

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
		<b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b>	Редакция №1 стр. 1 из 17

УТВЕРЖДАЮ

  
  
 « 09 » июля 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Методическая инструкция

## ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТА И ОРДИНАТОРА

МИ-1.7.1-22

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		11.07.2022
Председатель Студенческого совета	Оттепов Р.С.		11.07.2022
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.		05.07.2022
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е.Л.		05.07.2022

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела кадров обучающихся	Сергеева И.В.		05.07.2022
И.о. заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров	Стрельцова Т.В.		05.07.2022г.

г. Сургут – 2022

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
		<b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b>	Редакция №1 стр. 2 из 17

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	4
4. Общие положения .....	4
5. Порядок предоставления .....	4
6. Порядок оформления.....	5
7. Порядок ведения.....	6
8. Порядок предоставления дубликата .....	7
9. Учет, хранение, списание .....	8
Приложение 1. Форма удостоверения аспиранта .....	9
Приложение 2. Форма удостоверения ординатора.....	10
Приложение 3. Журнал регистрации и учета выданных студенческих билетов / удостоверений ординатора.....	11
Приложение 4. Образец заполнения журнала регистрации и учета выданных студенческих билетов / удостоверений ординатора.....	12
Приложение 5. Журнал регистрации удостоверений аспиранта и дубликатов .....	13
Приложение 6. Образцы оформления студенческого билета .....	14
Приложение 7. Форма заявления на дубликат студенческого билета, удостоверения аспиранта, ординатора .....	15
Лист регистрации изменений .....	16
Лист ознакомления.....	17

## Перечень используемых сокращений

МИ	– методическая инструкция
ОКО	– отдел кадров обучающихся
УО по ЗФО	– учебный отдел по заочной форме обучения
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров
ОПОП	– основная профессиональная образовательная программа
УМР	– учебно-методическая работа
Ф.И.О.	– фамилия, имя, отчество
ЧЧ.ММ.ГГГГ	– число, месяц, год

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
	<p><b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b></p>	<p>Редакция №1 стр. 3 из 17</p>

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая методическая инструкция (далее – МИ) устанавливает порядок предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта, ординатора обучающимся в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Требования настоящей МИ обязательны к применению работниками отдела кадров обучающихся (далее – ОКО), учебного отдела по заочной форме обучения (УО по ЗФО), отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК), учебных частей институтов, медицинского колледжа, обучающимися.

## 2. Нормативные правовые основания

Настоящая МИ разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; (Действует с 01.09.2022 г)
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 №203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
	<p><b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b></p>	<p>Редакция №1 стр. 4 из 17</p>

– СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц».

### 3. Термины и определения

*Аспиранты* – лица, обучающиеся в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров.

*Обучающиеся* – физические лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров, программы ординатуры.

*Ординаторы* – лица, обучающиеся по программам ординатуры.

*Студенты* – лица, осваивающие образовательную программы среднего профессионального образования очной и очно-заочной форм обучения, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры очной, заочной и очно-заочной форм обучения.

*Студенческий билет* – документ, удостоверяющий личность обучающегося (студента) и подтверждающий факт его обучения в Университете.

*Удостоверение аспиранта* – документ, удостоверяющий личность обучающегося (аспиранта) и подтверждающий факт его обучения в Университете.

*Удостоверение ординатора* – документ, удостоверяющий личность обучающегося (ординатора) и подтверждающий факт его обучения в Университете.

### 4. Общие положения

4.1. Студенческий билет, удостоверение аспиранта, ординатора являются документом, удостоверяющим личность обучающегося (студента, аспиранта, ординатора) и подтверждающим факт его обучения в Университете.

4.2. Форма студенческого билета утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. Формы удостоверений аспиранта и ординатора устанавливаются СурГУ самостоятельно (Приложение 1, 2).

4.4. Студенческий билет, удостоверение аспиранта и удостоверение ординатора, а также их дубликаты, предоставляются каждому обучающемуся бесплатно.

