



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора

(от 15.06.24 № 1/506)

Ректор университета

Д.Е. Быков

06 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации изготовления, учета и выдачи удостоверяющих документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

П-1013, от 15.06.2024

номер, дата введения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование	Положение № 04465 от 13.06.2024		
Описание	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации изготовления, учета и выдачи удостоверяющих документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»		
Инициатор	Лисин С. Л., Начальник управления, Управление по персоналу и делопроизводству		
Дата начала процесса	13.06.2024 10:20	Дата завершения	19.06.2024 08:38

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник службы	Согласовано	14.06.2024	Демина М. А.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	19.06.2024	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Начальник управления	Согласовано	17.06.2024	Саушкин И. Н.
Начальник управления	Согласовано	18.06.2024	Корнев О. А.
Начальник управления	Согласовано	14.06.2024	Иванова А. Н.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

« 25 » 06 2024 г.

г. Самара

№ 1/506

Об утверждении положения

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации изготовления, учета и выдачи удостоверяющих документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по научной работе М.В. Ненашева.

Ректор

Д.Е.Быков



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Приказ № 02845 от 24.06.2024

Описание

Инициатор Родина Т. Ю., Начальник сектора, Сектор аудита и контроля качества

Дата начала процесса 24.06.2024 16:46 **Дата завершения**

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Первый проректор – проректор по научной работе			Ненашев М. В.
Начальник управления	Согласовано	25.06.2024	Иванова А. Н.
Начальник сектора	Согласовано	24.06.2024	Родина Т. Ю.

1. Общие положения

1. Положение о порядке организации изготовления, учета и выдачи удостоверяющих документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее соответственно — Положение, СамГТУ) регламентирует порядок организации изготовления, учета и выдачи удостоверяющих документов в СамГТУ. Для обеспечения безопасности и пропускного режима устанавливаются следующие формы удостоверяющих документов:

- Удостоверение работника университета
- Студенческий билет
- Ученический билет
- Пропуск слушателя
- Временный пропуск

Удостоверяющие документы изготавливаются на пластиковых картах (тип CR-80).

1.1. Удостоверение работника выдаются работникам университета по основной работе и внешним совместителям, в том числе студентам, которые наряду с учебной работой в подразделениях университета.

1.2. Работникам, временно исполняющим трудовые функции на территории университета, с разрешения Ректора, на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения выдается временный пропуск на срок выполнения ими трудовых функций.

Удостоверение работника изготавливается бесплатно и подлежит возврату в случае увольнения.

1.3. Студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения.

1.4. Ученические билеты выдаются учащимся лица.

1.5. Пропуска слушателя выдаются слушателям центра дополнительной подготовки иностранных граждан и иных курсов.

Студенческие и ученические билеты, пропуска слушателей изготавливаются бесплатно при зачислении в университет или на курсы, при переводе с факультета на факультет, восстановлении, изменении личных данных (фамилии, имя, отчества).

1.6. При утрате или порче (приведение в негодность) удостоверения работника, студенческого билета, ученического билета, пропуска слушателя и временного пропуска осуществляется изготовление и выдача дубликата после возмещения университету его стоимости в размере, который устанавливается приказом ректора.

1.7. Вышеперечисленные документы установленного образца изготавливаются и выдаются сектором информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству СамГТУ.

2. Удостоверение работника университета

Вид удостоверения работника:



Удостоверение изготавливается и выдается после издания приказа о приеме работника на работу.

Выдача удостоверения работникам производится непосредственно в секторе информатизации и обеспечении электронными документами управления по персоналу и делопроизводству под подпись в ведомости учета и выдачи удостоверений.

С целью защиты от несанкционированных исправлений (изменений) на фотографии работника в правом нижнем углу располагается круглая защитная голограмма «Для удостоверений сотрудников и студенческих билетов».

При увольнении работника, удостоверение сдается в сектор информатизации и обеспечении электронными документами управления по персоналу и делопроизводству, о чем в обходном листе делается запись. В случае утраты удостоверения, работником предоставляется объяснительная в свободной форме об обстоятельствах утраты удостоверения, а в обходном листе делается запись об утрате. Обходной лист и объяснительная сдаются в сектор работников управления по персоналу и делопроизводству.

