МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

29.09.2026 № 889-о

Об утверждении Положения о порядке оформления, учета и ведения аспирантских/студенческих билетов аспирантов

С целью регламентации порядка оформления, учета и ведения аспирантских/студенческих билетов аспирантов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, учета и ведения аспирантских/студенческих билетов аспирантов (далее – Положение) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Султанову Д.Ш.

Врио ректора А.Х. Муратов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от «29» 09.2026 № 889-о

ПОЛОЖЕНИЕ

П-1-10-10-24.01-09.2026
о порядке оформления, учёта и ведения аспирантских/студенческих билетов аспирантов

Экземпляр № ____ Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2026
© УМУ, ОАиД 2026

Казань 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Обозначения и сокращения 3

2. Предисловие: общие сведения о документе 3

3. Нормативные и другие ссылки 3

4. Учет аспирантских/студенческих билетов 4

5. Оформление аспирантских/студенческих билетов 5

6. Порядок создания, редактирования, хранения ЭСБ аспиранта 5

7. Ведение бумажного студенческого билета 8

8. Выдача дубликатов аспирантских/студенческих билетов 8

9. Ответственность и полномочия 8

Приложение 1 9

Приложение 2 10

Приложение 3 11

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В данном регламенте вуза применяются следующие обозначения и сокращения:

- КНИТУ, университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- ФГТ - Федеральные государственные требования;
- ООП ВО – основная образовательная программа высшего образования;
- АСУ Университет – автоматизированная система управления в университете;
- ЭСБ – электронный аспирантский/студенческий билет аспиранта;
- АПИ - программный интерфейс, позволяющий разным приложениям взаимодействовать и обмениваться данными, действуя как мост между ними;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная среда «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Данное Положение вводится впервые.

2.2. Целью разработки Положения является нормативно - правовое обеспечение порядка оформления, учета и ведения аспирантских/студенческих билетов.

2.3. Положение П-1-10-10-24.01-09.2026 предназначено:

- для аспирантов КНИТУ.

2.4. Разработку и последующую актуализацию положения П-1-10-10-24.01-09.2026 обеспечивает отдел аспирантуры.

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

1.1. В П-1-10-10-24.01-09.2026 применяются ссылки на следующие документы:

-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон от 29.12.2025 «539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства РФ от 29.11.2021 N 2085 (ред. от 27.02.2026) "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, под-

утверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования").

4. УЧЕТ АСПИРАНТСКИХ/СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

4.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, учёта, выдачи и ведения аспирантских/студенческих билетов обучающимся в КНИТУ по образовательным программам научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Аспирантский/студенческий билет — это документ, удостоверяющий личность обучающегося и подтверждающий принадлежность его обладателя к обучающимся в КНИТУ по образовательным программам научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.3. Образец аспирантского/студенческого билета для аспирантов на бумажном носителе утверждаются приказом проректора КНИТУ.

4.4. Аспирантский/студенческий билет может выполнять функцию пропуска для предъявления сотрудникам охраны при входе в здания КНИТУ согласно Положения об организации и обеспечения пропускного и внутриобъектного режима на объектах (территориях) ФГБОУ ВО «КНИТУ».

4.5. К обучающимся нарушивших это Положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из КНИТУ. Бланки аспирантских/студенческих билетов приобретаются КНИТУ на основании заявки отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков аспирантских/студенческих билетов возлагается на начальника отдела аспирантуры.

4.6. Аспирантский/студенческий билет имеет номер, соответствующий уникальному индивидуальному номеру, присвоенному обучающемуся при зачислении в КНИТУ.

4.7. Индивидуальный номер билета формируется из модуля «Новый набор» АСУ Университет и имеет семизначную кодировку:

- первые две цифры – год выдачи аспирантского/студенческого билета;
- следующие пять цифр – порядковый номер;

4.8. Аспирантские/студенческие билеты, выдаваемые обучающимся, регистрируются в журналах регистрации билетов и в АСУ Университет. Журналы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журналах регистрации студенческих билетов аспиранты должны расписаться в их получении согласно образца приложению 1 к настоящему положению.

4.9. Аспирантский/студенческий билет выдается в срок до одного месяца со дня начала обучения.

4.10. В начале очередного учебного года обучающиеся вторых и последующих курсов передают в отдел аспирантуры бумажные студенческие билеты для продления срока их действия.

