



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерство здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
*М.А. Ливзан*  
\_\_\_\_\_ 2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: заведующей отделением «Лечебное дело» Дулевой И. В., преподавателем отделения «Лечебное дело» Павловой Ж.В.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.07.2020 г., взамен П-СМК-03.81-2017.
4. ПРИНЯТО решением ученого совета от 25.06.2020 г., протокол № 8.

Настоящие положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Область применения                            | 4  |
| 2   | Нормативные ссылки                            | 4  |
| 3   | Термины, определения и обозначения            | 5  |
| 4   | Общие положения                               | 5  |
| 4.1 | Порядок выдачи студенческого билета           | 5  |
| 4.2 | Оформление студенческого билета               | 6  |
| 4.3 | Ведение студенческого билета                  | 7  |
| 4.4 | Утеря студенческого билета и выдача дубликата | 8  |
| 4.5 | Списание студенческого билета                 | 9  |
|     | Приложение А Форма заявления                  | 10 |
|     | Лист регистрации изменений                    | 11 |
|     | Лист согласования                             | 12 |
|     | Лист ознакомления                             | 13 |



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок выдачи, оформления, ведения и учета студенческого билета колледжем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения РФ (далее - Колледж ОмГМУ).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения сотрудниками отделений и обучающимися колледжа ОмГМУ.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ Колледжа.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2013 N 28459);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального» (с изменениями и дополнениями);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;



- ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования»;
- СТО-СМК-02.4.01-2015 «Управление документацией»;
- СТО-СМК-02.4.02-2015 «Управление записями»;
- Устав ОмГМУ.

### 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Студенческий билет** – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Колледжа ОмГМУ.

**Дубликат студенческого билета** – повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогично информации, указанной в подлиннике.

3.2 Обозначения:

ОмГМУ – Омский государственный медицинский университет;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

СМК – система менеджмента качества;

УМО – учебно-методический отдел.

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организация выдачи, хранения, ведения студенческих билетов возлагается на заведующего отделением колледжа ОмГМУ.

#### 4.1 Порядок выдачи студенческого билета

4.1.1 Студенческий билет выдается бесплатно обучающемуся, зачисленному в колледж ОмГМУ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других колледжей как на бюджетную, так и на



внебюджетную (по договору) основу обучения на весь период пребывания студента в колледже.

4.1.2 Студенческий билет выдается обучающемуся лично.

4.1.3 Студенческий билет выдается обучающемуся заведующим отделением колледжа ОмГМУ под подпись и регистрируется в Книге регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (форма СПО-Ф-). Книга хранится на отделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.1.4 В Книге регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек вносятся:

- фамилия, имя, отчество студента (последнее при наличии);
- номер студенческого билета и зачетной книжки;
- дата выдачи;
- подпись студента.

4.1.5 Регистрационный номер студенческого билета совпадает с регистрационным номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

4.1.6 Студентам первого курса студенческие билеты выдаются в течение первого месяца после начала учебного года.

4.1.7 При переводе студента из другого колледжа или ВУЗа обучающемуся выдается новый студенческий билет.

4.1.8 Контроль за ведением студенческих билетов осуществляет заведующий отделением.

4.1.9 Бланки студенческих билетов являются бланками строгой отчетности.

## **4.2 Оформление студенческого билета**

4.2.1 Студенческий билет оформляется секретарем отделения после зачисления студента в колледж ОмГМУ. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой ручкой синего цвета.



4.2.2 На левой стороне (первой странице) наклеивается фотография студента 3x4, ставится печать колледжа ОмГМУ, которая должна захватывать часть фотографии.

Заполняются поля:

«Студенческий билет № \_\_\_\_\_»;

«Фамилия» (в соответствии с паспортными данными);

«Имя, отчество (при наличии)» (полностью в соответствии с паспортными данными);

«Форма обучения» (дневная очная, очно - заочная (вечерняя));

«Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ (в порядке: число, месяц, год) № \_\_\_\_\_».

«Дата выдачи» (в порядке: число, месяц, год).

Ниже ставится личная подпись студента.

