ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79CCFBBA843E4B65F45C3D52E7D163AE
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен: с 15.09.2025 до 09.12.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ АПТ
_____ Е.Е. Барсукова
«15» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум» (далее – Техникум) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 марта 2026 года № 217 «Об утверждении образцов зачётной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций»,
-Уставом Техникума.

1.2 Студенческий билет - документ, который удостоверяет, что данное лицо является обучающимся Техникума, а также служит пропуском для прохода в здание Техникума.

1.3. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается студенческий билет установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу студенческого билета возлагается на руководителя группы.

1.5. Студенческий билет продлевается ежегодно на основании приказа о переводе на следующий курс. В начале каждого учебного года в течение 3-х учебных дней обучающийся обязан сдать студенческий билет в учебную часть или передать руководителю группы для продления срока его действия.

1.6. Студенческий билет заполняется шариковой ручкой синего цвета. На левой стороне разворота студенческого билета, заполняются поля «Учредитель», «Полное наименование образовательной организации» в соответствии с Уставом Техникума, вносится регистрационный номер студенческого билета, Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, дата выдачи студенческого билета. Вклеивается фотография обучающегося, ставится печать Техникума, в поле «подпись студента» обучающийся ставит свою подпись. В поле «Директор» ставится подпись, Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) директора или иного должностного лица его замещающегося, ставится печать Техникума «Для документов». На правой стороне разворота

студенческого билета в поле «Действителен по» указывается число, месяц и год. В поле «Руководитель организации» ставится подпись директора с расшифровкой Фамилии, Имени, Отчества (при наличии) или иного должностного лица его замещающегося, М.П. - место печати Техникума «Для документов».

2. Порядок выдачи

2.1. Студенческие билеты выдаются бесплатно (ст. 33 п. 3 ФЗ от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации») обучающимся, зачисленным в Техникум, как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.
2.2. Регистрационный номер студенческого билета, который присваивается учебной частью отделения, не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Техникуме. Номер студенческого билета, как и номер зачетной книжки должны совпадать с номером обучающегося из поименной книги.
2.3. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса в течение месяца после зачисления.
2.4. Студенческие билеты получает руководитель группы на всех студентов закрепленной группы у заведующего отделением. Учет выдачи студенческих билетов осуществляет заведующий отделения с записью в книге выдачи студенческих билетов. Приложение 1.
2.5. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения или внутри Техникума с одной профессиональной образовательной программы на другую обучающемуся выписывается новый студенческий билет.

3. Выдача дубликата и хранение

3.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета.

В случае порчи или утраты студенческого билета обучающийся немедленно обращается в учебную часть отделения с заявлением на имя директора Техникума о выдаче дубликата. Приложение 2.

Выдача дубликата осуществляется платно. Стоимость дубликата утверждается приказом директора на начало каждого учебного года, исходя из стоимости приобретения студенческих билетов Техникумом в текущем учебном году. Дубликат студенческого билета выдается в течение трех дней со дня обращения обучающегося в учебную часть отделения.
3.2. Выписывает дубликат руководитель учебной группы, получив предварительно студенческий билет у заведующего отделением. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного студенческого билета. В правом верхнем углу первой страницы студенческого билета проставляется слово «ДУБЛИКАТ».
3.3. По окончании срока обучения или выбытия из Техникума обучающийся обязан сдать студенческий билет в учебную часть отделения.

4. Ответственность за нарушение настоящего Положения

4.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Техникума своих обязанностей и влечет наступление ответственности, предусмотренное трудовым законодательством.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.
5.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.
5.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).
5.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.
5.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов Техникума.
5.6. Электронная копия настоящего положения размещена официальном сайте Техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 4
«11» 06 2026 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 10
«10» 06 2026 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 6
«11» 06 2026 года

Приложение 1

Лист книги выдачи студенческих билетов

№ п/п	ФИО руководителя группы	Группа	Количество студенческих билетов	Подпись	Дата
Студенческие билеты на 31.08.20__ г. в количестве ________ штук.					

Приложение 2

Директору КГБ ПОУ АПТ
Е.Е. Барсуковой
от студента (ки)_____
_____
_____
(ФИО)
Группы_____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета взамен утраченного.

_____
Дата

_____
Подпись