4.11. При отчислении обучающегося из КНИТУ бумажный аспирантский/студенческий билет (при наличии) сдается в отдел кадров по работе со студентами и хранятся в личном деле аспиранта.

5. ОФОРМЛЕНИЕ АСПИРАНТСКИХ/СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

5.1. Аспиранты получают сведения об аспирантских/студенческих билетах в электронном виде в электронной информационной-образовательной среде КНИТУ, в федеральной системе государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

5.2. Аспирантский/студенческий билет на бумажном носителе выдается аспиранту по заявлению после выхода приказа о зачислении согласно приложению 2 к настоящему положению.

5.3. Заявление аспиранта на выдачу аспирантского/студенческого билета сдается в отдел кадров по работе со студентами и хранятся в личном деле студента.

6. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕДАКТИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЭСБ АСПИРАНТА

6.1. КНИТУ осуществляет формирование сведений о аспирантских/студенческих билетах в личном кабинете в федеральной информационной системе.

6.2. Хранение и обработка информации, содержащейся в федеральной информационной системе, а также обмен информацией осуществляются после принятия необходимых мер по защите указанной информации от повреждения или утраты, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации.

6.3. Доступ к персональным данным, содержащимся в федеральной информационных системах, и обработка указанных данных осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

6.4. Передача сведений об аспирантских/студенческих билетах КНИТУ в федеральную информационную систему формируются из АСУ Университет в следующем составе:

-фамилия, имя, отчество (при наличии);

-фамилия, имя, отчество (при наличии) на латинице;

-место рождения;

-пол;

-дата рождения;

-серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-тип документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

-реквизиты документа (серия и номер), удостоверяющего личность иностранного гражданин или лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

-дата выдачи документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

-место выдачи и срок действия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (при наличии) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

-гражданство обучающегося (при наличии);

-источник финансирования получения образования (обучение за счет бюджетных ассигнований или за счет средств физических и (или) юридических лиц);

-вид мест (контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, места для обучения по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет собственных средств организации, квота приема на целевое обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов;

-статус обучающегося (отчислен, или обучается, или восстановлен, или в академическом отпуске, включая отпуск по уходу за ребенком);

-страховой номер индивидуального лицевого счета (для иностранных граждан и лиц без гражданства - при наличии);

-уровень образования и код уровня образования;

-код и наименование профессии, специальности, направления подготовки, шифр и наименование научной специальности, по которой проводится обучение;

-наименование образовательной программы, по которой проводится обучение;

-код образовательной программы, по которой проводится обучение;

-текущий год обучения;

-номер курса;

-студенческая группа;

-форма обучения;

-номер и дата выдачи студенческого билета;

-наличие первого высшего образования (да или нет);

-дата зачисления в образовательную или научную организацию (восстановления в образовательной или научной организации) и реквизиты приказа о зачислении (восстановлении);

-дата начала обучения по текущей образовательной программе;

-срок реализации образовательной программы;

-срок обучения;

-планируемая дата окончания обучения в образовательной по образовательной программе, по которой проводится обучение;

-причина и дата отчисления из образовательной и реквизиты приказа об отчислении (при наличии);

-выдача документа об образовании по окончании обучения (да или нет);

-сведения о наличии академических отпусков (дата начала и окончания академического отпуска, реквизиты приказа о предоставлении академического отпуска) (при наличии);

-сведения о наличии отпусков по уходу за ребенком, по беременности и родам (дата начала и окончания отпуска по уходу за ребенком, по беременности и родам, реквизиты приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, по беременности и родам) (при наличии);

-данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (данные миграцион-

ной карты в случае отсутствия иных документов) (серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания);

-дата начала и окончания обучения в военно-учебном центре (при наличии);

-сведения о переводе из образовательной или научной организации (в образовательную или научную организацию) или смена формы обучения (дата перевода, дата и номер приказа о переводе в образовательную или научную организацию в случае перевода из образовательной или научной организации (в образовательную или научную организацию);

-размер получаемой стипендии с разбивкой помесячно (или факт неполучения стипендии);

-идентификатор учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (при наличии);

-номер записи в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации (при наличии);

-полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет, основной государственный регистрационный номер, регион и адрес образовательной или научной организации, тип образовательной организации, учредитель образовательной или научной организации;

-сведения о государственной аккредитации образовательной программы, по

которой проводится обучение образовательной или научной организацией, содержащиеся в государственной информационной системе "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам", за исключением программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и сведения о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной или научной организацией, содержащиеся в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности;

-и другие согласно правилам формирования и ведения федеральной информационной системы.

