

УО «ВГУ им. П.М. Машерова»

Положение

« 24 » августа 2011 г. № П. 472.1.13-2011

г. Витебск.

Учебный отдел



Ректор УО «ВГУ им. П.М. Машерова»

проф. А.П. Солодков

2011 г.

## **О порядке оформления и выдачи студенческого билета в УО «ВГУ им. П.М.Машерова»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи студенческих билетов в УО «ВГУ им. П.М. Машерова» разработано в соответствии со следующими документами:

1.1.1. Кодексом Республики Беларусь об образовании (принят Палатой представителей 2.12.2010, одобрен Советом Республики 22.12.2010);

1.1.2. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь «Об утверждении образца студенческого билета» (30.03.2010 № 39);

1.1.3. требованиями стандартов СТБ ISO 9001;

1.1.4. Уставом УО «ВГУ им. П.М. Машерова»;

1.1.5. СТП ВГУ 1.13-2010 «Управление образовательным процессом. Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования».

1.2. Бланк студенческого билета относится к бланкам строгой отчетности.

1.3. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом университета, а так же является пропуском для входа в корпуса университета, общежития университета, читательским билетом библиотеки университета. Студенческий билет представляет собой пластиковую карточку формата ID1 размером 85,6x54,1 мм, в которой размещен микропроцессор памятью не меньше чем 4 Kb с антенной для бесконтактной передачи и приема информации.

1.4. Каждому вновь принятому студенту выдается студенческий билет установленного образца.

1.5. Ответственность за заказ необходимого количества бланков студенческого билета возлагается на начальника учебного отдела.

1.6. Ответственность за оформление студенческого билета возлагается на начальника ЦИТа.

1.7. Ответственность за выдачу студенческого билета возлагается на декана факультета.

1.8. Ответственность за ведение базы данных студенческих билетов возлагается на ЦИТ университета.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Студенческому билету присваивается регистрационный номер, который состоит из 10 цифр и соответствует году набора (2 цифры), шифру факультета (2 цифры), специальности (2 цифры), форме обучения (1 цифра) и личному номеру (3 цифры) на момент зачисления в университет. Номер студенческого билета при обучении студента в рамках университета, включая его переводы и восстановления, остается неизменным и должен совпадать с номером личной карточки, зачетной книжки и личного дела студента.

2.2. Все процедуры, связанные с оформлением студенческого билета являются платной услугой, которую университет оказывает студенту.

2.3. Заполнение бланка студенческого билета осуществляется ЦИТОМ путем впечатывания текста на русском языке, при этом на лицевой стороне каждого листа бланка в верхнем левом углу размещается изображение логотипа университета, вверху на лицевой стороне каждого листа бланка впечатывается «Министерство образования», ниже – «Учреждение образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова»». На лицевой стороне левого листа бланка в нижнем левом углу размещается цифровая фотография студента. На лицевой стороне правого листа бланка размещается электронная подпись студента.

2.4 В студенческий билет заносится вся информация в соответствии с утвержденным образцом бланка.

## 3. ВЫДАЧА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Бланк студенческого билета предоставляется студенту без оплаты. Со студента взимается плата за оказание услуги, указанной в п. 2.2. настоящего Положения, кроме лиц:

- из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей-инвалидов I и II группы, кроме лиц, инвалидность которых наступила в результате их противоправных действий, по причине алкогольного, наркотического, токсического опьянения, членовредительства, а также лиц, страдающих онкологическими заболеваниями или больных туберкулезом;

- из семей военнослужащих либо семей рабочих и служащих, занимавших штатные должности в воинских частях в составе советских войск, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, погибших (умерших) или ставших инвалидами при исполнении воинского или служебного долга (служебных обязанностей) в Афганистане или в других государствах, где велись боевые действия, а также умерших вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период боевых действий;

- из семей военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, погибших либо ставших инвалидами при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), а также умерших либо ставших инвалидами в период прохождения военной службы (службы) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, непосредственно связанных со спецификой несения военной службы (службы);

- малообеспеченные студенты и (или) студенты из многодетных семей.

3.2. Решение об освобождении от оплаты за оказанные услуги по оформлению студенческого билета принимается после письменного заявления на имя ректора (визируется деканом) с документами, подтверждающими, что студент относится к категории лиц, перечисленных в п. 3.1.