### 5. Порядок предоставления

5.1. Студенческий билет, удостоверение аспиранта и удостоверение ординатора предоставляются на безвозмездной основе каждому студенту, аспиранту, ординатору на основе приказов о зачислении на 1 курс, о переводе из другой образовательной организации, о переходе на другую основную профессиональную образовательную программу (далее – ОПОП), а также в случае утраты или порчи.

5.2. Студенческий билет, удостоверение аспиранта и удостоверение ординатора не подлежат замене при переводе обучающегося внутри Университета с одной формы обучения на другую в рамках одной ОПОП.

5.3. Студенческий билет обучающимся очной и очно-заочной форм обучения, зачисленным в Университет на основе приказов о зачислении на 1 курс, предоставляются в первый день учебного года.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
	<p><b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b></p>	<p>Редакция №1 стр. 5 из 17</p>

5.4. Студенческий билет обучающимся очной и очно-заочной форм обучения, зачисленным на основе приказов о переводе из другой образовательной организации, о переходе на другую ОПОП, о восстановлении на другой уровень обучения, а также в случае утраты или порчи предоставляются в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа.

5.5. Студенческий билет обучающимся заочной формы обучения предоставляются в начале установочной сессии.

5.6. Удостоверение аспиранта, ординатора предоставляется в течение 10 рабочих дней от даты зачисления на 1 курс или даты заявления о предоставлении в остальных случаях.

5.7. Студенческий билет выдается студентам в учебных частях институтов, колледжа под подпись в журнале регистрации и учета выданных студенческих билетов (Приложение 3), который хранится в институте, колледже в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Пример заполнения журнала приведен в Приложении 4.

5.8. Удостоверение ординатора предоставляется ординаторам под подпись в журнале регистрации и выдачи удостоверений ординатора (Приложение 3).

5.9. Удостоверение аспиранта предоставляется аспирантам под подпись в журнале регистрации выдачи документов и дубликатов (Приложение 5).

## 6. Порядок оформления

6.1. Оформление студенческого билета возлагается на ответственных работников учебных частей институтов, колледжа и производится в соответствии со следующими правилами:

а) на первой странице студенческого билета заполняются поля (пример оформления в Приложении 6):

- «№ студенческого билета» – номер, присвоенный в соответствии с правилами п. 6.3 настоящей инструкции;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (последнее – при наличии) – заполняются в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность, студента;
- «Форма обучения» – очная, заочная или очно-заочная;
- «Зачислен приказом» – дата и номер приказа о зачислении;
- «Дата выдачи» – фактическая дата выдачи студенческого билета в соответствии со сроками, обозначенными в п. 5.3-5.5 настоящей инструкции;
- «подпись студента» – собственноручная подпись обучающегося.

б) в строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставится подпись с расшифровкой проректора по учебно-методической работе (далее – проректор по УМР), или лица, уполномоченного им. Подпись проректора по УМР заверяется гербовой печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии студента, не перекрывая лицо на снимке.

6.2. Оформление удостоверения аспиранта возлагается на специалистов по учебно-методической работе (далее – УМР) ОПНПК и производится в соответствии со следующими правилами:

- в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография аспиранта размером 3×4;
- в строке «УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_» указывается номер удостоверения, присвоенный в журнале регистрации выдачи документов и дубликатов;
- в строке «\_\_\_\_\_» после слова «Выдано» указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), заполненные в строгом соответствии с паспортными данными аспиранта;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
	<b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b>	Редакция №1 стр. 6 из 17

– в строке «Дата выдачи» указывается фактическая дата выдачи удостоверения аспиранта в соответствии со сроками, обозначенными в п. 5.6 настоящей инструкции;

– в строке «Проректор по учебно-методической работе» ставится подпись проректора по УМР, или лица, уполномоченного им, заверяется гербовой печатью Университета, которая должна захватывать часть фотографии студента, не перекрывая лицо на снимке.

