

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-45.21-16	стр. 1 из 14	1		28.09.2016



УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова

С.Н. Глаголев

« 18 » _____ 20 16 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА

***Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета
обучающегося***

Код документа: СК-ПРП-45.21-16

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-45.21-16	стр. 2 из 14	1		28.09.2016

Сведения о документе

Настоящее положение о реализации процесса разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования». Входит в состав документации системы менеджмента качества БГТУ им. В.Г. Шухова и определяет порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося.

Шифр документа: СК-ПРП-45.21-16, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе менеджмента качества; ПРП – вид документа, положение о реализации процесса; 45 – код подразделения; 21 – порядковый номер положения о реализации процесса в перечне документации СК подразделения; 16 – год разработки.

1. Разработал:

начальник учебного отдела

зам. начальника учебного отдела

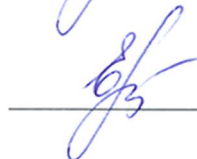


Сухарева А.И.

Елагина Е.Н.

2. Ответственный за актуальность
и комплектность:

зам. начальника учебного отдела



Елагина Е.Н.

3. Внесен учебно-методическим управлением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова».

4. Утвержден и введен в действие с 28 сентября 2016 г.

5. Введен впервые.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-45.21-16	стр. 3 из 14	1		28.09.2016

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	4
4. Порядок выдачи и хранения	5
5. Оформление студенческого билета и зачетной книжки	6
6. Заполнение страниц	6
7. Выдача дубликата зачетной книжки	12
8. Списание студенческих билетов и зачетных книжек	12

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-45.21-16	стр. 4 из 14	1		28.09.2016

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение о реализации процесса (СК-ПРП-45.21-16) устанавливает порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета, обучающегося в БГТУ им. В.Г. Шухова (далее университет), а также выдачи дубликатов зачетной книжки или студенческого билета взамен утраченных.

Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, ведению, учету и хранению студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.

Требования положения обязательны для применения в работе должностных лиц и персонала кафедр, всех структурных подразделений университета и его филиалов, участвующих в реализации данного процесса.

2. Нормативные ссылки

Положение по реализации процесса разработано в соответствии с:

1. Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

2. Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

3. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

4. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.

5. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Рекомендации по документированию систем менеджмента качества.

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

3. Общие положения

3.1. Обучающимся, зачисленным в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

3.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к числу обучающихся какого-либо института университета. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПП-45.21-16	стр. 5 из 14	1		28.09.2016

в университет 1 сентября текущего года и не может быть передан другому лицу.

3.3. Зачетная книжка – это документ обучающегося, где фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы направления подготовки или специальности, на которую зачислен обучающийся. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся всех форм обучения в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

3.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся на весь период обучения.

В исключительных случаях, в период восстановления утраченного студенческого билета, зачетная книжка может выполнять функцию студенческого билета.

Студенческие билеты и зачетные книжки изготавливаются централизованно типографией университета по образцу, утвержденному приказом Минобрнауки России, и хранятся на складе университета.

3.5. Ответственность за сохранность зачетной книжки несет обучающийся.

Ответственность за выдачу и контроль ведения зачетной книжки возлагается на директора института.

3.6. Взимание платы за студенческие билеты и зачетные книжки для всех обучающихся не допускается.

4. Порядок выдачи и хранения

4.1. Выдача бланков студенческих билетов и зачетных книжек со склада для их оформления производится материально-ответственному лицу института по заявке на имя ректора за подписью директора института. Количество студенческих билетов и зачетных книжек не должно превышать количества зачисленных в институт более чем на 5%.

4.2. Выдача оформленных студенческих билетов и зачетных книжек студентам осуществляется по ведомости о выдаче. Факт получения студент подтверждает своей подписью.

4.3. При восстановлении или переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую форму обучения в университете зачетная книжка сохраняется. В случае значительных разниц дисциплин в образовательных программах, отсутствии места для записей допускается выдача новой зачетной книжки. Предыдущая зачетная книжка изымается директором института (филиалом) и вместе с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-45.21-16	стр. 6 из 14	1		28.09.2016

протоколом и перезачетной ведомостью хранится в личном деле обучающегося.

4.4. При отчислении обучающегося из университета (в связи с окончанием университета или по другим причинам) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в управление кадров и хранятся в личном деле обучающегося.

5. Оформление студенческого билета и зачетной книжки

5.1. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на ответственное лицо директора института (филиала) и производится в соответствии с настоящим положением.

5.1. Записи вносятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

5.2. Студенческому билету и зачетной книжке директором присваивается девятизначный идентификационный номер. Структура идентификационного номера определяется локальным актом университета.

