

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НИТУ МИСИС


И.М. Исаев

« 03 » декабря 2025 г.

РЕГЛАМЕНТ

**заполнения, учета и выдачи студенческого билета,
его продления в период обучения и хранения после окончания обучения,
выдачи дубликата,
а также оформления электронного студенческого билета**

Р 404.02-25

Выпуск 1

Москва 2025

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН отделом учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения Студенческого офиса.
- 2 УТВЕРЖДЕН и.о. ректора НИТУ МИСИС « 03 » декабря 2025 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ с даты утверждения.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новой.
- 5 Регламент соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ впервые.

Содержание

1	Общее положение.....	6
2	Оформление и продление бумажного студенческого билета	6
3	Сроки осуществления процедур, предшествующих выдаче бумажного студенческого билета	7
4	Выдача, продление и хранение бумажного студенческого билета	8
5	Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов бумажных студенческих билетов	8
6	Электронный студенческий билет	8
7	Ответственность за документированную информацию	9
8	Заключительное положение.....	9
	Приложение А (обязательное) Образец студенческого билета.....	10
	Приложение Б (обязательное) Образец заявления на отправку студенческого билета и электронного пропуска	11
	Приложение В (обязательное) Образец электронного студенческого билета	11

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения и обозначения:

АИС	– автоматизированная информационная система;
ВО	– высшее образование;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
ЕСЭД	– единая система электронного документооборота;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
ОПОП	– основная профессиональная образовательная программа;
отдел УДиПО	– отдел учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения;
СМК	– система менеджмента качества;
СтО	– студенческий офис;
УМУ	– учебно-методическое управление;
УСТР	– управление стратегического развития.

В настоящем Регламенте используются следующие термины:

АИС «1С: Университет ПРОФ» – автоматизированная информационная система со специальным модулем по учету учебной деятельности.

Личное дело – совокупность исполненных документов, содержащих сведения об обучающемся в НИТУ МИСИС по ОПОП ВО за весь период обучения, формируемых в установленном порядке.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее ОПОП ВО.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Регистрационный номер – номер студенческого билета (совпадает с номером личного дела обучающегося), который не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую форму обучения и/или образовательную программу.

Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС, МИСИС.

Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан с учетом требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 20.04.2024 № 509 «О проведении эксперимента по формированию в электронном виде сведений о студенческих билетах и сведений о зачетных книжках граждан, обучающихся в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также сведений об иных документах, подтверждающих обучение граждан в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам ординатуры, ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии)»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12.05.2023 № 343 «О некоторых вопросах совершенствования системы высшего образования»;
- устава НИТУ МИСИС;
- ЛНА Университета.

1 Общее положение

1.1 Настоящий Регламент является ЛНА федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – Университет, НИТУ МИСИС) и определяет процедуры заполнения, выдачи и продления бланка студенческого билета обучающегося по ОПОП ВО НИТУ МИСИС в бумажном виде, порядок оформления и выдачи дубликата студенческого билета, систему учета бланков студенческих билетов и их дубликатов, а также порядок оформления электронного студенческого билета.

1.2 Настоящий Регламент обязателен к применению всеми заинтересованными структурными подразделениями НИТУ МИСИС.

1.3 Филиалы НИТУ МИСИС могут руководствоваться настоящим Регламентом и/или собственными ЛНА (с учетом их организационно-штатной структуры).

1.4 Студенческий билет – документ, удостоверяющий принадлежность физического лица к обучающимся по ОПОП ВО НИТУ МИСИС, независимо от формы обучения.

1.5 Электронный студенческий билет – QR-код, сформированный в мобильном приложении Единого портала госуслуг, содержащий сведения о студенческом билете.

1.6 Электронный студенческий билет оформляется на все время освоения ОПОП ВО в Университете бесплатно каждому зачисленному в НИТУ МИСИС для освоения программы бакалавриата / специалитета / базового ВО или магистратуры / специализированного ВО.