6.5. Сведения, указанные в пункте 6.4 настоящего Положения, формируются на едином портале государственных и муниципальных услуг в личном кабинете обучающегося, в том числе в виде двухмерного штрихового кода (QR-кода), содержащего сведения о студенческом билете или об ином документе, подтверждающем обучение.

6.6. В случае если после загрузки данных сведения не прошли проверку и получен отрицательный ответ по обучающемуся работники учебно – организационного центра передают информацию для корректировки данных в АСУ Университет отделу аспирантуры.

6.7. Работник отдела аспирантуры осуществляет мониторинг изменения персональных данных аспирантов, запрашивает документы с аспирантов, в случае изменения персональных данных и формирует приказы в АСУ Университет.

6.8. В соответствии с пунктом 6.4 настоящего Положения работники Факультета международным образовательным программ КНИТУ вводят данные в АСУ Университет документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (данные миграционной карты в случае отсутствия иных документов) (серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания).

7. ВЕДЕНИЕ БУМАЖНОГО СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

7.1. Бумажный аспирантский/студенческий билет заполняются шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

7.2. На развороте аспирантского/студенческого билета с левой стороны наклеивается фотография аспиранта, указывается наименование Учредителя КНИТУ, номер билета, фамилия, имя, отчество аспиранта в именительном падеже по данным приказа о зачислении, номер и дата приказа о зачислении, форма обучения, дата выдачи билета, подпись начальника отдела аспирантуры и заверяется печатью отдела.

7.3. На развороте аспирантского/студенческого билета с правой стороны указывается срок действия билета, подпись начальника отдела аспирантуры и заверяется печатью отдела.

7.4. Исправления на первой странице вносятся работником отдела на основании приказа проректора университета. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее ставится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ №ХХХХ» и заверяется подписью и печатью начальника отдела аспирантуры.

8. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ АСПИРАНТСКИХ/СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

8.1. В случае утери, порчи и т.п. аспирантского/студенческого билета на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание, замечание, выговор.

8.2. Для получения дубликата документа обучающийся подает на имя начальника отдела заявление установленного образца согласно приложению 3 к настоящему положению.

8.3. Дубликаты документов оформляются в соответствии настоящего Положения, а на первом развороте заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Номер аспирантского/студенческого билета остается прежним, новый номер не присваивается.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

9.1. Подразделение-разработчик данного положения – отдел аспирантуры и докторантуры.

9.2. Отдел аспирантуры получает на складе бланки аспирантских/студенческих билетов по требованию, согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения.

9.3. Ответственность за оформление, учёт, выдачу и ведение аспирантских/студенческих билетов на бумажных носителях возлагается на руководителя.

9.3. Ответственность за ввод сведений в АСУ Университет для оформления ЭСБ возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

9.4. Ответственность передачу сведений о студенческих билетах КНИТУ высшего образования в федеральную информационную систему из АСУ Университет возлагается на учебно- организационный центр.

9.5. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с делопроизводством КНИТУ.

9.6. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора КНИТУ.

9.7. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Канцелярии.

9.8. Оригинальный экземпляр настоящего Положения в составе документов организационного характера хранится в Канцелярии до замены новым вариантом.

9.9. Подразделение разработчик – ОАиД.

Приложение 1

Номер согласно номенклатуре дел

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

ЖУРНАЛ

регистрации студенческих билетов

_____(структурное подразделение)

Журнал начат_____
(дата)
Журнал окончен_____
(дата)
Срок хранения_____

г. Казань

Дата и № приказа о зачислении

	Ф.И.О. (полностью) студента	Номер студенческого билета	Подпись студента

Приложение 2

Начальнику отдела аспирантуры

_____.

Аспиранта кафедры_____

_____

_____

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

Конт. телефон_____

e-mail_____

Заявление

Прошу Вас выдать мне аспирантский/студенческий билет аспиранта на бумажной носителе.

С Положением о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов в ФГБОУ ВО «КНИТУ» ознакомлен (а).

_____ _____

дата подпись

Приложение 3

Начальнику отдела аспирантуры

_

Аспиранта кафедры_____

_____

_____

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

Конт. телефон_____

e-mail_____

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат аспирантского/студенческого билета в связи с (указать причину).

_____ _____

дата подпись