

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СурГУ

С.М. Косенок  
«    »    2013г.

## Инструкция

**о порядке оформления и выдачи постоянных пропусков в студенческие общежития государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

### Раздел I. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законами Российской Федерации; иными нормативными актами по вопросам безопасности; типовой инструкции по обеспечению безопасности объектов с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Устава государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; Положения о студенческих общежитиях государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; Правил внутреннего распорядка студенческого общежития государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; Приказов и распоряжений ректора государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и выдачи постоянных пропусков в студенческие общежития государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО - Югры»).

Постоянный пропуск является официальным документом, дающим право беспрепятственного прохода в студенческое общежитие.

Постоянные пропуска выдаются студентам, аспирантам, докторантам, интернам, ординаторам, обучающимся по очной форме обучения в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО - Югры» (далее – студенты) на срок, установленный решением жилищно-бытовой комиссии ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО - Югры» (далее – ЖБК) в соответствии с приказами о заселении.

### Раздел II. Порядок оформления и выдачи постоянных пропусков

1. Постоянные пропуска оформляются согласно образцу, установленному приложением № 1 к настоящей Инструкции и в соответствии с описанием, установленным приложением № 2 к настоящей Инструкции.



Обложка постоянного пропуска оформляется в двух цветах: бордового – для пропусков в студенческое общежитие №1 (ул.Рабочая 31/2) и темно-зеленого – для пропусков в студенческое общежитие №2 (ул.30 лет Победы 60/1).

Внутренняя часть постоянного пропуска оформляется на бланках одноцветного фона.

2. Постоянные пропуска оформляются заведующим общежитием в срок не позднее 7 (семи) календарных дней с момента выхода приказа о заселении. Бланки пропусков и комплект документов (в соответствии с Перечнем, указанным в п.3.4 Положения о студенческих общежитиях ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры») передаются заведующему общежитием в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения ЖБК и подписания протокола.

3. Заполненные пропуска заведующий общежитием передает секретарю ЖБК для визирования, регистрации и выдачи.

4. Постоянные пропуска выдаются секретарем ЖБК на основании приказа о заселении.

5. Выдаются постоянные пропуска лично в руки владельца пропуска с регистрацией фактов выдачи в базах данных на электронном и бумажном носителях

6. Администрация ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры» обеспечивает защиту баз данных и реквизитов, выданных и планируемых к выдаче постоянных пропусков, от доступа посторонних лиц, за исключением уполномоченных сотрудников ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры» и уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, а также сохранность бланков постоянных пропусков от их ненадлежащего использования.

7. В случае изменения реквизитов владельца постоянного пропуска (фамилии, имени, отчества, института, № комнаты и др.) секретарь ЖБК производит оформление и замену постоянного пропуска на основании подтверждающих документов.

8. В случае утраты (повреждения) постоянного пропуска секретарь ЖБК на основании резолюции проректора по социальной и внеучебной работе со студентами на личном заявлении студента производит оформление дубликата пропуска и выдачу владельцу. При оформлении дубликата пропуска на левой стороне внутреннего разворота пропуска проставляется отметка «ДУБЛИКАТ», а также данная отметка вносится в Журнал учета постоянных пропусков.

9. Постоянные пропуска без необходимого оформления, без фотографии владельца, с просроченными сроками действия, помарками и подчистками. А также пропуска, имеющие внешние повреждения считаются недействительными.

10. Постоянный пропуск студент обязан предоставлять в развернутом виде на пункте охраны при входе в общежитие, в которое студент заселен, а также по требованию заведующему общежития и представителю ЖБК.

11. Категорически запрещается передача постоянного пропуска другим лицам. За передачу пропуска студенты несут дисциплинарную ответственность,



предусмотренную Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры».

12. Постоянные пропуска изымаются при нарушении их владельцами инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры», а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Раздел III. Учет, регистрация и хранение постоянных пропусков**

1. За сохранность постоянных пропусков несут персональную ответственность их владельцы.