5.3. Идентификационный номер не меняется на протяжении всего периода обучения в университете, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения, при выходе из академического отпуска.

5.4. В случаях если обучение осуществляется по двум образовательным программам параллельно, зачетные книжки оформляются на каждую из них с разными номерами.

5.5. Исправления на первой странице студенческого билета или зачетной книжки вносятся ответственными лицами института (филиала) только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая. В свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 0/0»:

- при смене обучающимся фамилии (имени, отчества);
- при переходе с одной образовательной программы (направление подготовки (специальности)) на другую.

Ссылка на соответствующий приказ делается на первом развороте обложки студенческого билета или зачетной книжки, заверяется подписью директора института (филиала) или его заместителем по учебной работе и печатью директора.

6. Заполнение страниц

6.1. На первом развороте обложки студенческого билета и зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см и проставляется дата выдачи зачетной книжки. На фотографию ставится печать института с синим оттиском. При получении зачетной книжки студент ставит личную подпись.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-45.21-16	стр. 7 из 14	1		28.09.2016

6.2. На первом развороте студенческого билета и зачетной книжки заполняются строки:

- «Зачетная книжка № ____» - см. п. 5.2 данного положения;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента» - вписывается в именительном падеже в соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- «Код, направление подготовки (специальность)» - указывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией;
- «Структурное подразделение» - указывается полное наименование института (филиала);
- «Зачислен приказом от ____ № ____» - указывается дата зачисления и номер приказа; если обучающийся зачислен в порядке перевода, указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода;
- «Проректор по учебной работе» - ставится подпись, расшифровывается и заверяется гербовой печатью вуза;
- «Директор института (филиала)» - ставится подпись и расшифровывается.

6.3. На последующих разворотах зачетной книжки обучающийся в левом углу разворота зачетной книжки вписывает учебный год, в правом углу указывает свою фамилию и инициалы (в именительном падеже).

6.4. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой ручкой чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

На левой стороне зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» преподавателем по дисциплине производятся следующие записи:

- в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» - наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допустимы сокращения по правилам русского языка);
- в графе «Общее кол-во часов/з.ед.» - количество учебных часов общей трудоемкости дисциплины (в часах и через дробь в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, например: 72/2); по дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов;
- в графе «Оценка» - положительная оценка прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.»;
- в графах «Дата сдачи экзамена» - фактическая дата сдачи экзамена в формате ЧЧ.ММ.ГГ; в день может быть сдан только один экзамен;
- в графе «Подпись преподавателя» - подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен;
- в графе «Фамилия преподавателя» - фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего экзамен, которая указана в зачетно-экзаменационной ведомости.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-45.21-16	стр. 8 из 14	1		28.09.2016

На правой стороне зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» преподавателем по дисциплине в графе «Оценка» производятся запись положительного результата зачета «зачтено», либо оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной; допускаются общепринятые сокращения в следующей форме: «отл.», «хор.», «удовл.». Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости и в зачетную книжку не вносится.

Остальные графы правой стороны зачетной книжки заполняются так же, как и левой.

Оценки, полученные обучающимися по результатам бально-рейтинговой системы обучения в семестре, выставляются в зачетные ведомости и зачетные книжки в дни проведения зачетов и экзаменов по утвержденному расписанию. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче экзамена (с целью повышения оценки), а также оценки и отметки о зачете, полученные обучающимися при досдаче (с целью ликвидации разницы в учебных планах), проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором оценка (отметка о зачете) была получена.

6.5. Информация об освоении обучающимся факультативных дисциплин вносится преподавателем по заявлению обучающегося на имя директора института (филиала), на отдельном развороте зачетной книжки «Факультативные дисциплины» по правилам заполнения п. 6.4. настоящего положения.

6.6. Записи о результатах защиты курсовых работ (проектов) вносятся на отдельный разворот зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)», где указывается:

- в графе «Наименование дисциплин(ны), модуля» - наименование дисциплины (модуля), по которой выполнена курсовая работа (проект), согласно учебному плану направления подготовки (специальности);
- в графе «Темы курсовой работы (проекта)» - полное название (без сокращений) курсовой работы (проекта) с точной формулировкой темы, утвержденной кафедрой;
- в графе «Семестр» - порядковый номер семестра, в котором по учебному плану выполнялась курсовая работа (проект);
- в графе «Оценка» - оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; допускаются общепринятые сокращения в следующей форме: «отл.», «хор.», «удовл.»;
- в графе «Дата сдачи» - фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате ЧЧ.ММ.ГГ;
- в графе «Подпись преподавателя» - подпись руководителя курсовой работы (проекта);
- в графе «Фамилия преподавателя» - фамилия и инициалы руководителя курсовой работы (проекта).