Студенческий билет подписывается директором колледжа ОмГМУ и заверяется печатью колледжа ОмГМУ.

4.2.3 На второй - десятой страницах заполняются поля:

«Действителен по \_\_\_\_\_» (указывается дата по какое число, месяц, год действителен студенческий билет).

Подписывается директором колледжа ОмГМУ и заверяется печатью колледжа ОмГМУ.

### **4.3 Ведение студенческого билета**

4.3.1 Обучающийся обязан сдавать студенческий билет заведующему отделением колледжа ОмГМУ в течение двух недель в начале семестра для продления срока его действия.

4.3.2 Секретарь отделения колледжа ОмГМУ не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи студенческого билета для продления срока его действия заполняет необходимую информацию, подписывает студенческий билет у директора колледжа ОмГМУ.



4.3.3 В случае оформления обучающимся академического отпуска в студенческом билете делается отметка о продлении срока его действия.

4.3.4 При восстановлении обучающегося из личного дела извлекается студенческий билет и выдается обучающемуся при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.3.5 При смене обучающимся фамилии, и (или) имени, и (или) отчества сохраняется его студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления.

4.3.6 При отчислении обучающегося из колледжа ОмГМУ, а также после окончания колледжа ОмГМУ студенческий билет сдается в УМО и присоединяется к его личному делу.

#### **4.4 Утеря студенческого билета и выдача дубликата**

4.4.1 В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата студент должен в течении трех дней подать на имя ректора ОмГМУ заявление установленного образца (Приложение А).

4.4.2 Дубликат студенческого билета выдается в течение 10 дней после подачи пакета документов (личное заявление на имя ректора ОмГМУ, вырезка из региональной газеты о признании документа недействительным (в случае утери), фотография, бланк испорченного студенческого билета (в случае порчи), справка из полиции (в случае кражи).

4.4.3 В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, повлекшего утерю, порчу и т.п., к обучающемуся по представлению заведующего отделением, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия согласно Пр-СМК-03.02-2018 Правила внутреннего распорядка для обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента любой формы обучения после получения от него объяснений в письменной форме. Применение



к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора.

4.4.4 Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 4.2, дополненным следующими пунктами:

«Дата выдачи» (указывается дата соответствующего приказа ректора ОмГМУ);

4.4.5 Над наименованием образовательной организации пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ»

4.4.6 За выдачу дубликата студенческого билета плата не взимается.

#### **4.5 Списание студенческого билета**

4.5.1 Студенческий билет, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты составляется акт о списании.

4.5.2 Для списания создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора ОмГМУ. Заведующий отделением составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Форма заявления

Ректору ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
\_\_\_\_\_ ФИО  
студента отделения \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

### Заявление

Прошу выдать дубликат студенческого билета, в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_

подпись



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| <b>Информация о внесенных изменениях</b> |                              |                                |   |   |
|--|------------------------------|--------------------------------|---|---|
| <b>№ изменения</b>                       | <b>№ и дата распоряжения</b> | <b>Дата внесения изменения</b> | <b>Дата введения изменения в действие</b> | <b>Подпись лица, внесшего изменения</b> |
| 1  |                              |                                |   |   |
| 2  |                              |                                |   |   |
| 3  |                              |                                |   |   |
| 4  |                              |                                |   |   |
| 5  |                              |                                |   |   |

| <b>Информация о проведении актуализации</b> |                                |                             |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Дата ежегодной актуализации</b>          | <b>Результаты актуализации</b> | <b>Подпись разработчика</b> |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |
|   |                                |                             |



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР,

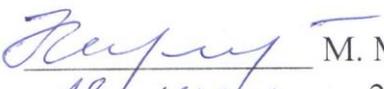
представитель руководства

 Е.Б. Павлинова

« 24 » июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 М. М. Кардаева

« 18 » июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

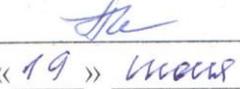
Начальник ЮО

 О.В. Глевская

« 23 » июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
организации и контроля качества  
образования

 С.В. Плоткина

« 19 » июня 2020 г.