1.7 Студенческий билет в бумажной форме выдается бесплатно на все время освоения ОПОП ВО в Университете бесплатно по заявлению обучающегося, зачисленного в НИТУ МИСИС для освоения программы бакалавриата / специалитета / базового ВО или магистратуры / специализированного ВО.

2 Оформление и продление бумажного студенческого билета

2.1 Бланки студенческих билетов изготавливаются типографией НИТУ МИСИС централизованно в соответствии с планируемой к зачислению численностью обучающихся на основании бланка-заказа отдела УДиПО в срок не позднее 01 июня.

2.2 Все сведения об обучающемся, находящиеся на левой стороне бланка студенческого билета, могут быть:

а) сформированы работником отдела УДиПО в соответствующем разделе «Студенческие билеты» АИС «1С: Университет ПРОФ» на основании информации, указанной в приказе о зачислении;

б) заполнены рукописным способом.

2.3 Левая сторона бланка студенческого билета содержит нижеперечисленные пункты для заполнения (Приложение А):

2.3.1 Строка «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____»: указывается номер личного дела обучающегося.

2.3.2 Строка «Фамилия»: вносится фамилия обучающегося.

2.3.3 Строка «Имя»: вносится имя обучающегося.

2.3.4 Строка «Отчество»: вносится отчество обучающегося (при наличии).

2.3.5 Строка «Институт»: указывается аббревиатура подразделения (института), которое(ый) осуществляет выпуск по соответствующей ОПОП ВО.

2.3.6 Строка «Форма обучения»: указывается форма обучения обучающегося.

2.3.7 Строка «Зачислен приказом от __. __.20__ № ____ст»: в местах нижнего подчеркивания необходимо внести дату и номер приказа, на основании которого был

зачислен обучающийся, при помощи печатного ввода (с использованием полужирного шрифта Arial размера 11 пт) или рукописным способом.

2.3.8 Строка «Дата выдачи»: указывается дата выдачи студенческого билета в двоичном и словесном формате написания даты (пример: «01» февраля 2025 г.) при помощи печатного ввода (с использованием полужирного шрифта Arial размера 11 пт) или рукописным способом.

2.3.9 В строке «Руководитель» указывается должность и проставляется подпись должностного лица, уполномоченного ректором НИТУ МИСИС, его И.О. Фамилия.

2.3.10 На предусмотренном месте с пометкой «место для фотографии и печати» размещается фотография обучающегося размером 3×4.

2.3.11 На подписанные уполномоченным должностным лицом бланки студенческих билетов проставляется печать СтО, которая должна захватывать часть фотографии студента.

2.4 На правой стороне бланка студенческого билета в строке «Действителен по» директор СтО или иное уполномоченное должностное лицо не позднее дня фактического начала учебных занятий вносит данные о действительности студенческого билета на основании нормативного срока освоения ОПОП ВО по соответствующей форме обучения в соответствующем учебном году.

Запись делается на основании приказа о зачислении/переводе в НИТУ МИСИС, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс.

Каждая запись при продлении студенческого билета на следующий учебный год заверяется подписью директора СтО или иного уполномоченного лица и печатью СтО.

2.5 Обучающимся-первокурсникам очной формы обучения студенческий билет выдается в рамках адаптационного проекта «Погружение», но не позднее 15 сентября каждого учебного года.

2.6 Обучающимся-первокурсникам заочной формы обучения студенческий билет выдается в Студенческом офисе работником отдела УДиПО не ранее чем через 10 (десять) дней после зачисления, но не позднее 1 (первого) дня начала промежуточной аттестации 1 (первого) семестра.

2.7 Обучающимся, переведенным в НИТУ МИСИС из другой образовательной организации ВО, студенческий билет выдается в Студенческом офисе работником отдела УДиПО не позднее 3 (трех) дней с учетом даты приказа о зачислении.