6.7. Сведения о результатах практик (учебных, производственных) вносятся в соответствующие страницы зачетной книжки «Практика». Записи включают в себя:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПП-45.21-16	стр. 9 из 14	1		28.09.2016

- в графах «Наименование практики» и «Семестр» указывается наименование практики и номер семестра строго в соответствии с учебным планом;

- в графе «Место проведения практики» указывается название учреждения, организации, предприятия и т.д., ее местонахождение в соответствии с приказом на практику;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается в качестве кого обучающийся проходил практику или работал (например, практикант, стажер или занимаемая должность для трудоустроенных студентов);

- в графах «Ф. И. О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» и «Ф. И. О. руководителя практики от образовательной организации» указываются соответствующие фамилии и инициалы руководителей практики согласно приказу на практику; в случае если руководитель практики от предприятия не назначен, в соответствующей графе ставится прочерк;

- в графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости практики (в часах и через дробь в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, например: 108/3);

- в графе «Оценка по итогам аттестации» указывается прописью положительная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» (в соответствии с программой практики, программой научно-исследовательской практики); в соответствующих графах допускаются общепринятые сокращения в следующей форме: «отл.», «хор.», «удовл.»;

- в графе «Даты проведения аттестации» указывается дата защиты отчета обучающимся по практике (в формате ЧЧ.ММ.ГГ);

- в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится подпись, фамилия руководителя практики от университета.

6.8. Информация о научно-исследовательской работе, проведенной обучающимся (если таковая предусмотрена учебным планом и основной образовательной программой (далее ООП)), заносится на соответствующие страницы зачетной книжки «Научно-исследовательская работа». В данном разделе производятся следующие записи:

- в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается наименование научно-исследовательской работы (например, научно- исследовательский семинар), предусмотренной учебным планом;

- в последующих графах «Семестр», «Оценка», «Дата сдачи», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» вносится информация в соответствии с п. 6.4.

6.9. В случае если по дисциплине, курсовой работе (проекту), практике аттестация проводилась комиссионно, в зачетной книжке проставляются подписи и фамилии всех членов комиссии.

6.10. Запись о результатах государственных экзаменов по направлению подготовки (специальности) осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) на соответствующем развороте зачетной книжки «Государственные экзамены» следующим образом:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-45.21-16	стр. 10 из 14	1		28.09.2016

- в графе «Наименование дисциплины (модуля)» вносится полностью наименование дисциплины (модуля), по которой проводится экзамен, в соответствии с основной образовательной программой. Если экзаменов несколько, то в столбце «№ п/п» ставится последовательная нумерация. Если программой предусмотрен государственный экзамен, включающий несколько дисциплин, то в графе «Наименование дисциплины (модуля)» вносится запись – государственный экзамен.

- в графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата проведения государственного экзамена, согласно утвержденному расписанию;

- в графе «Оценка» указывается прописью экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», сокращения недопустимы. Запись о государственном экзамене, сданном на неудовлетворительную оценку в зачетную книжку не вносится;

- в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя ГЭК и всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.

- в строке «Студент _____» допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20 ____ г. № ____» указывается фамилия и инициалы обучающегося и дата приказа о допуске к государственной итоговой аттестации.

6.11. Запись о результатах выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносится секретарем ГЭК на соответствующем развороте зачетной книжки «Выпускная квалификационная работа»:

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается «бакалаврская работа», «магистерская диссертация», «дипломная работа», «дипломный проект», научный доклад;

- в строках «Тема», «Руководитель» указывается полностью тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество руководителя (без указания должности) в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей выпускных квалификационных работ;

- в строке «Дата защиты» вносится дата защиты выпускной квалификационной работы;

- строка «Оценка» заполняется в соответствии с п. 6.4. данного положения; запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на неудовлетворительную оценку в зачетную книжку не вносится;

- в строке «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» вносятся подписи председателя ГЭК и всех членов комиссии, присутствующих на заседании.

В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарем ГЭК производятся следующие записи:

- в строке «от _____ 20 ____ г. протокол № ____» проставляется дата проведения защиты выпускной квалификационной работы (число и год - цифрой, месяц - прописью) и номер протокола. Дата проведения защиты и дата в протоколе заседания ГЭК по защите ВКР должны совпадать;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-45.21-16	стр. 11 из 14	1		28.09.2016

- в строке «студенту» указываются фамилия и инициалы выпускника в дательном падеже;

- в строке «Присвоена квалификация» указывается квалификация в соответствии с образовательным стандартом (например, «бакалавр», «магистр», «специалист» и т.д.);

- в строках «Председатель», «Члены комиссии» ставятся подписи председателя ГЭК и всех присутствующих на заседании членов ГЭК.