6.3. Оформление удостоверения ординатора возлагается на специалистов центра ординатуры и производится в соответствии со следующими правилами:

– в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография ординатора;

– в строке «УДОСТОВЕРЕНИЕ ОРДИНАТОРА №\_\_» указывается присвоенный номер удостоверения в соответствии с правилами п. 6.4 настоящей инструкции;

– в строках «Фамилия», «Имя», «Отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), заполненные в строгом соответствии с паспортными данными ординатора;

– в строке «Дата поступления» указывается дата и номер приказа о зачислении;

– в строке «Форма обучения» указывается форма обучения;

– в строке «Дата выдачи удостоверения» указывается фактическая дата выдачи удостоверения в соответствии со сроками, обозначенными п. 5.6 настоящей инструкции;

– в строке «Директор» ставится подпись директора медицинского института, или лица, уполномоченным им, заверяется печатью института.

6.4. Номер студенческого билета, удостоверения ординатора присваивается вновь принятым студентам / ординаторам, студентам / ординаторам, переведенным из других образовательных организаций, после приказа о зачислении в ИС в автоматизированной системе «ИС: Университет ПРОФ» и совпадает с уникальным номером электронной зачетной книжки, учебной карточки, личного дела. Уникальный номер студенческого билета не меняется в случае перемещения по ОПОП обучающимся в пределах СурГУ.

6.5. В случае изменения формы обучения аспиранта в конце номера удостоверения аспиранта добавляется буква «з», а в нижнем поле на второй странице оборотной стороны удостоверения аккуратно и кратко вносится основание внесенных изменений с указанием даты (в формате ЧЧ.ММ.ГГ.) и номера приказа о переводе, например:

*Пр. № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «О переводе на з/о».*

6.6. При оформлении студенческого билета, удостоверений аспиранта, ординатора записи вносятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки не допускаются.

## 7. Порядок ведения

7.1. Ведение студенческого билета возлагается на ответственных работников учебных частей институтов, колледжа. Ведение удостоверения аспиранта возлагается на специалистов по УМР ОПНПК. Ведение удостоверения ординатора возлагается на документоведов центра ординатуры.

7.2. Студенческий билет продлевается ответственным работником учебной части института, колледжа следующим образом:

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
	<b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b>	Редакция №1 стр. 7 из 17

– студент очной или очно-заочной формы обучения обязан продлить студенческий билет в учебной части своего института, учебной части колледжа в начале каждого учебного года и не позднее 15 сентября соответствующего учебного года;

– студент заочной формы обучения обязан продлить студенческий билет в учебной части своего института – в течение первых 3-х дней осенне-зимней сессии.

7.3. Удостоверение аспиранта продлевается в ОПНПК в начале каждого учебного года путем внесения записи специалистом по УМР.

7.4. Удостоверение ординатора продлевается в начале каждого учебного года в срок до 15 октября в центре ординатуры.

7.5. Продление студенческого билета, удостоверения аспиранта, ординатора производится ежегодно на основании приказа о переводе обучающегося на следующий курс путем проставления на оборотной стороне соответствующего документа записи о сроке действия. Например, *«Действителен по «31» августа 2021г.»*.

Каждая запись о продлении:

– в студенческом билете заверяются подписью директора института, колледжа и печатью института, колледжа;

– в удостоверении аспиранта – подписью заведующего ОПНПК и удостоверяются печатью отдела;

– в удостоверении ординатора – подписью директора медицинского института и удостоверяются печатью медицинского института.

7.6. В случае изменения Ф.И.О. обучающегося за время обучения в Университете, ответственным работником учебной части института, колледжа, центра ординатуры, специалистом по УМР ОПНПК на основании приказа об изменении Ф.И.О. в студенческий билет, удостоверение аспиранта, ординатора вносится соответствующая запись. Старая запись зачеркивается, сверху указываются новые Ф.И.О., в нижней части первой страницы вносится новая запись *«Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ г.»*.

7.7. В случае отчисления студент сдает студенческий билет в соответствии с формой и уровнем обучения в отдел кадров обучающихся, отдел по заочной форме обучения. Удостоверение аспиранта сдается в ОПНПК. Удостоверение ординатора сдается в центр ординатуры.