3 Сроки осуществления процедур, предшествующих выдаче бумажного студенческого билета

3.1 Начальник отдела УДиПО в феврале-марте передает в типографию НИТУ МИСИС бланк-заказа на изготовление бланков студенческих билетов в соответствии с планируемой к зачислению численностью обучающихся с учетом филиалов и планируемым количеством дубликатов студенческих билетов на календарный год.

3.2 После выхода приказа о зачислении работник отдела УДиПО формирует из АИС «1С: Университет ПРОФ» файл для печати левой стороны бланков студенческих билетов и передает в типографию НИТУ МИСИС – в срок не более 2 (двух) рабочих дней после даты соответствующего приказа.

3.3 Типография НИТУ МИСИС передает изготовленные/предзаполненные студенческие билеты работнику отдела УДиПО – в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения информации от отдела УДиПО для заполнения левой стороны бланков студенческих билетов.

3.4 После получения предзаполненных студенческих билетов работник отдела УДиПО передает их на подписание и проставление печати СтО должностным лицом, которое уполномочено ректором НИТУ МИСИС, – в срок не более 2 (двух) рабочих дней.

	Университет науки и технологий МИСИС		Р 404.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8 / 12</i>	

3.5 По подготовленным к выдаче студенческим билетам работником отдела УДиПО формируются списки и направляются уведомления на электронную почту обучающимся – 1 (один) рабочий день.

4 Выдача, продление и хранение бумажного студенческого билета

4.1 Обучающимся, зачисленным на 1 (первый) курс, направляется уведомление о готовности студенческого билета на личную и корпоративную электронную почту.

4.2 Выдача студенческого билета осуществляется передачей обучающемуся лично или иному лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

В случае если обучающийся зачислен на обучение в сетевой форме, предусматривающей обучение в дистанционном формате, студенческий билет направляется обучающемуся через оператора почтовой связи общего пользования по личному заявлению обучающегося (Приложение Б).

4.3 Студенческий билет продлевается директором СтО или иным уполномоченным должностным лицом:

а) в начале каждого учебного года – согласно графику продления студенческих билетов, размещенному на сайте Университета, и только после выхода приказа о переводе на старший курс;

б) в случаях допуска обучающегося к занятиям после окончания академического отпуска – после выхода соответствующего приказа.

4.4 После окончания обучения или отчисления в течение 3 (трех) рабочих дней после выхода приказа об отчислении обучающийся лично сдает в СтО оригинал студенческого билета (при его наличии) при получении оригиналов своих документов из личного дела.

5 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликата бумажного студенческого билета

5.1 Дубликат студенческого билета выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа.

5.2 Дубликаты студенческих билетов оформляются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Регламента, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

5.3 Дубликат оформляется и выдается работником УДиПО на основании соответствующего приказа.

5.4 При выдаче дубликата ранее выданный студенческий билет (при его наличии) изымается для хранения в личном деле обучающегося.

5.5 При оформлении дубликата студенческого билета работник УДиПО указывает на бланке слово «ДУБЛИКАТ» в верхнем правом углу левой стороны.

5.6 На дубликате студенческого билета указывается дата его выдачи.

6 Электронный студенческий билет

6.1 Актуальные данные студенческих билетов ежедневно передаются с учетом процедур обеспечения безопасности персональных данных, цели и порядка использования в сервис ФИС ГИА и Приема (Витрина студентов) для последующего размещения на портале ЕПГУ в личных профилях обучающихся. Передача данных контролируется работником Студенческого офиса.

6.2 Электронный студенческий билет может использоваться для подтверждения права обучающегося на льготу или социальную поддержку.

6.3 Каждый обучающийся в праве дать согласие на выгрузку данных студенческого билета в разделе «Документы» его личного профиля на портале ЕПГУ.

6.4 Образец электронного студенческого билета представлен в приложении В.

7 Ответственность за документированную информацию

7.1 Начальник отдела УДиПО несет ответственность за:

- а) организацию передачи оригинала настоящего ЛНА на хранение в отдел СМК;
- б) организацию рассылки настоящего Регламента по ЕСЭД заинтересованным лицам;
- в) актуализацию настоящего Регламента путем разработки и направления на согласование и утверждение в установленном в Университете порядке его очередного выпуска.