2. Бланки бумажных заготовок для постоянных пропусков хранят в отделе по внеучебной работе со студентами в условиях, обеспечивающих невозможность их ненадлежащего использования.

3. Учет выданных постоянных пропусков ведется секретарем ЖБК в журнале учета постоянных пропусков согласно образцу, установленному приложением № 3 к настоящей Инструкции.

4. При получении постоянного пропуска его владелец расписывается в журнале учета постоянных пропусков, а при возврате в журнале расписывается секретарь ЖБК, принявший его от владельца.

5. Аннулированные, возвращенные постоянные пропуска, а также постоянные пропуска с истекшими сроками действия списываются и подлежат уничтожению по акту, с соответствующей отметкой в журнале.

### **Раздел IV. Обязанности владельца постоянного пропуска**

1. Владелец постоянного пропуска обязан обеспечить его сохранность, а в случае повреждения или утраты - немедленно сообщить заведующему общежития и секретарю ЖБК и одновременно принять меры по его розыску.

2. При изменении реквизитов (фамилии, имени, отчества) владелец постоянного пропуска обязан сообщить об этом заведующему общежития и секретарю ЖБК и представить подтверждающие документы для его замены.

Секретарь ЖБК производит замену постоянного пропуска на основании резолюции проректора по социальной и внеучебной работе со студентами на личном заявлении студента.

3. При выселении или отчислении владелец постоянного пропуска обязан сдать постоянный пропуск заведующему общежития. Заведующий общежития в течение 2 (двух) рабочих дней передает по описи сданные владельцами пропуска секретарю ЖБК для аннулирования.

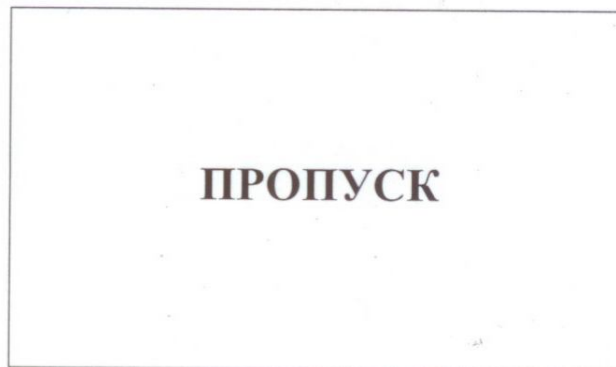
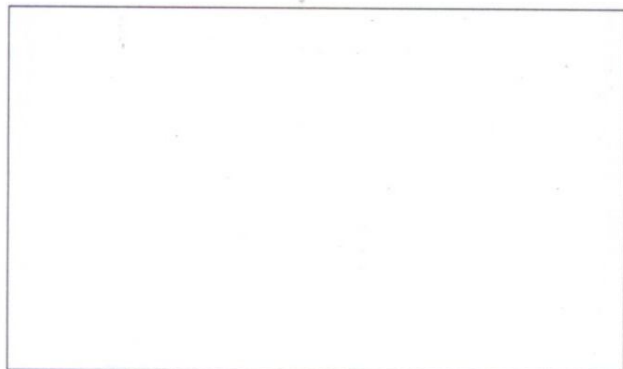
4. При утрате (повреждении) постоянного пропуска студент подает секретарю ЖБК заявление на имя ректора о выдаче нового постоянного пропуска с объяснением причин и обстоятельств повреждения или утраты ранее выданного постоянного пропуска.

Приложение № 1  
к Инструкции о порядке оформления и  
выдачи постоянных пропусков

**Образец внешней стороны**

Левая сторона внешнего разворота пропуска

Правая сторона внешнего разворота  
пропуска



**ПРОПУСК**

Левая сторона внутреннего разворота  
пропуска

**Образец внутреннего разворота**  
Правая сторона внутреннего разворота  
пропуска

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Сургутский государственный  
университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

**ПРОПУСК**

Общежитие № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(адрес общежития)

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Институт \_\_\_\_\_

Проректор по СиВР \_\_\_\_\_  
М.П.