7.8. Студенческие билеты, удостоверения аспиранта, ординатора вкладываются в личное дело обучающегося и сдаются в архив Университета в установленном порядке.

## 8. Порядок предоставления дубликата

8.1. Дубликат студенческого билета, удостоверения аспиранта, ординатора предоставляется в случае порчи или утраты на основании заявления обучающегося на имя проректора по УМР в течение 10 рабочих дней от даты заявления (Приложение 7).

8.2. Дубликаты студенческого билета, удостоверения аспиранта, ординатора сохраняют номер и все другие сведения утерянных (испорченных) документов. На первой странице оборотной стороны студенческого билета, удостоверения аспиранта, ординатора в верхнем левом углу пишется заглавными буквами (или проставляется штамп) «ДУБЛИКАТ», указывается каждый год обучения обучающегося.

8.3. Испорченные студенческие билеты обучающихся всех форм обучения сдаются в ОКО для уничтожения. Испорченные удостоверения аспиранта сдаются в ОПНПК. Испорченные удостоверения ординатора сдаются в центр ординатуры.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
	<p><b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b></p>	<p>Редакция №1 стр. 8 из 17</p>

8.4. Испорченные студенческие билеты, удостоверения аспиранта, ординатора подлежат уничтожению в установленном в Университете порядке.

### **9. Учет, хранение, списание**

9.1. Бланки студенческих билетов приобретаются учебно-методическим управлением централизованно.

9.2. Бланки удостоверений аспиранта заказываются ОПНПК, удостоверений ординатора заказываются центром ординатуры в типографии СурГУ.

9.3. Бланки студенческих билетов хранятся в специально отведенном помещении Университета – архив отдела кадров обучающихся. Бланки аспирантских документов хранятся в металлическом шкафу в ОПНПК. Бланки документов ординаторов хранятся в металлическом шкафу в центре ординатуры.

9.4. Бланки студенческих билетов ответственные сотрудники учебных частей институтов, колледжа получают в количестве согласно приказам о зачислении (восстановлении, переводе из другой образовательной организации), на основании заявлений студентов об утере (порче), служебных записок институтов/колледжа об испорченных при заполнении бланков студенческих билетов или имеющих типографический брак под роспись в журнале учета выданных бланков студенческих билетов у ответственного за получение, учет и хранение бланков студенческих билетов в ОКО.

9.5. Студенческие билеты, заполненные с ошибками или имеющие типографический брак, считаются испорченными и подлежат замене в ОКО на основании служебной записки от института, колледжа с приложением испорченных бланков.

9.6. Испорченные при заполнении бланки студенческих билетов, а также бланки, имеющие типографический брак подлежат уничтожению. Испорченные бланки подлежат уничтожению и списанию в присутствии членов комиссии, созданной приказом ректора. Списание бланков производится комиссией по осуществлению внутреннего учета и списанию бланков строгой отчетности, утвержденной приказом СурГУ.

9.10. Списание бланков производится на основании акта о списании бланков документов два раза в год – в ноябре и апреле месяце. Подписанный председателем и членами комиссии акт на списание утверждается ректором (в его отсутствие – исполняющим обязанности ректора) и передается ответственному сотруднику управления бухгалтерского учета.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
	<p><b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b></p>	<p>Редакция №1 стр. 9 из 17</p>

Приложение 1

**Форма удостоверения аспиранта**



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**г. Сургут**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА -  
ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»**

**Отдел подготовки научно-педагогических кадров**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**Выдано**

---

(фамилия, имя, отчество)

**в том, что он(а) является аспирантом**

Место  
для  
фотографии

**Проректор по учебно-методической работе**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. отделом \_\_\_\_\_

Действительно до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. отделом \_\_\_\_\_

Действительно до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. отделом \_\_\_\_\_

Действительно до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. отделом \_\_\_\_\_

Действительно до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. отделом \_\_\_\_\_

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
		<b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b>	Редакция №1 стр. 10 из 17

Приложение 2

### Форма удостоверения ординатора

	<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ ОРДИНАТОРА</b>
--	---------------------------------