Обмен удостоверения работника производится в секторе информатизации и обеспечении электронными документами управления по персоналу и делопроизводству.

Обмен удостоверения производится по следующим основаниям:

- изменение должности работника
- перевод работника в другое подразделение
- в случае переименования, реорганизации подразделения
- изменение личных данных (фамилия, имя, отчество) работника
- порча (приведение в негодность) удостоверения работника

Подлежащее обмену удостоверение сдается в сектор информатизации и обеспечении электронными документами управления по персоналу и делопроизводству при получении нового удостоверения.

Изготовление удостоверения с измененными данными осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения.

Для изготовления дубликата удостоверения работнику необходимо предоставить в сектор информатизации и обеспечении электронными документами управления по персоналу и делопроизводству квитанцию об оплате.

Изготовление дубликата удостоверения осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения.

Работник, при получении удостоверения или дубликата расписывается в ведомости учета и выдачи удостоверений.

3. Временный пропуск

Вид временного пропуска работника:



Временный пропуск изготавливается и выдается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой ректора университета. Выдача временных пропусков работникам производится непосредственно в секторе информатизации и обеспечении электронными документами управления по персоналу и делопроизводству под подпись в журнале учета и выдачи временных пропусков.

С целью защиты от несанкционированных исправлений (изменений) на фотографии работника в правом нижнем углу располагается круглая защитная голограмма «Для удостоверений сотрудников и студенческих билетов».

По окончании срока действия временные пропуска подлежат сдаче в сектор информатизации и обеспечении электронными документами управления по персоналу и делопроизводству. В случае утери временного пропуска работнику выдается дубликат. Для изготовления дубликата временного пропуска работнику необходимо предоставить в сектор информатизации и обеспечении электронными документами управления по персоналу и делопроизводству квитанцию об оплате. Изготовление дубликата временного пропуска осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения.

Работник, при получении дубликата временного пропуска расписывается в журнале учета и выдачи временных пропусков.

4. Студенческий билет студента очной формы обучения

Вид студенческого билета установленного образца студента очной формы обучения.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

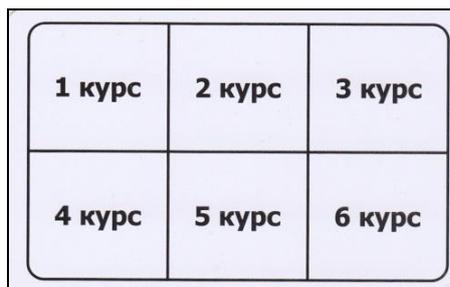


Студенческий билет установленного образца изготавливается после издания приказа Ректора о зачислении, при переводе с факультета на факультет, изменение личных данных (фамилии, имя, отчества) студента в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Студенческие билеты изготавливаются работниками сектора информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству.

С целью защиты от несанкционированных исправлений (изменений) на фотографии студента в правом нижнем углу располагается круглая защитная голограмма «Для удостоверений сотрудников и студенческих билетов».

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА



На оборотной стороне в прямоугольнике, соответствующем курсу обучения, наклеивается прямоугольная защитная голограмма с эмблемой СамГТУ и индивидуальным номером.

Для вновь зачисленных, восстановившихся, переведенных студентов защитная голограмма наклеивается работниками сектора информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству СамГТУ.

Выдача студенческих билетов студентам 1 курса на основании распоряжения Ректора производится ответственными лицами деканатов (институтов) под подпись в ведомости учета и выдачи студенческих билетов.

При переводе студента на следующий курс студенческий билет не обменивается, а в прямоугольник оборотной стороны соответствующий актуальному курсу обучения, ответственным работником деканата (института) наклеивается номерная прямоугольная защитная голограмма.

Номерные защитные голограммы в необходимом количестве выдают ответственному работнику деканата на основании служебной записки в секторе информатизации и обеспечении электронными документами управления по персоналу и делопроизводству.

При отчислении студента, переводе студента с очной формы обучения на заочную форму обучения студенческий билет сдается в сектор информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству, о чем в обходном листе или на заявлении о переводе делается соответствующая запись. В случае утраты студенческого билета предоставляется объяснительная в свободной форме об обстоятельствах утраты студенческого билета, а в обходном листе делается запись об утрате. Обходной лист и объяснительная сдаются в сектор студентов очного обучения управления по персоналу и делопроизводству.