7.2 Начальник отдела СМК несет ответственность за организацию:

- а) хранения оригинала настоящего Регламента;
- б) размещения электронной копии настоящего Регламента в ЕСЭД в реестре ЛНА и спец. разделе с ЛНА.

8 Заключительное положение

8.1 Контроль выполнения требований настоящего Регламента осуществляет проректор по образованию.

8.2 Настоящий Регламент вступает в действие с даты его утверждения.

РАЗРАБОТАН:

Начальник УДиПО



Я.О. Лицкевич

СОГЛАСОВАН:

Проректор по образованию



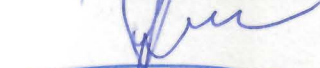
А.И. Воронин

Проректор по безопасности и общим вопросам



И.М. Исаев

Директор по цифровой трансформации



В.Н. Прокудин

Начальник УМУ



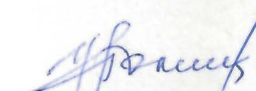
Ю.И. Ришко

Начальник АПУ



И.П. Тимохов

Заместитель начальника УСТР



Н.В. Полищук

Директор СтО



Е.П. Черменёва

Заведующая архивом



Н.В. Мильковская

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



В. М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.В. Смирнова

Приложение А (обязательное)

Образец студенческого билета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»		Действителен по «___» _____ 20__ г. Директор/Декан _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____		Действителен по «___» _____ 20__ г. Директор/Декан _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.
Место для фотографии и печати	Фамилия _____	Действителен по «___» _____ 20__ г. Директор/Декан _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.
	Имя _____	Действителен по «___» _____ 20__ г. Директор/Декан _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.
	Отчество _____	Действителен по «___» _____ 20__ г. Директор/Декан _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.
	Институт/факультет _____	Действителен по «___» _____ 20__ г. Директор/Декан _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.
	Форма обучения _____	Действителен по «___» _____ 20__ г. Директор/Декан _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.
	Зачислен приказом от ____ 20__ № _____	Действителен по «___» _____ 20__ г. Директор/Декан _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.
	Дата выдачи «___» _____ 20__ г.	Действителен по «___» _____ 20__ г. Директор/Декан _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.
	Подпись студента _____	Действителен по «___» _____ 20__ г. Директор/Декан _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.
	Руководитель _____	Действителен по «___» _____ 20__ г. Директор/Декан _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.
	Должность _____ М.П. _____ подпись, Ф.И.О.	

Описание студенческого билета

- 1 Бланки правой и левой сторон представляют собой отдельные листы размером 920 мм × 570 мм, плотностью не менее 80 г/м².
- 2 На правой стороне бланка студенческого билета размещаются надписи, выполненные шрифтом Arial:
 - 2.1 Вверху бланка с выравниванием по центру:
 - а) наименование учредителя «МИНОБРНАУКИ РОССИИ», размер шрифта – 6 пт полужирный;
 - б) полное наименование образовательной организации «Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования» (размер шрифта – 5 пт полужирный), на следующей строке «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (размер шрифта – 6 пт полужирный);
 - в) вид документа и номер «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____» (размер шрифта – 8 пт полужирный).
 - 2.2 Ниже надписи: «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____» через 1 (одну) строку с выравниваем по левому краю размещается поле размером 300 мм × 400 мм, имеющее границы черного цвета, содержащее надпись с выравниванием по центру поля на 4 (четырёх) строках «МЕСТО», ниже «ДЛЯ», ниже «ФОТОГРАФИИ И», ниже «ПЕЧАТИ» (размер шрифта – 6 пт).
 - 2.3 Справа от поля «МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ И ПЕЧАТИ» с выравниваем по левому краю – надписи (размер шрифта – 7 пт):
 - «Фамилия»;
 - «Имя»;
 - «Отчество»;
 - «Институт»;
 - «Форма обучения»;
 - «Зачислен»;
 - «Дата выдачи»;
 - «Подпись студента _____» (полужирным шрифтом);
 - «_____» (полужирным шрифтом), на следующей строке «Должность, подпись, И.О. Фамилия» (размер шрифта – 5 пт);
 - «М.П.» курсивом с выравниванием по левому краю под словом «Должность» (размер шрифта 5 пт).
- 3 На правой стороне бланка студенческого билета размещаются надписи, выполненные шрифтом Arial:
 - «Действителен по «___» _____ 20__ г.» с выравниваем по левому краю (размер шрифта – 7 пт);
 - «Директор/Декан _____», с выравниваем по левому краю (размер шрифта – 7 пт);
 - «М.П.» курсивом с выравниванием по левому краю под словом «Директор/Декан», на этой же строке «подпись, И.О. Фамилия» с выравниванием по правому краю (размер шрифта 5 пт).
 Надписи на 2 (второй) странице повторяются 6 (шесть) раз.

