.П. Директор _____ (подпись) (ФИО)		Действителен по « __ » _____ <b>20</b> __ г.  Директор _____ (подпись) (ФИО)