Обмен студенческого билета производится в секторе информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству.

Обмен студенческих билетов производится по следующим основаниям:

- изменения личных данных (фамилия, имя, отчество) студента
- перевод студента на другое место обучения
- в случае переименования, реорганизации подразделения
- порча (приведение в негодность) студенческого билета

Подлежащий обмену студенческий билет сдается в сектор информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству при получении нового.

Изготовление студенческого билета с измененными данными осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения.

В случае утраты или порчи студенческого билета изготавливается его дубликат.

Для изготовления дубликата студентам необходимо предоставить в деканат (директорат) заявление и квитанцию об оплате. Изготовление дубликата студенческого билета осуществляется в десятидневный срок с момента обращения.

Выдача дубликата студенческого билета осуществляется под подпись в ведомости учета и выдачи студенческих билетов.

5. Ученический билет учащегося лица.

Внешний вид ученического билета учащегося лица установленного образца.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



Ученический билет изготавливается после издания приказа о зачислении учащегося в лицей в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Ученические билеты изготавливаются работниками сектора информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству, выдача ученических билетов производится ответственными лицами в лице под подпись в ведомости учета и выдачи ученических билетов.

С целью защиты от несанкционированных исправлений (изменений) на фотографии учащегося в правом нижнем углу располагается круглая защитная голограмма «Для удостоверений сотрудников и студенческих билетов».

При отчислении учащегося ученический билет сдается в сектор информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству, о чем в обходном листе делается запись. В случае утраты ученического билета предоставляется объяснительная в свободной форме об обстоятельствах утраты ученического билета, а в обходном листе делается запись об утрате. Обходной лист и объяснительная сдаются в директорат лицея.

Обмен ученического билета производится в секторе информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству.

Обмен ученического билета производится, когда изменяются личные данные (фамилия, имя, отчество) учащегося.

Подлежащий обмену ученический билет сдается в сектор информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству при получении нового ученического билета.

Изготовление ученического билета с измененными данными осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения.

В случае утраты или порчи ученического билета изготавливается его дубликат.

Для изготовления дубликата ученического билета необходимо предоставить заявление и квитанцию об оплате. Изготовление дубликата осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения.

Выдача ученического билета осуществляется под подпись в ведомости учета и выдачи ученических билетов.

6. Пропуск слушателя

Вид пропуска слушателя.



Пропуск слушателя изготавливается после издания приказа о зачислении в центр дополнительной подготовки иностранных граждан или иных курсов ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Пропуска слушателей изготавливаются работниками сектора информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству, выдача пропусков слушателей производится работниками центра дополнительной подготовки иностранных граждан или иных курсов под подпись в ведомости учета и выдачи пропусков.

С целью защиты от несанкционированных исправлений (изменений) на фотографии учащегося в правом нижнем углу располагается круглая защитная голограмма «Для удостоверений сотрудников и студенческих билетов».

При отчислении слушателя, пропуск сдается в сектор информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству.

Обмен пропуска слушателя производится в секторе информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству.

Обмен пропуска слушателя производится в случае изменения личных данных (фамилии, имя, отчество) слушателя.

Подлежащий обмену пропуск слушателя сдается в сектор информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству при получении нового пропуска слушателя.

Изготовление пропуска слушателя с измененными данными осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения.

В случае утраты или порчи пропуска слушателя изготавливается его дубликат.

Для изготовления дубликата пропуска слушателя необходимо предоставить заявление и квитанцию об оплате. Изготовление дубликата осуществляется в течение семи рабочих дней с момента обращения.

Выдача дубликата пропуска слушателя осуществляется под подпись в ведомости учета и выдачи пропусков.

7. Учет изготовленных и выданных удостоверяющих документов

При изготовлении удостоверяющих документов формируются списки (ведомости).

Получающий удостоверяющий документ лично ставит свою подпись и дату получения в ведомости.

Если удостоверяющий документ получает ответственный от структурного подразделения, то он расписывается в копии ведомости за получение всех удостоверительных документов, а после их выдачи возвращает оригинал ведомости с подписями получивших в сектор информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора.

Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора.

В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами университета.

Положение по вступлении его в юридическую силу действует до принятия нового Положения.