6.12. В строке «Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.» указывается серия, номер диплома и дата выдачи, которые указаны на левом развороте бланка диплома; в строке «Директор института (филиала)» ставится подпись, фамилия и инициалы.

6.13. В конце учебного года на соответствующем развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, делается запись о переводе обучающегося на следующий курс, подписывается директором института (филиала) и заверяется печатью института (филиала).

6.14. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. Исправления неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) может вносить только преподаватель данной дисциплины. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно написанное и сверху (рядом) пишет правильный вариант и добавляет фразу: «Исправлено на (оценка), исправленному верить» и ставит личную подпись с расшифровкой.

6.15. Для студентов, переведенных или зачисленных из других вузов для продолжения обучения, а также переведенных с одной образовательной программы на другую внутри вуза, записи в зачетную книжку о результатах промежуточных испытаний делаются ответственными лицами директората на основании приказа о переводе (зачислении) и представленных обучающимся документов (справки об обучении или приложения к диплому) и решений аттестационной комиссии о перезачетах и переаттестациях.

6.16. Результаты ликвидированной разницы дисциплин в образовательных программах проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану.

Страницы соответствующих семестров заполняются в соответствии с разделом 3 настоящего положения. В графе «Дата сдачи экзамена, зачета» ставится дата и номер протокола аттестационной комиссии о перезачете дисциплин.

6.17. При подготовке зачетной книжки к сдаче в управление кадров (отдел по работе со студенческим контингентом) ответственные лица директората просматривают все страницы зачетной книжки на предмет ликвидации незаполненных строк:

- в зачетной книжке студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, на незаполненных строках ставится символ (Z);

- в зачетной книжке студентов, отчисленных по другим причинам, пустые строки не заполняются.

6.18. После отчисления студента из университета в связи с окончанием университета студенческий билет и зачетная книжка обучающегося передается в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	<i>Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося</i>				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-45.21-16	стр. 12 из 14	1		28.09.2016

управление кадров (отдел по работе со студенческим контингентом) для подготовки личного дела к сдаче в архив. Срок хранения зачетной книжки обучающегося в образовательном учреждении составляет 75 лет.

7. Выдача дубликата зачетной книжки

7.1. В случае утраты или порчи зачетной книжки обучающийся в течение трех рабочих дней должен сообщить о случившемся в директорат института (филиала).

7.2. Дубликат зачетной книжки выдается обучающемуся на основании личного заявления, объяснительной записки (на имя директора) и квитанции об оплате с отметкой «за дубликат зачетной книжки».

7.3. Дубликат зачетной книжки выдается в течение пятнадцати дней с даты, указанной на заявлении.

7.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утерянной зачетной книжки. На первой странице на правом развороте зачетной книжки пишется слово «ДУБЛИКАТ».

7.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат ответственным лицом института (филиала) на основании зачетных и экзаменационных ведомостей.

Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 6 настоящего положения (заполняются все поля, кроме «Подпись преподавателя»). В графе «Подпись преподавателя» на каждом восстановленном развороте зачетной книжки делается запись «на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставится подпись директора института (филиала) и заверяется печатью института (филиала).

7.6. Порчей студенческого билета или зачетной книжки считается ненадлежащее ее хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных настоящим положением.

7.7. Испорченные студенческий билет или зачетная книжка подлежат списанию и уничтожаются в установленном порядке.

8. Списание студенческих билетов и зачетных книжек

8.1. Материально-ответственное лицо директората института (филиала) отслеживает использование студенческих билетов и зачетных книжек, ведет учет и своевременное списание выданных и испорченных бланков. Акт о списании, подписывается членами комиссии, утвержденными приказом ректора и передается в УБУиФК.

Начальник УМУ

Т.А. Дуюн

Согласовано:

Первый проректор

Н.А. Шаповалов



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА

Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПРП-45.21-16	стр. 13 из 14	1		28.09.2016

Проректор по учебной работе

Начальник УК

Начальник УКО

Начальник ПУ

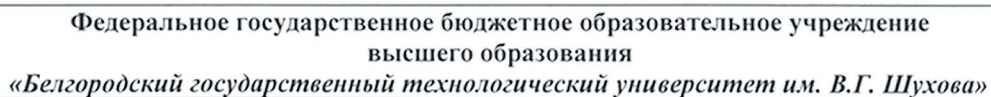
В.М. Поляков

О.В. Байдина

Е.А. Дороганов

Н.В. Игнатьев

Т.В. Новикова



Порядок выдачи и ведения зачетной книжки, студенческого билета обучающегося

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПРП-45.21-16	стр. 14 из 14	1		28.09.2016

Перечень изменений

[illegible]

*Подписи только у последнего изменения.