ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

МЭИ

П Р И К А З

«23» мая 2014 г. **№ 185**

СОДЕРЖАНИЕ: о порядке выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек

Учебное управление НИУ «МЭИ» информирует, что Приказом Минобрнауки РФ от 22 марта 2013 г. №203 утверждены образцы студенческого билета и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы бакалавриата, специалитета и магистратуры. Для всех уровней высшего образования предусматриваются документы единой формы.

В целях упорядочения процедуры выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентам университета

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Дирекциям институтов (центров подготовки) выдавать студенческие билеты и зачетные книжки образца 2013 года:

   1.1 студентам, поступившим на 1 курсы бакалавриата и специалитета;

   1.2 студентам, поступившим на 1 курс магистратуры (с сохранением номеров студбилета и зачетной книжки бакалавра);

   1.3 студентам, переведенным из других вузов и восстановленным из ранее отчисленных.

2. Утвердить порядок получения на центральном складе МЭИ бланков студенческих билетов и зачётных книжек дирекциями институтов, центров подготовки и филиалов МЭИ в г. Конаково и в г. Душанбе:

   2.1. Для получения бланков дирекция института (ЦП, филиала) составляет служебную записку по прилагаемой форме (см. Приложение 1); для каждого вида бланков оформляется отдельная служебная записка.

   2.2. Дирекция института (ЦП, филиала) визирует служебную записку в учебном отделе (ауд. Ж-307) и у начальника отдела материально-технического обеспечения Кузина С.Ю. (корпус Р, 2-й этаж, тел. 77-65).

   2.3. Материально ответственный сотрудник дирекции (деканата, ЦП, филиала) с завизированной служебной запиской обращается в материальный отдел

бухгалтерии МЭИ (ауд. И-112), где на его имя выписывается требование о выдаче бланков.

2.4. На основании требования склад МЭИ выдает бланки материально ответственному сотруднику.

3. Заполнение бланков студенческих билетов и зачетных книжек (в случаях, указанных в п.1) производится дирекциями в строгом соответствии с порядком, изложенным в Инструктивном письме И-18 от 17.06.2013 г.

4. Дирекциям институтов (центров подготовки) выдавать студенческие билеты и зачетные книжки студентам МЭИ, поступившим на 1 курс магистратуры, только в обмен на сдаваемые по ведомости студенческие билеты и зачетные книжки бакалавра. Принятые от студентов документы сдавать по акту в студенческий отдел кадров (см. Инструктивное письмо И-32 от 03.09.2012)

5. Утвердить порядок получения студентами институтов и центров подготовки дубликатов студенческих билетов:

5.1. В случае необходимости получения дубликата студенческого билета (потеря, порча) студент обращается в дирекцию института (ЦП) и заполняет бланк заявления (см. Приложение 2).

5.2. Директор института или его заместитель визирует заявление студента. Дирекция института (ЦП) готовит проект приказа по университету о вынесении выговора студенту за потерю студенческого билета.

5.3. Материально ответственный сотрудник дирекции (деканата, ЦП) выдает студенту квитанцию (см. Приложение 3) для оплаты в банке услуги по выдаче дубликата студенческого билета (стоимость выдачи дубликата студенческого билета – 60 руб., утверждена Ученым Советом МЭИ и введена Приказом МЭИ от 09.09.13 №256).

5.4. Студент подает завизированное заявление, квитанцию с отметкой банка об оплате и личную фотографию в студенческий отдел кадров (ауд. И-204) в часы приема.

5.5. Студенческий отдел кадров оформляет дубликат студенческого билета, который подписывает первый проректор-проректор по учебной работе.

5.6. Готовый дубликат студенческого билета выдается студенту в ауд. И-205 в течение 7 рабочих дней с момента подачи документов.

6. Утвердить порядок получения студентами институтов и центров подготовки дубликатов зачетных книжек:

6.1. В случае необходимости получения дубликата зачетной книжки (потеря, порча) студент обращается в дирекцию института (ЦП) и заполняет бланк заявления (см. Приложение 2).