<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ ОРДИНАТОРА № _____</b>			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Место для фотографии</td> <td>           Фамилия _____            Имя _____            Отчество _____            Дата поступления _____  <small>(дата и номер приказа о зачислении)</small>            Форма обучения _____         </td> </tr> </table> <p>Дата выдачи удостоверения _____</p> <p style="text-align: right;">Директор _____ М.П.</p>	Место для фотографии	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата поступления _____ <small>(дата и номер приказа о зачислении)</small> Форма обучения _____	<p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Директор/зам. директора _____ М.П. <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Директор/зам. директора _____ М.П. <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Директор/зам. директора _____ М.П. <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p>
Место для фотографии	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата поступления _____ <small>(дата и номер приказа о зачислении)</small> Форма обучения _____		

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
	<p>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</p>	<p>Редакция №1 стр. 11 из 17</p>

Приложение 3

**Журнал регистрации и учета выданных студенческих билетов / удостоверений ординатора**

*Титул журнала*

<p align="center"><b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»</b></p>	
<p align="center"><b>Наименование структурного подразделения</b></p>	
<p align="center"><b>ЖУРНАЛ</b></p>	
<p align="center"><b>РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ / УДОСТОВЕРЕНИЙ ОРДИНАТОРА</b></p>	
<p align="center"><i>очная/очно-заочная/заочная форма обучения</i></p>	
Начат	«__» _____ 20__ г.
Окончен	«__» _____ 20__ г.
<p align="center">г. Сургут</p>	

*Заголовки граф журнала регистрации и учета выданных студенческих билетов / удостоверений ординатора*

№ п/п	Регистрационный номер	Ф.И.О. обучающегося	Вид документа*	Код, наименование направления / специальности	Год зачисления	Основание получения документа	Дата получения документа	Подпись обучающегося в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	

\* студенческий билет - СБ, удостоверение ординатора - УО

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
	<b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b>	Редакция №1
		стр. 12 из 17

Приложение 4

## Образец заполнения журнала регистрации и учета выданных студенческих билетов / удостоверений ординатора

Образец заполнения титула журнала

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»</b>	
<b>Медицинский институт</b>	
<h1 style="margin: 0;">ЖУРНАЛ</h1>	
<b>РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ / УДОСТОВЕРЕНИЙ ОРДИНАТОРА</b>	
<i>очная/очно-заочная/заочная форма обучения</i>	
Начат	«01» сентября 20 21 г.
Окончен	«__» _____ 20__ г.
г. Сургут	

Образец заполнения журнала регистрации и учета выданных студенческих билетов / удостоверений ординатора

№ п/п	Регистрационный номер	Ф.И.О. обучающегося	Вид документа *	Код, наименование направления / специальности	Год зачисления	Основание получения документа	Дата получения документа	Подпись обучающегося в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	1740468	Иванов. И.И.	СБ	38.03.01 Экономика	2021	зачисление на 1 курс	01.09.21	XXX
2	1740469	Петров П.П.	-//-	-//-	-//-	-//-	01.09.21	YYY
3	1740470	Андреев А.А.	СБ	49.03.01 Физическая культура	2021	перевод из др. ОУ	28.10.21	QQQ
4	1320508	Сидоров В.В.	УО	31.08.02 Анестезиология-реаниматология	2020	зачисление на 1 курс	15.10.21	ZZZ

\* студенческий билет - СБ, удостоверение ординатора - УО



 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
	<b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b>	Редакция №1 стр. 14 из 17