<b>Выдан на период</b> с _____ по _____	№ комнаты _____
<i>Секретарь ЖБК</i> _____	
<b>Продлен</b> с _____ по _____	№ комнаты _____
<i>Секретарь ЖБК</i> _____	
<b>Продлен</b> с _____ по _____	№ комнаты _____
<i>Секретарь ЖБК</i> _____	
<b>Продлен</b> с _____ по _____	№ комнаты _____
<i>Секретарь ЖБК</i> _____	
<b>Продлен</b> с _____ по _____	№ комнаты _____
<i>Секретарь ЖБК</i> _____	



Приложение № 2  
к Инструкции о порядке оформления и  
выдачи постоянных пропусков

Наименование	Описание изделия
<p><b>Бланк пропуска в студенческое общежитие №1</b></p>	<p>Пропуск изготовлен из картона толщиной 1,5 мм - 1,75 мм            Размеры обложки составляют: длина 100 мм, ширина 65 мм. Обложка необрезная, т.е. переплетный материал с четырех сторон загибается на внутреннюю сторону корочки, что предохраняет ее от расслаивания и ветшания уголков и изделия в целом; для изготовления обложки применяется переплетный материал из бумвинила <b>бордового цвета</b>.            На внешней стороне обложки нанесено золотистое теснение: в центре «ПРОПУСК» высота букв 0,4 см.            На вклейке 1-го листа (левая сторона внутреннего разворота) пропуска указаны: полное наименование вуза «государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», номер и адрес общежития, а также - фамилия, имя, отчество студента, институт, место для цветной фотокарточки владельца размером 3х4, личная подпись проректора по социальной и внеучебной работе со студентами и место для печати.            На вклейке 2-го листа (правая сторона внутреннего разворота) указаны: место для печати, период действия (6 раз), личная подпись секретаря ЖБК (6 раз), номер комнаты (6 раз).            На внутренней стороне обложки приклеены листы с размерами: 95х60 (длина/ширина). Бумага XEROX Perfect Print, плотность 80 г/м<sup>2</sup>, белизна 90%; цифровая печать страниц; цвет печати черный (в соответствии с Образцом внутреннего разворота).</p>
<p><b>Бланк пропуска в студенческое общежитие №2</b></p>	<p>Пропуск изготовлен из картона толщиной 1,5 мм - 1,75 мм            Размеры обложки составляют: длина 100 мм, ширина 65 мм. Обложка необрезная, т.е. переплетный материал с четырех сторон загибается на внутреннюю сторону корочки, что предохраняет ее от расслаивания и ветшания уголков и изделия в целом; для изготовления обложки применяется переплетный материал из бумвинила <b>темно-зеленого цвета</b>.            На внешней стороне обложки нанесено золотистое теснение: в центре «ПРОПУСК» высота букв 0,4 см.            На вклейке 1-го листа (левая сторона внутреннего разворота) пропуска указаны: полное наименование вуза «государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», номер и адрес общежития, а также - фамилия, имя, отчество студента, институт, место для цветной фотокарточки владельца размером 3х4, личная подпись проректора по социальной и внеучебной работе со студентами и место для печати.            На вклейке 2-го листа (правая сторона внутреннего разворота) указаны: место для печати, период действия (6 раз), личная подпись секретаря ЖБК (6 раз), номер комнаты (6 раз).            На внутренней стороне обложки приклеены листы с размерами: 95х60 (длина/ширина). Бумага XEROX Perfect Print, плотность 80 г/м<sup>2</sup>, белизна 90%; цифровая печать страниц; цвет печати черный (в соответствии с Образцом внутреннего разворота).</p>

