

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «27» декабря 2019 г.,
Протокол № 5
председатель Ученого совета

А.Г. МАЖУГА

Введено в действие приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «31» декабря 2019 г. № 818А

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом билете и зачетной книжке

Москва 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о студенческом билете и зачетной книжке (далее – Положение) определяет порядок получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа 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»;

приказа 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»;

Устава университета, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2018 № 1177, с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.08.2019 № 652, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.10.2019 № 1130 и приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.12.2019 № 1497;

локальных нормативных актов Университета.

1.3. Студенческий билет является документом установленной формы, удостоверяющим, что данное лицо является обучающимся Университета.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение обучающимся промежуточных и итоговых аттестаций по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Университете.

1.5. Сокращения, используемые в настоящем Положении:

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

1.6. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с Уставом Университета и Правилами внутреннего учебного распорядка для обучающихся.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.1. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся бесплатно.

2.2. Номер студенческого билета и зачетной книжки совпадает с номером личного дела обучающегося и не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете. Первые буквенные символы обозначают факультет (институт). Для обучающихся по образовательным программам высшего образования – магистратуры, перед первым буквенным символом проставляется буква «М». Следующие два символа – номер года поступления, следующие три цифры указывают порядковый номер зачетной книжки (студенческого билета), выданной в указанный год.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек и выдаются обучающимся под подпись в деканате. Журнал хранится в делах факультета (института) и сдается в архив Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Студенческий билет оформляется деканатом после зачисления обучающегося в Университет. Бланк студенческого билета заполняется автоматизировано с помощью печатающих устройств или аккуратно от руки ручкой синего или черного цвета разборчивым почерком.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (на левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

«учредитель» (*Минобрнауки России*)

«полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» (*ФГБОУ ВО «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»*)

«СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №» (*в соответствии с п. 2.2*);

«Фамилия» (*полностью в соответствии с паспортными данными*);

«Имя, отчество» (*полностью в соответствии с паспортными данными, отчество указывается при наличии*);

«Форма обучения» (*указывается форма обучения*);

«Зачислен приказом от» (*указывается цифрами в порядке: число, месяц, год, номер приказа*);

«Дата выдачи» (*указывается цифрами в порядке: число, месяц, год*);

Студенческий билет подписывается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом с расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в соответствующих полях и заверяется печатью Университета.

В поле «подпись студента» обучающийся проставляет образец своей личной подписи.

3.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата, до которой действителен студенческий билет.

Внесенные записи заверяются подписью декана факультета / директора института с расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в соответствующих полях и печатью Университета.

3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат для продления срока его действия.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Зачетная книжка оформляется деканатом после зачисления обучающегося в Университет. Бланк зачетной книжки заполняется автоматизировано с помощью печатающих устройств или аккуратно от руки ручкой синего или черного цвета разборчивым почерком.

4.2. На оборотной стороне обложки (стр. 1) зачетной книжки наклеивается фотография (3x4 см) обучающегося, которая заверяется печатью Университета.

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (*указывается цифрами в порядке: число, месяц, год*).

На стр. 2 зачетной книжки заполняются поля:

«учредитель» (*Минобрнауки России*)

«полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» (*ФГБОУ ВО «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»*)

«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №»;

«Фамилия, имя, отчество (*полностью в соответствии с паспортными данными, отчество указывается при наличии*);

«Код, направление подготовки (специальность)» (*вписывается код и с прописной буквы – наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией, знаки «тире» и «дефис» не проставляются*);

«Структурное подразделение» (указывается название структурного подразделения);

«Зачислен приказом от» (указывается цифрами в порядке: число, месяц, год, номер приказа).

Зачетная книжка подписывается руководителем структурного подразделения (деканом факультета / директором института) и ректором (или иным уполномоченным им должностным лицом) с расшифровкой фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в соответствующих полях и заверяется печатью Университета.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях вписывается: «исправлено на основании приказа (указываются дата и номер приказа).

4.3. Зачетная книжка выдается обучающимся первого курса деканатом в первом семестре до начала зачетной недели и экзаменационной сессии. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат на проверку, после чего перед началом зачетной недели возвращается обучающемуся.