Приложение Б
(обязательное)**Образец заявления**
на отправку студенческого билета и электронного пропускаПроректору по безопасности и общим
вопросам НИТУ МИСИС

Фамилия Имя Отчества

от гр. _____

(Ф.И.О. - полностью)_____
(дата рождения)_____
(адрес проживания)_____
(паспортные данные)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выслать по указанному мною адресу заказной почтой с уведомлением о вручении студенческий билет и электронный пропуск.

(название улицы, номер дома, корпус, строение, владение, номер квартиры)_____
(название населенного пункта (города, поселка, деревни и т. п.); название района; название республики, края, области, автономного округа или автономной области; название страны)_____
(почтовый индекс)

Трек номер об отправке, прошу сообщить
на мою электронную почту: _____
или по телефону: _____

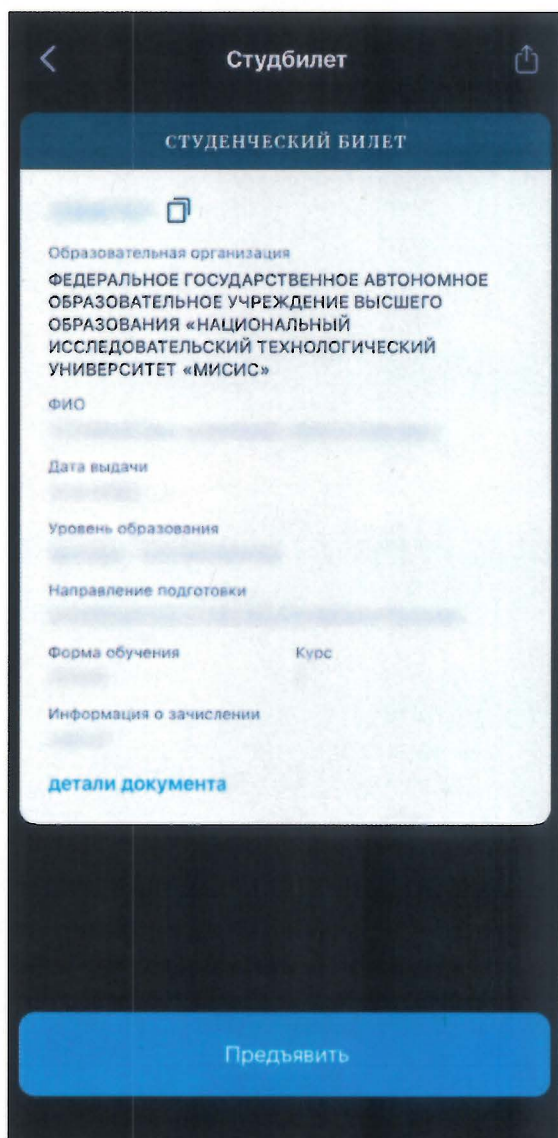
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

	Университет науки и технологий МИСИС		Р 404.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 12 / 12</i>	

**Приложение В
(обязательное)**

Образец электронного студенческого билета

Электронный студенческий билет



QR-код для предъявления

