

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
(Пироговский Университет)
протокол от 18.11.2024
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
(Пироговский Университет)
от 18.11.2024
№ 1802 рук

**Положение о студенческом билете
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) определяет порядок оформления, заполнения, выдачи, хранения студенческих билетов и их дубликатов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (далее – приказ Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения работниками деканатов факультетов, студентами и иными работниками Университета.

2. Основные понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- студент – лицо, в установленном порядке зачисленное в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата, программе специалиста, программе магистратуры на первый курс или на 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;

- студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента и подтверждающий факт его обучения в Университете и предоставляющий право входа в учебные корпуса, на клинические базы и иные базы практической подготовки, где проводятся занятия, проходит промежуточная аттестация, итоговая (государственная итоговая) аттестация и практика, и общежитие Университета.

3. Порядок и сроки выдачи студенческого билета

3.1. Студенческий билет выдается студенту на основании приказа Университета о зачислении на первый или на 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.

3.2. Форма студенческого билета утверждена приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203.

3.3. Студентам, зачисленным на первый курс, студенческий билет выдается не позднее даты начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

3.4. Студентам, зачисленным в Университет в порядке перевода или восстановления в летний период, студенческий билет выдается не позднее начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком. Студентам, зачисленным в Университет в порядке перевода или восстановления в зимний период, а также в иные сроки в период освоения образовательной программы, студенческий билет выдается в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

3.5. Студенческий билет выдается студенту бесплатно.

3.6. Факт получения студентом студенческого билета регистрируется в журнале выдачи зачётных книжек и студенческих билетов, который ведётся в Департаменте развития и поддержки обучающихся/ деканате факультета/ учебном отделе Института/ отделе сопровождения образовательной деятельности Института / отделе основных образовательных программ Института согласно номенклатуре дел, а затем сдаётся в архив Университета в порядке, установленном в Университете.

4. Общие требования к заполнению студенческого билета

4.1. Студенческий билет заполняется уполномоченными работниками Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканата факультета/ учебного

отделе Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института / отдела основных образовательных программ Института от руки аккуратным разборчивым почерком, шариковой ручкой, единым цветом (синим или черным).

4.2. Заполнение студенческого билета:

4.2.1. На левой стороне разворота указывается:

- учредитель и наименование Университета в соответствии с Уставом;
- номер студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента;
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи студенческого билета;
- ректор Университета или должность иного уполномоченного им лица;
- подпись ректора или иного уполномоченного им лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ректора или иного,

уполномоченного им лица.

4.2.2. Номер студенческого билета должен совпадать с номером личного дела студента.

4.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся в именительном падеже, в точном соответствии с паспортными данными.

4.2.4. Дата выдачи студенческого билета ставится в формате: день – двухзначное число (цифрами), месяц (прописью), год – четырехзначное число (цифрами).

4.2.5. В студенческий билет вклеивается фотография студента размером 3х4 см.

4.2.6. Студенческий билет подписывается ректором Университета или иным, уполномоченным им лицом. На подпись ректора Университета или иного, уполномоченного им лица, ставится печать Университета.

4.2.7. В соответствующей графе студент ставит личную подпись.

4.2.8. При переводе (в том числе условно) студента на следующий курс оформляется продление студенческого билета: на правой стороне разворота ставится дата действия билета, фамилия, инициалы и подпись декана факультета, которые заверяются печатью Университета.

4.2.9. При переводе студента на другой факультет, и (или) на другую образовательную программу и (или) на другую форму обучения, выдается новый студенческий билет.

4.2.10. В случае изменения студентом фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в действующий студенческий билет на левой стороне разворота вносятся данные изменения, а также дата и номер приказа о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества студента, ставится подпись директора Департамента развития и поддержки обучающихся/ декана факультета/ директора Института или иного уполномоченного ими лица. Изменения заверяются печатью Университета.

5. Хранение и использование студенческого билета

5.1. Студенческий билет хранится у студента весь период освоения образовательной программы высшего образования в Университете.

5.2. При отчислении студента из Университета по любой причине или при переводе студента на другую образовательную программу и (или) на другую форму обучения студенческий билет помещается в личное дело студента и далее хранится в составе личного дела студента согласно номенклатуре дел Университета.

5.3. Студенту запрещается передавать студенческий билет другим лицам с целью прохода в Университет или в иных целях.

6. Порядок выдачи дубликата студенческого билета

6.1. В случае утери, хищения или порчи студенческого билета студент должен в течение 3-х рабочих дней подать на имя директора Департамента развития и поддержки обучающихся/ декана факультета/ директора Института заявление согласно Приложению к настоящему Положению и документ (при наличии), подтверждающий факт хищения. Дубликат студенческого билета выдаётся на основании заявления студента с положительной резолюцией директора Департамента развития и поддержки обучающихся/ декана факультета/ директора Института или иного уполномоченного ими лица.

6.2. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению студенческого билета, повлекшего его утерю, либо порчу, на студента, как правило, по представлению директора Департамента развития и поддержки обучающихся/ декана факультета/директора Института налагается дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт, который подписывается двумя работниками Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканата факультета/ учебного отдела Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института / отдела основных образовательных программ Института.

6.3. Порчей студенческого билета считается ненадлежащее его хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации студента по фотографии, либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, при которых использовать документ не представляется возможным.

6.4. Дубликат студенческого билета выдается студенту бесплатно.

6.5. Дубликат студенческого билета оформляется работниками Департамента развития и поддержки обучающихся/ деканата факультета/ учебного отдела Института/ отдела сопровождения образовательной деятельности Института / отдела основных образовательных программ Института в соответствии с настоящим Положением. На развороте студенческого билета в верхнем правом поле делается запись «Дубликат».

6.6. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного или испорченного документа.

6.7. Испорченный студенческий билет подлежит списанию.

7. Списание студенческого билета

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

7.2. На выданные обучающимся или испорченные при заполнении бланки студенческих билетов лицо, ответственное за сохранность имущества соответствующего факультета, составляет и подает заявку на списание в Группу учета материальных ценностей Бухгалтерии.

Согласно заявке, работник Группы учета материальных ценностей Бухгалтерии формирует акт о списании, который подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов. Состав комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов утверждается приказом Университета.

8. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Приложение
к Положению о студенческом билете в ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
(Пироговский Университет)

Директору Департамента развития
и поддержки обучающихся/
декану факультета/ директору Института

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (фамилия, имя, отчество студента полностью)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____,

выдан (кем и когда) _____

дата рождения: _____

гражданство: _____

адрес места регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

контактные телефоны, e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета взамен утраченного/испорченного,
(нужное подчеркнуть)
по причине _____

(указывается причина утраты/порчи)

В настоящее время обучаюсь по образовательной программе _____

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

по направлению подготовки (специальности) _____

(код и наименование)

направленность (профиль) _____

(наименование профиля)

по _____ форме обучения, _____ основе обучения на _____ курсе,

(очной/очно-заочной/заочной)

(бюджетной/целевой/договорной)

на _____ курсе, в группе _____.

В Университете обучаюсь с _____ года.

Приложение: _____

(документ, подтверждающий факт хищения студенческого билета (при наличии) /
испорченный студенческий билет (при наличии))

Подтверждаю правильность представленных сведений. Даю согласие на проверку представленных документов, а также на обработку представленных персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____/_____/_____
(подпись) / (инициалы, фамилия студента)

« _____ » _____ 20____.