4.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно от руки ручкой синего или черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.5. На стр. 3–36 на каждом развороте зачетной книжки обучающийся при получении зачетной книжки перед началом зачетной недели вписывает свою фамилию и инициалы в соответствующие графы в правом верхнем углу разворота зачетной книжки, а также на стр. 3–26 – учебный год и курс обучения в соответствующие графы в левом верхнем углу разворота зачетной книжки.

4.6. Результаты прохождения обучающимся промежуточных аттестаций и итоговой (государственной итоговой) аттестации в соответствии с учебным планом оформляются на стр. 3–38 зачетной книжки за подписью лиц, производящих аттестацию, в следующем порядке.

4.6.1. На стр. 3–26 зачетной книжки вносятся результаты всех промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом за подписью лиц, производящих аттестацию.

На левой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов. На правой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов и зачетов с оценкой.

Заполнению подлежат все графы левой и правой сторон разворота зачетной книжки. Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются преподавателем только после ответа обучающегося и заполнения ведомости учета успеваемости по соответствующей учебной дисциплине. При заполнении зачетной книжки, выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе указывать порядковый номер записи.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. По учебным дисциплинам, осваиваемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц. Например: 72/2.

В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», а также рядом в скобках общее количество баллов, набранных в семестре в соответствии с действующей в Университете рейтинговой системой. Например: *отлично (90)*.

В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено», а также рядом в скобках общее количество баллов, набранных в семестре в соответствии с действующей в Университете рейтинговой системой. Например: *зачтено (90)*.

В графе «Оценка» при сдаче зачета с оценкой (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется оценка в форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», а также рядом в скобках общее количество баллов, набранных в семестре в соответствии с действующей в Университете рейтинговой системой. Например: *отлично (90)*.

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не проставляются.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, независимо от даты прохождения промежуточной аттестации.

В случае ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке допускается ее исправление. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (*указывается номер строки*) на (*указывается правильная оценка*) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год, например: *10.01.2020*.

В графе «Подпись экзаменатора/преподавателя» преподаватель, фактически принявший зачет или экзамен, ставит свою подпись.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принявшего зачет или экзамен.

После внесения результатов промежуточной аттестации по всем учебным дисциплинам в соответствующем семестре согласно учебному плану внизу

разворота зачетной книжки декан факультета / директор института ставит свою подпись (после окончания экзаменационной сессии).

При переводе обучающегося на следующий курс в соответствующую графу внизу страницы вписываются инициалы и фамилия обучающегося, указывается номер курса, на который он переведен и реквизиты приказа о переводе.

4.6.2. На стр. 27–28 зачетной книжки (раздел «Факультативные дисциплины») вносятся результаты промежуточных аттестаций по факультативным дисциплинам (в случае их освоения обучающимся) в соответствии с учебным планом за подписью лиц, производящих аттестацию.

Результаты прохождения промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам оформляются в соответствии с требованиями к заполнению промежуточных аттестаций (экзаменов, зачетов), указанным в п. 4.6.1.

После внесения результатов промежуточной аттестации по всем факультативным дисциплинам, выбранным к освоению обучающимся, внизу разворота зачетной книжки декан факультета / директор института ставит свою подпись.

4.6.3. На стр. 29–30 зачетной книжки (раздел «Курсовые работы (проекты)») вносятся результаты сдачи курсовых работ (проектов).

Заполнению подлежат все графы левой и правой сторон разворота зачетной книжки. Преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе указывать порядковый номер записи:

порядковый номер;

«Наименование дисциплин/(-ы) (модуля)» (*в соответствии с учебным планом*);

«Тема курсовой работы (проекта)»;

«Семестр» (*указывается семестр, в котором выполняется курсовая работа (проект)*);

«Оценка» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», а также рядом в скобках общее количество баллов в соответствии с действующей в Университете рейтинговой системой);

«Дата сдачи» (дата сдачи, в порядке: число, месяц, год);

«Подпись преподавателя»;

«Фамилия преподавателя» (указывается фамилия преподавателя).