6.2. Директор института или его заместитель визирует заявление студента. Дирекция института (ЦП) готовит проект приказа по университету о вынесении выговора студенту за потерю зачетной книжки.

6.3. Материально ответственный сотрудник дирекции (деканата, ЦП) выдает студенту квитанцию (см. Приложение 3) для оплаты в банке услуги по выдаче дубликата зачетной книжки (стоимость выдачи дубликата зачетной книжки – 90 руб., утверждена Ученым Советом МЭИ и введена Приказом МЭИ от 09.09.13 №256).

6.4. Студент подает завизированное заявление, квитанцию с отметкой банка об оплате и личную фотографию материально ответственному сотруднику дирекции (деканата, ЦП).

6.5. Дирекция института (ЦП) оформляет дубликат зачетной книжки и вносит все записи в соответствии с учебной карточкой студента. На первой странице зачетной книжки в правом верхнем углу делается запись «дубликат». Дубликат зачетной книжки подписывается в соответствии с п.п. 3.2 и 3.3 Инструктивного письма И-32 от 03.09.2012

6.6. Готовый дубликат зачетной книжки выдается студенту в дирекции института (ЦП) в течение 7 рабочих дней с момента подачи документов.

7. Материально ответственным сотрудникам дирекции (деканата, ЦП, филиала) вести учет выданных студенческих билетов и зачетных книжек.

8. Студенческий отдел кадров, а также дирекции институтов (ЦП) передают заявления студентов о выдаче дубликатов документов и квитанции с отметкой банка об оплате в ФДО (ауд. Ж-310) в установленном порядке.

Первый проректор **Степанова Т.А.**

Приложение 1

к приказу № 185 от 23.05.2014

Начальнику отдела
материально-технического обеспечения
Кузину С.Ю.

Служебная записка

Дирекция (деканат) _____ просит выдать со склада МЭИ
название института, факультета, центра подготовки

_____шт. бланков студенческих билетов / зачетных книжек. Материально
ненужное зачеркнуть

ответственное лицо - _____
Фамилия, Имя, Отчество

Директор института (ЦП) _____/_____/_____
подпись Фамилия, И.О. дата

«СОГЛАСОВАНО»
Учебный отдел МЭИ _____

Приложение 2

к приказу № 185 от 23.05.2014

Первому проректору-
проректору по учебной работе НИУ «МЭИ»
Степановой Т.А.
от студента группы_____
_____
Фамилия, Имя, Отчество полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат студенческого билета / зачетной книжки в связи с _____
ненужное зачеркнуть

_____

Услуги университета по выдаче дубликата обязуюсь оплатить.

_____ _____
подпись студента дата

Директор института (ЦП) _____/_____/
подпись Фамилия, И.О.

5

Приложение 3

к приказу № 185 от 23.05.2014

ИЗВЕЩЕНИЕ **Кассир**	Форма ПД-4 **ИНН 7722019652 КПП 772201001 УФК по г. Москве** **(ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», л/с 20736Х97140)** ИНН и наименование получателя платежа р/с №40501810600002000079 номер счета получателя платежа Отделение 1 Главного управления Центрального банка РФ по Центральному округу, г. Москва, БИК 044583001 **КБК 00000000000000000130 ОКТМО 45388000** Назначение платежа: плата за оформление документов Ф.И.О. плательщика: _____ Адрес плательщика: _____ Сумма платежа: _____ руб. 00 коп. С условиями приема указанной в платежном документе суммы согласен Плательщик (подпись) _____
КВИТАНЦИЯ **Кассир**	Форма ПД-4 **ИНН 7722019652 КПП 772201001 УФК по г. Москве** **(ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», л/с 20736Х97140)** ИНН и наименование получателя платежа р/с №40501810600002000079 номер счета получателя платежа Отделение 1 Главного управления Центрального банка РФ по Центральному округу, г. Москва, БИК 044583001 **КБК 00000000000000000130 ОКТМО 45388000** Назначение платежа: плата за оформление документов Ф.И.О. плательщика: _____ Адрес плательщика: _____ Сумма платежа: _____ руб. 00 коп. С условиями приема указанной в платежном документе суммы согласен Плательщик (подпись) _____