



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

П Р И К А З

« 17 » 04 2026 г.

№ 1/332

г. Самара

об утверждении Положения

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение: Положение о порядке организации изготовления, учета и выдачи удостоверяющих документов на пластиковой основе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по учебной работе Д.Е. Овчинникова.

Ректор

Д.Е. Быков

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

Лист согласования

Наименование

Положение №11739 от 31.03.2026

Описание

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации изготовления, учета и выдачи удостоверяющих документов на пластиковой основе 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

31.03.2026 14:02

Дата завершения

02.04.2026 13.53

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	02.04.2026	Алонцева Е.А.
Начальник управления	Согласовано	02.04.2026	Саушкин И.Н.
Начальник службы	Согласовано	02.04.2026	Смирнова Н.В.
Начальник управления	Согласовано	31.03.2026	Иванова А.Н.
Начальник управления	Согласовано	02.04.2026	Корнев О.А.
Первый проректор – проректор по учебной работе	Согласовано	31.03.2026	Самойлова О.А. от имени Овчинников Д.Е.

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»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации изготовления, учета и выдачи удостоверяющих документов на пластиковой основе 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 в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. №1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

Для обеспечения безопасности и пропускного режима устанавливаются следующие формы удостоверяющих документов на пластиковой основе (далее – удостоверяющие документы):

- Удостоверение (для работников университета);
- Студенческий билет;
- Ученический билет;
- Пропуск слушателя;
- Временный пропуск.

1.2. Удостоверение выдается работнику университета по основной работе и внешним совместителям, в том числе обучающимся, которые наряду с учебной работой в подразделениях университета.

1.3. 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 изготавливается бесплатно и подлежит возврату в случае увольнения.

1.4. Студенческие билеты выдаются по заявлению:

- Обучающимся по программам среднего профессионального образования очной формы обучения;
- Обучающимся по образовательным программам высшего образования очной формы обучения.

1.5. Ученические билеты по заявлению выдаются учащимся лица.

1.6. Пропуска слушателя выдаются слушателям курсов СамГТУ.

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

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

1.8. Вышеперечисленные удостоверяющие документы изготавливаются и выдаются в секторе информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству СамГТУ.

2. Удостоверение

Вид удостоверения:



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.

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 обучающихся очной формы обучения

Обучающимся по очной форме обучения студенческий билет на пластиковой основе выдается по заявлению.

Вид студенческого билета установленного образца обучающегося очной формы обучения.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



Студенческий билет установленного образца изготавливается после издания приказа ректора о зачислении, при переводе с одной образовательной программы на другую, изменении личных данных (фамилии, имя, отчества) обучающегося в 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 обучающегося в правом нижнем углу располагается круглая защитная голограмма «Для удостоверений сотрудников и студенческих билетов».

На лицевой стороне студенческого билета в нижней части указывается срок его действия, исходя из предполагаемой даты окончания освоения образовательной программы.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

1 курс	2 курс	3 курс
4 курс	5 курс	6 курс

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

Для вновь зачисленных, восстановившихся, переведенных из других образовательных организаций, переведенных с одной образовательной программы на другую обучающихся защитная голограмма наклеивается работниками сектора информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству СамГТУ.

Выдача студенческих билетов обучающимся 1 курса, на основании распоряжения ректора, производится работниками, ответственными за выдачу студенческих билетов под подпись в ведомости.

При переводе обучающегося на следующий курс, в поле на оборотной стороне, соответствующем актуальному курсу обучения, работниками, ответственными за выдачу студенческих билетов, наклеивается номерная прямоугольная защитная голограмма. Без наклеенной голограммы студенческий билет считается недействительным.

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 обучающегося, переводе 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:

- изменение личных данных (фамилия, имя, отчество) обучающегося
- перевод обучающегося 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 обучающимся необходимо предоставить в деканат или иное структурное подразделение, выполняющее функции деканата, 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

Вид ученического билета учащегося лица.



Ученический билет выдается учащимся лица по заявлению.

Ученические билеты изготавливаются работниками сектора информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству, выдача ученических билетов производится ответственными лицами в лицее 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 на курсы СамГТУ.

Пропуска слушателей изготавливаются работниками сектора информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству, выдача пропусков слушателей производится работниками, ответственными за организацию и проведение 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

Изготовленные удостоверяющие документы регистрируются в электронном журнале.

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 удостоверяющих документов, а после их выдачи возвращает оригинал ведомости с подписями получивших в сектор информатизации и обеспечения электронными документами управления по персоналу и делопроизводству.

Сданные удостоверяющие документы регистрируются в электронном журнале.

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.

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