Приложение 6

### Образцы оформления студенческого билета

*Образец 1. Для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры*

<p style="text-align: center;">Ханты-Мансийский автономный округ – Югра* <small>(учредитель)</small></p> <p style="text-align: center;">БУ ВО «Сургутский государственный университет» <small>(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</small></p> <p style="text-align: center;"><b>Студенческий билет № _____</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-left: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 8px; text-align: center;">Место для фотокарточки</p> </div> <p style="margin-left: 20px;">         Фамилия <u>Иванов</u>          Имя <u>Иван</u>          Отчество <u>Иванович</u>          Форма обучения <u>очная</u>          Зачислен приказом от «10» <u>08</u> 2019 г. № <u>1201-С</u>          Дата выдачи «<u>01</u>» <u>09</u> 2019 г.  <span style="float: right;"><u>XXX</u> <small>(подпись студента)</small></span> </p> <p style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;">         М.П. _____          Фамилия И.О. _____  <small>(подпись) (фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо)</small> </p>	<p style="text-align: right;">Действителен по «<u>31</u>» августа 2020г.</p> <p>Декан/директор _____          М.П. _____  <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p style="text-align: right;">Действителен по «<u>31</u>» августа 2021г.</p> <p>Декан/директор _____          М.П. _____  <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p style="text-align: right;">Действителен по «<u>  </u>» <u>20</u> г.</p> <p>Декан/директор _____          М.П. _____  <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p style="text-align: right;">Действителен по «<u>  </u>» <u>20</u> г.</p> <p>Декан/директор _____  <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p> <p style="text-align: right;">Действителен по «<u>  </u>» <u>20</u> г.</p> <p>Декан/директор _____  <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small></p>
---	---

*Образец 2. Для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам среднего профессионального образования*

<p style="text-align: center;">Ханты-Мансийский автономный округ – Югра* <small>(учредитель)</small></p> <p style="text-align: center;">БУ ВО «Сургутский государственный университет» <small>(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</small></p> <p style="text-align: center;"><b>Студенческий билет № _____</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-left: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 8px; text-align: center;">Место для фотокарточки</p> </div> <p style="margin-left: 20px;">         Фамилия <u>Иванов</u>          Имя <u>Иван</u>          Отчество <u>Иванович</u>          Форма обучения <u>очная</u>          Зачислен приказом от «10» <u>08</u> 2019 г. № <u>1201-С</u>          Дата выдачи «<u>01</u>» <u>09</u> 2019 г.  <span style="float: right;"><u>XXX</u> <small>(подпись студента)</small></span> </p> <p style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;">         М.П. _____          Фамилия И.О. _____  <small>(подпись) (фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) организации или иное уполномоченное им должностное лицо)</small> </p>	<p style="text-align: right;">Действителен по «<u>31</u>» августа 2020г.</p> <p>Руководитель, _____          иное уполномоченное, <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small>          им должностное лицо          М.П.</p> <p style="text-align: right;">Действителен по «<u>31</u>» августа 2021г.</p> <p>Руководитель, _____          иное уполномоченное, <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small>          им должностное лицо          М.П.</p> <p style="text-align: right;">Действителен по «<u>31</u>» августа 2021г.</p> <p>Руководитель, _____          иное уполномоченное, <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small>          им должностное лицо          М.П.</p> <p style="text-align: right;">Действителен по «<u>31</u>» августа 2021г.</p> <p>Руководитель, _____          иное уполномоченное, <small>(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small>          им должностное лицо          М.П.</p>
--	---

\*допускается полное и/или сокращенное наименование субъекта Федерации образовательной организации

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.1-22	
	<p><b>Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора</b></p>	<p>Редакция №1 стр. 15 из 17</p>

Приложение 7

**Форма заявления на дубликат студенческого билета, удостоверения аспиранта, ординатора**



Проректору по учебно-методической работе  
И.О. Фамилия

(Ф.И.О. обучающегося полностью в родительном падеже)  
 обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 \_\_\_\_\_  
 (аббревиатура наименования института/колледжа)  
 по направлению подготовки / специальности  
 \_\_\_\_\_  
 (код, наименование направления подготовки/специальности)  
 по \_\_\_\_\_ форме обучения  
 (очной/заочной/очно-заочной)  
 \_\_\_\_\_  
 (на бюджетной основе/на бюджетной основе (целевой прием/по договору об оказании платных образовательных услуг))  
 КОНТ. ТЕЛ. \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
 (студенческого билета / удостоверения аспиранта / удостоверения ординатора)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
 (утерей / порчей)

Согласовано:

Начальник ОКО / Заведующий ОПНПК /  
 Директор медицинского института

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О.)



