

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 11.09.2026 11:53:24

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b05e0f0a7433d806365

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

СОГЛАСОВАНО

решением Педагогического совета

АНПОО «Кубанский ИПО»

от 31.08.2026 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

АНПОО «Кубанский ИПО»

от 31.08.2026 г. № 64-О

(приложение б)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете
(новая редакция)**

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете (далее - Положение) регламентирует порядок заполнения, учета и хранения студенческих билетов обучающихся автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский институт профессионального образования» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.03.2026 г. № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций».
- Уставом АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся любой формы обучения по программе подготовки специалистов среднего звена АНПОО «Кубанский институт профессионального образования». Вход в институт осуществляется только после предъявления студенческого билета.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения, порядок оформления дубликатов студенческого билета в АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.5. Бланки студенческих билетов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации и приобретаются институтом в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов, хранятся в отделении СПО АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.6. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов (их дубликатов) несут сотрудники отделения СПО; правильность заполнения контролирует заместитель директора по СПО.

1.7. Студенты, обучающиеся в АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» обязаны:

- сохранять студенческий билет до истечения срока действия, по истечении которого сдать в отдел СПО в установленном порядке;
- обращаться с документом бережно, предупреждая его порчу от внешних воздействий;
- не допускать утерю документа и передачу его другим лицам;
- своевременно ставить в известность заместителя директора по СПО о факте пропажи или порчи студенческого билета в письменном виде, при необходимости предоставлять подтверждающие документы.

1.8. В случае утери или порчи студенческого билета, его восстановление (оформление дубликата) производится на платной основе. Стоимость услуги по оформлению дубликата студенческого билета устанавливается приказом директора АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

2. Оформление и выдача студенческого билета

2.1. Студенческий билет оформляется специалистом отделения среднего профессионального образования Института.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой ручкой синего или черного цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об 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 студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается заместителем директора Института, подпись заверяется печатью Института с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом специальности. В следующей строке подпись заведующего отделением СПО, которая заверяется печатью отделения СПО.

Подчистки, помарки не допускаются. Исправления, связанные с изменением персональных данных, формы обучения в студенческий билет вносятся специалистом отделения СПО только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «Пр.№ __ от ЧЧ.ММ.ГГГГ»

2.3. Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте.

2.4. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты регистрируются.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора Института на весь период обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается обучающемуся под роспись.

2.6. В сентябре заведующим отделением, заместителем директора срок действия студенческого билета для обучающихся вторых и последующих курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом специальности.

2.7. Студенческий билет является собственностью института. По первому требованию сотрудников института обучающийся обязан предъявить или передать сотруднику студенческий билет. После прекращения обучения обучающийся обязан сдать студенческий билет на отделение СПО

3. Выдача дубликата студенческого билета

Хранение студенческого билета

3.1. Дубликат студенческого билета выдается взамен утерянного или испорченного по письменному заявлению обучающегося, на имя заместителя директора по СПО.

3.2. Для оформления дубликата студенческого билета обучающийся обязан предоставить:

- заявление на имя заместителя директора по СПО о выдаче дубликата студенческого билета;

- в случае утери студенческого билета обучающийся обязан предъявить объявление о недействительности утерянного документа или иной другой документ, подтверждающий публикацию данного объявления, которое должно содержать наименования учебного заведения и ФИО обучающегося, опубликованного в печатных изданиях, приложив его к заявлению;

- если по факту утери студенческого билета возбуждено уголовное дело, обучающийся обязан предъявить справку установленного образца из органов внутренних дел;

- квитанцию об оплате стоимости услуги по оформлению дубликата.

3.3. В случае неоднократного нарушения правил хранения документа, обучающемуся может быть вынесено дисциплинарное взыскание за нарушение правил хранения студенческого билета.

3.4. Отделение СПО оформляет проект приказа об объявлении дисциплинарного взыскания за нарушение правил хранения студенческого билета, дубликат студенческого билета на бланке установленного образца, выдает дубликат на руки обучающемуся лично, ведет учет выданных дубликатов, контролирует соблюдение правил, изложенных в настоящем Положении.

3.5. Дубликат студенческого билета выдается в течение 15 рабочих дней со дня обращения обучающегося в отделение СПО и оплаты стоимости услуги по оформлению дубликата.

3.7. Дубликат студенческого билета сохраняет сведения утраченного документа. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

3.8. Испорченный бланк студенческого билета изымается у обучающегося.

ОБРАЗЕЦ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

			Действителен по "___" _____ 20__ г.
	(учредитель)		Руководитель, _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(полное наименование образовательной организации)		М.П.
	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ N ____		Действителен по "___" _____ 20__ г.
Место для фото	Фамилия _____		Руководитель, _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
	Имя _____		иное уполномоченное _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
	Отчество _____		М.П.
	(при наличии)		
	Форма обучения _____		
	Зачислен приказом от __ 20__ г. N ____		Действителен по "___" _____ 20__ г.
	Дата выдачи "___" _____ 20__ г.		Руководитель, _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(подпись студента)		иное уполномоченное _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
	М.П.		М.П.
Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо	(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))		Действителен по "___" _____ 20__ г.
			Руководитель, _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
			иное уполномоченное _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
			М.П.
			Действителен по "___" _____ 20__ г.
			Руководитель, _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
			иное уполномоченное _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
			М.П.