После внесения результатов сдачи всех курсовых работ (проектов) согласно учебному плану внизу разворота зачетной книжки декан факультета / директор института ставит свою подпись.

4.6.4. На стр. 31–32 зачетной книжки (раздел «Практика») вносятся сведения о прохождении обучающимся практики.

Заполнению подлежат все графы левой и правой сторон разворота зачетной книжки. Преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

«Наименование вида практики» (указывается в соответствии с учебным планом);

«Семестр» (указывается семестр, в котором проводится практика);

«Место проведения практики» (указывается название учреждения, предприятия и т. д.);

«В качестве кого работал (должность)» (указывается, в качестве кого обучающийся проходил практику);

«Ф. И. О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» (указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия, организации, учреждения);

«Общее кол-во час./з. ед.» (указывается в соответствии с учебным планом);

«Ф. И. О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» (указывается фамилия и инициалы преподавателя – руководителя практики);

«Оценка по итогам аттестации» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», а также рядом в скобках общее количество баллов в соответствии с действующей в Университете рейтинговой системой);

«Дата проведения аттестации» (указывается дата сдачи отчета по практике);

«Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» (проставляется подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию).

После внесения результатов аттестации по всем практикам согласно учебному плану внизу разворота зачетной книжки декан факультета / директор института ставит свою подпись.

4.6.5. На стр. 33–34 зачетной книжки (раздел «Научно-исследовательская работа») вносятся сведения о научно-исследовательской работе обучающегося.

Заполнению подлежат все графы левой и (при необходимости) правой сторон разворота зачетной книжки. Преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

«Вид научно-исследовательской работы» (указывается в соответствии с учебным планом);

«Семестр» (указывается семестр, в котором выполняется научно-исследовательская работа);

«Оценка» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», а также рядом в скобках общее количество баллов в соответствии с действующей в Университете рейтинговой системой);

«Дата сдачи» (указывается дата сдачи отчета по научно-исследовательской работе);

«Подпись преподавателя» (проставляется подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию).

После внесения результатов аттестации по всем видам научно-исследовательской работы согласно учебному плану внизу разворота зачетной книжки декан факультета/директор института ставит свою подпись.

4.6.6. На стр. 35–38 зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) вносятся сведения о прохождении обучающимся итоговой (государственной итоговой) аттестации.

На стр. 35–36 зачетной книжки (раздел «Государственные экзамены») секретарем ГЭК вносятся результаты сдачи обучающимся государственных экзаменов.

Заполнению подлежат все графы левой и правой сторон разворота зачетной книжки. Секретарь ГЭК обязан разборчиво заполнять все графы:

порядковый номер;

«Наименование дисциплин (модулей)» (*указывается полностью в соответствии с учебным планом*);

«Дата сдачи экзамена» (*в порядке: число, месяц, год*);

«Оценка» (*«отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», а также рядом в скобках общее количество баллов в соответствии с действующей в Университете рейтинговой системой; запись о государственном экзамене, сданном на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится*);

«Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» (*подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК)*).

При допуске к государственной итоговой аттестации уполномоченным лицом в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

После внесения результатов сдачи государственного экзамена внизу разворота зачетной книжки декан факультета / директор института ставит свою подпись.

На стр. 37 зачетной книжки (раздел «Выпускная квалификационная работа») секретарем ГЭК вносятся результаты защиты обучающимся выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Заполнению подлежат все графы левой стороны разворота зачетной книжки. Секретарь ГЭК обязан разборчиво заполнять все графы:

«Форма выпускной квалификационной работы» (*ВКР бакалавра, специалиста, магистра*);

«Тема» (*указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР*);

«Руководитель» (*указываются фамилия и инициалы в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР*);

«Дата защиты» (*указывается в порядке: число, месяц, год*);

«Оценка» (*«отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», а также рядом в скобках общее количество баллов в соответствии с действующей в Университете рейтинговой системой; запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится*).

«Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» (*подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК)*).

На стр. 38 зачетной книжки секретарем ГЭК вносятся сведения о решении ГЭК о присвоении квалификации обучающемуся. Заполнению подлежат все графы правой стороны разворота зачетной книжки. Секретарь ГЭК обязан разборчиво заполнять все графы:

дату, месяц, год, номер протокола заседания ГЭК;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;

присвоенную квалификацию (в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности).

