



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервис» ФГБОУ ВО «ПВГУС»
Положение «О зачётной книжке обучающихся в ФГБОУ ВО «ПВГУС»»

Протокол заседания ученого совета

№ 2 от 19.09.2018

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета
университета, д.э.н., профессор

Л.И.Ерохина

«19» 09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 48.1/07 от «19» 09 2018 г.

о студенческом билете обучающихся в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

г. Тольятти, 2018

Должность		Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Директор ИДТИСТ	Ямниев В.М.		19.09.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 19.09.2018, 10:15	Фол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 1 из 5



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, выдачи, ведения, учета и хранения студенческих билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее Университет).

Положение разработано на основании следующих документов:

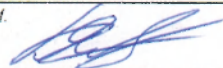
- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования";
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа 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 образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);
- других нормативно-правовых актов РФ;
- Устава ФГБОУ ВО «ПВГУС»;
- иных локальных актов ФГБОУ ВО «ПВГУС».

1.2. Студенческий билет является основным документом обучающегося, подтверждающим статус обучающегося и предоставляющим право входа в Университет. Студенческий билет действителен на весь период обучения в Университете.

1.3. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов в институтах (факультетах, управлении магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации) возлагается на директора института (декана факультета, начальника управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации) которые обязаны:

- распоряжением по структурному подразделению назначить из числа сотрудников ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов;
- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов в своих структурных подразделениях;
- ежегодно представлять в материальную часть бухгалтерии университета акты списания расходуемых бланков студенческих билетов.

1.4. Материально ответственное лицо получает бланки студенческих билетов по представлению заявки, согласованной с материальной частью бухгалтерии Университета.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор ИДТУСТ	Ямашев В.М. 	19.09.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 19.09.2018, 10:15	Кот-во экз. _____	Экз № _____
			Стр. 2 из 5



1.5. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета.

2. Порядок выдачи студенческого билета

2.1. Студенческий билет выдается бесплатно обучающемуся, зачисленному в Университет 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 физических и/или юридических лиц.

2.2. Студенческому билету присваивается порядковый номер. Номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете.

Номер студенческого билета формируется следующим образом:

- три цифры до дроби соответствуют порядковому номеру документа;
- две цифры после дроби соответствуют году набора.

2.3. Студенческие билеты выдаются обучающимся под подпись в институте (факультете, управлении магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации) и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в институте (факультете, управлении магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации), в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса первого сентября текущего года.

2.5. При восстановлении и переводе обучающийся на другое направление (специальность) или форму обучения в Университете студенческий билет сохраняется. При переводе из другого вуза обучающемуся выписывается новый студенческий билет.

2.6. При отчислении обучающегося из Университета студенческий билет сдается лично студентом в отдел по работе со студентами и хранится в личном деле.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками института (факультета, управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации) после зачисления обучающегося в Университет. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки ручкой синего цвета.

3.2. На левой стороне разворота студенческого билета наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»,
- «Фамилия»,
- «Имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными),
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная),
- Зачислен приказом (дата и номер приказа),
- Дата выдачи (вписывается в порядке: число, месяц, год),
- Подпись обучающийся (заполняется при выдаче),

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается проректором по УРиКО и заверяется гербовой печатью Университета.

3.3. На правой стороне студенческого билета:

Действителен по «01» сентября 20__ г. (фиксируется учебный год).

Внесенные записи заверяются подписью директора института (декана факультета, начальника управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации) и печатью соответствующего подразделения.

	Должность	Фамилия, Инициалы, Подпись	Дата
Разработали	Директор ИДТиСТ	Ямашев В.М.	19.09.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 19.09.2018, 10:15	Кол-во экз. _____	Экз. № _____



3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в институт (факультет, управление магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации) для продления срока его действия.

4. Выдача дубликата студенческого билета

4.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета для получения дубликата документа обучающийся должен подать на имя директора института (декана факультета, начальника управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации) заявление установленного образца.

4.2. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам.

4.3. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата студенческого билета является текущая дата;
- на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;
- над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет №») вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5. Списание студенческих билетов

5.1. Студенческий билет является бланком строгой отчетности.

5.2. Студенческие билеты, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

5.3. В Университете создается комиссия, контролирующая использование (выдачу) бланков строгой отчетности, своевременность списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, утвержденная распоряжением (приказом) ректора Университета.

5.4. На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов ответственное лицо института (факультета) составляет акт о списании, который подписывается комиссией.

5.5. Испорченные бланки студенческих билетов подлежат списанию (уничтожению) комиссией по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, утвержденной приказом ректора Университета.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали –	Директор ИДГиСТ	Ямашев В.М.	19.09.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 19.09.2018, 10:15	Кол-во экз. _____	Экз. № _____
Стр. 4 из 5			



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению № 48.1/04 от 19.09.2018

«О студенческом билете обучающихся в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Проректор по УРиКО

Главный бухгалтер

Начальник УОП

Ведущий юрисконсульт

Начальник ОИО

О.Н.Наумова

С.В.Машина

Н.А.Крюкова

Л.Г.Лабгаева

Г.И.Зеленцова

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор ИИ/ТИСТ	Ямашев В.А.	19.09.2018
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 19.09.2018, 10:15	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 5 из 5