



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «Колледж
предпринимательства и отраслевых
технологий»

_____ Королева Л.А.

«29» августа 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ ___ от «29» августа 2025 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Родительского комитета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов обучающихся в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

- ч. 3 ст. 33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в текущей редакции),

- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Колледж)

и другими локально-нормативными актами Колледжа.

1.2 Обучающимся и курсантам (далее – обучающиеся), зачисленным для обучения в Колледж, бесплатно предоставляется студенческий билет. Образец студенческого билета утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3 Настоящая Инструкция регламентирует порядок оформления, ведения и учета студенческих билетов на всех этапах обучения.

1.4 Бланки студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Колледжа в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

1.5 Контроль над оборотом бланков студенческих билетов возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

1.6 Специалист учебного отдела (далее – УО) по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе получают бланки студенческих билетов.

1.7 Оформление, выдача и контроль за оформлением студенческих билетов возлагается на специалиста УО и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2 Выдача студенческого билета

2.1 Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся Колледжа всех форм обучения. Студенческий билет одновременно является пропуском для прохода в здание, где располагается Колледж при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

2.2 Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент Колледжа на все время обучения.

2.3 Студенческий билет выдается обучающимся очной формы обучения - 1 сентября, заочной формы обучения - в начале установочно-лабораторной сессии, по очно-заочной форме обучения в первый день занятия. Он не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это требование, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

2.4 Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются в Журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – Журнал) (Приложение 1).

2.5 В Колледже при поступлении каждому обучающемуся присваивается индивидуальный номер, который является номером студенческого билета. Номера студенческого билета совпадают с номером зачетной книжки.

2.6 Регистрационный номер студенческого билета, как и зачетной книжки, не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

3 Оформление и ведение студенческого билета

2.1 На лицевой части твердой обложки написаны (выдавлены) слова «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ».

2.2 На левой стороне студенческого билета типографским способом или штампом указывается учредитель и полное название Колледжа согласно Уставу:

**ООО «Академия предпринимательства и отраслевых технологий»
Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»**

2.2.1 Заполнение левой стороны студенческого билета:

- номер студенческого билета проставляется согласно Журналу;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются полностью в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного обучающегося пишется в русскоязычной транскрипции:

Фамилия, имя, отчество _____ *Амади Чибуйке Аллойсиус* _____

- форма обучения указывается согласно приказу о зачислении (очная, очно-заочная, заочная);

- указывается дата и номер приказа о зачислении;

- ниже проставляется дата выдачи студенческого билета. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам в течение 10 дней с момента подписания приказа о зачислении.

2.2.2 Слева наклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см (ксерокопии фотографии или Polaroid для оформления документов не принимаются).

2.2.3 При получении студенческого билета обучающийся обязан в нем расписаться. Студенческий билет без подписи обучающегося является недействительным

2.2.4 Оформленный студенческий билет подписывает факсимильной подписью директора Колледжа с расшифровкой подписи. Подпись директора удостоверяется печатью с оттиском наименования образовательной организации.

2.3 На правой стороне указывается срок действия студенческого билета. Запись заверяется подписью заместителя директора по учебно-методической работе (при его отсутствии – начальника учебного отдела) с расшифровкой и печатью с оттиском «Учебный отдел».

2.4 Студенческий билет заполняется специалистом УО аккуратно от руки шариковой (не гелиевой) ручкой чернилами синего цвета.

2.5 В начале очередного учебного года через старосту обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты в учебное управление для продления срока их действия.

2.6 Порядок внесения изменений в студенческом билете:

- неправильная запись аккуратно зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись, рядом прописывается документ, на основании которого внесено исправление;
- исправление заверяется подписью специалиста УО и печатью с оттиском «Учебный отдел».

3 Выдача дубликата студенческого билета

3.1 В случае утери, хищения, порчи студенческого билета к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

3.2 Для получения дубликата обучающийся должен подать на имя директора заявление с просьбой выдачи дубликата.

3.3 Дубликат оформляется специалистом УО.

3.4 Дубликат студенческого билета заполняются в соответствии с разделами 3 настоящей Инструкции, с учетом следующий моментов:

- на титульном листе в правом левом углу делается надпись «Дубликат»;
- дата выдачи – дата выдачи дубликата;
- на правой стороне студенческого билета указывается срок действия студенческого билета на момент выдачи дубликата.

3.5 Дубликату документа сохраняется регистрационный номер согласно Журналу.

3.6 Обучающийся расписывается о получении дубликата в Журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

4 Передача студенческого билета отчисленного обучающегося на хранение

4.1 По окончании обучения или выбытии из Колледжа студенческий билет сдается обучающимся вместе с обходным листом в учебный отдел, где списывается по акту.

4.2 В случае списания студенческого билета обучающемуся, восстановленному для продолжения обучения в Колледжа, выписывается дубликат с сохранением ранее присвоенного номера.

Оборотная сторона

Лицевая сторона

	<h1>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ</h1>
--	-----------------------------

Левая сторона

Правая сторона

<p>ООО «Академия предпринимательства и отраслевых технологий»</p> <p>ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Место для фотокарточки</td> <td style="padding-left: 5px;"> Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) </td> </tr> <tr> <td></td> <td> Форма обучения _____ Зачислен приказом от «__»__20__ г. № _____ Дата выдачи «__»__20__ г. _____ (подпись обучающегося) </td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">М.П. Директор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последние – при наличии))</p>	Место для фотокарточки	Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии)		Форма обучения _____ Зачислен приказом от «__»__20__ г. № _____ Дата выдачи «__»__20__ г. _____ (подпись обучающегося)	<p>Действителен до «__»__20__ г.</p> <p>Заместитель директора _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последние – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен до «__»__20__ г.</p> <p>Заместитель директора _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последние – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен до «__»__20__ г.</p> <p>Заместитель директора _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последние – при наличии))</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен до «__»__20__ г.</p> <p>Заместитель директора _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последние – при наличии))</p> <p>М.П.</p>
Место для фотокарточки	Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии)				
	Форма обучения _____ Зачислен приказом от «__»__20__ г. № _____ Дата выдачи «__»__20__ г. _____ (подпись обучающегося)				

**ПОУ «КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ЖУРНАЛ
выдачи студенческих билетов
и зачетных книжек**

г. Челябинск