3.3. Студенческий билет выдается на все время обучения студента в университете.

3.4. Студент оплачивает в кассе копи-центра услуги по оформлению студенческого билета. Стоимость услуг по оформлению студенческого билета рассчитывает управление бухгалтерского учета и финансов университета, которая утверждается приказом ректора по университету.

3.5. Факт оплаты услуги является основанием для оформления студенческого билета.

3.6. После оформления студенческого билета ЦИТ передает его в деканат. Сотрудник деканата выдает студенческий билет студенту с соответствующей записью в Журнале выдачи студенческих билетов. В журнале выдачи студенческих билетов содержатся следующие записи: Ф.И.О. студента, номер бланка студенческого билета, номер студенческого билета, дата зачисления, факультет, дата выдачи студенческого билета, заводской номер микропроцессора, номер чека об оплате (если без оплаты, то указывается под какую категорию лиц попадает студент), личная подпись студента.

3.7. По окончании обучения (отчислении) студент сдает студенческий билет в деканат. Сотрудник факультета сдает студенческий билет вместе с личным делом студента в отдел кадров, откуда личное дело передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

#### 4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Материальная ответственность за бланки студенческих билетов возлагается на материально-ответственное лицо учебного отдела.

4.2. Студенческий билет, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченные при оформлении студенческие билеты материально-ответственное лицо составляет акт о списании.

4.3. Для списания и уничтожения бланков строгой отчетности создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора университета.

4.4. Материально-ответственное лицо учебного отдела составляет общий акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению с указанием номера бланка студенческого билета и (или) заводского номера микропроцессора.

4.5. На выданные студентам студенческие билеты составляются отдельные акты на списание использованных студенческих билетов.

4.6. Остатки не использованных бланков студенческих билетов хранятся у материально-ответственного лица учебного отдела.

## 5. ВЫДАЧА НОВОГО СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА, ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. В случае утери, порчи, при смене фамилии, формы обучения и т.п. студенческого билета для получения нового студенческого (дубликата) студент должен подать на имя ректора заявление о выдаче нового студенческого билета (дубликата студенческого билета). На заявлении обязательно должна быть резолюция декана (заместителя декана) факультета. Сотрудник деканата информирует ЦИТ о необходимости блокировки микропроцессора заменяемого билета в базе данных студенческих билетов.

5.2. Всем категориям лиц бланк нового (дубликата) студенческого билета выдается без оплаты. Все категории лиц оплачивают услуги университета по оформлению нового (дубликата) студенческого билета.

5.3. После подписания ректором заявления и при наличии чека об оплате за услуги по оформлению билета студент обращается в деканат. Сотрудник деканата передает необходимые данные о студенте в ЦИТ для изготовления нового (дубликата) студенческого билета. После изготовления нового (дубликата) сотрудник деканата забирает в ЦИТе студенческий билет и выдает его студенту с соответствующей записью в Журнале выдачи студенческих билетов.

5.4. Новый (дубликат) студенческого билета сохраняет номер замененного билета и оформляется по общим правилам кроме графы «Дата выдачи билета». Датой выдачи нового (дубликата) студенческого билета является дата подписания заявления ректором.









5.5. На лицевой стороне первого листа дубликата студенческого билета над надписью «Министерство образование» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.6. Новый (дубликат) студенческий билет изготавливается в течении 5 дней со дня подачи заявления.

5.7. После выдачи нового (дубликата) студенческого билета сотрудник факультета сообщает необходимые данные в ЦИТ для заполнения электронной базы студенческих билетов.

5.8. Замена студенческих билетов (выдача дубликатов), выданных до введение в действие настоящего Положения оформляется на бланках студенческих билетов, действовавших до 01.09.2011. и выдаются без оплаты.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор		А.Л. Гладков
Проректор по учебной работе ДО		В.В. Малиновский
Проректор по учебной работе ЗО		В.И. Турковский
Профком студентов		А.Н. Трубин
Начальник ЦИТ		Н.М. Чирвоный
Начальник учебного отдела		Е.А. Калинкевич
Начальник управления бухучета и финансов		Л.Н. Прокопкина
Зав. сектором правовой работы		Н.В. Чембрович