Председатель и члены ГЭК ставят свои подписи в соответствующих графах.

Ниже деканом факультета / директором института вносятся сведения о выданном дипломе:

«Выдан диплом» (*указываются серия, номер и дата выдачи диплома; если предусмотрен диплом с отличием, делается отметка «с отличием»*);

«Руководитель структурного подразделения» (*подпись декана факультета / директора института с расшифровкой фамилии и указанием инициалов*).

На обороте на пустой странице зачетной книжки могут быть дополнительно внесены записи, такие как: «Отметить, что (*вписывается особое мнение ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК*)», «Рекомендовать (*вписывается фамилия обучающегося в родительном падеже и его инициалы*) (в соответствии с протоколом ГЭК) для продолжения обучения в аспирантуре», «Рекомендовать публикацию или использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы» и т.д.

4.7. Обучающийся не имеет права делать записи в зачетной книжке, кроме указанных в п. 4.5, и (или) вносить в нее изменения.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

5.1. В случае утери, порчи и т. п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя проректора по учебной работе Университета заявление и объяснительную записку о причине утери (порчи) документа.

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета (зачетной книжки), повлекшего утерю (порчу), на обучающегося по представлению декана факультета / директора института, приказом ректора Университета налагается дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснительной записки либо, в случае отказа дать письменное объяснение, после составления акта об отказе дать письменное объяснение, подписанного тремя сотрудниками факультета/института.

5.3. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного студенческого билета и заполняется в соответствии с разделом 3 со следующими дополнениями и изменениями:

дата выдачи дубликата студенческого билета является фактической датой выдачи документа обучающемуся;

на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, до которой действителен студенческий билет;

на оборотной стороне обложки студенческого билета (на левой стороне разворота студенческого билета) в правом верхнем углу ставится отметка: «ДУБЛИКАТ».

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется в соответствии с разделом 4 со следующими дополнениями и изменениями:

дата выдачи дубликата зачетной книжки является фактической датой выдачи документа обучающемуся;

на стр. 2 зачетной книжки в правом верхнем углу ставится отметка: «ДУБЛИКАТ».

5.5. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под подпись в деканате и регистрируется в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек с пометкой «дубликат».

5.6. Не допускается взимание денег за выдачу дубликатов студенческих билетов (зачетных книжек) независимо от количества выдаваемых дубликатов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

6.1. Организация выдачи, хранения и ведения студенческих билетов и зачетных книжек на факультетах и в институтах Университета возлагается на деканов факультетов и директоров институтов, которые обязаны:

распорядительным актом назначить ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;

ежегодно представлять в Учебное управление Университета в срок до 01 ноября заявки на обеспечение бланками студенческих билетов и зачетных книжек по установленной форме;

организовать учет прихода и расхода бланков студенческих билетов и зачетных книжек в журналах учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

6.2. В соответствии с заявкой начальника Учебного управления Управление закупок и централизованного снабжения ежегодно приобретает бланки студенческих билетов и зачетных книжек не позднее чем за 3 месяца до начала учебного года.

6.3. Ответственное лицо Учебного управления получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек на складе по представлению заявки, согласованной с начальником Учебного управления.

6.4. Ответственное лицо факультета/института получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек у ответственного лица Учебного управления в соответствии с заявкой.

7. СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

7.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

7.3. На выданные и испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственным лицом факультета/института составляется отчет об использовании бланков. На каждый вид документа (студенческий билет или зачетная книжка) составляется отдельный отчет (в случае составления отчета на выданные бланки – с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося, номера документа).

7.4. Для списания выданных бланков и уничтожения испорченных бланков создается комиссия Университета, состав которой утверждается приказом ректора (проректора) Университета. На каждый вид документа (студенческий билет или зачетная книжка) комиссия на основании отчета ответственного лица факультета/института составляет отдельный акт, содержащий сведения о документах, подлежащих уничтожению.

7.5. По окончании обучения студент обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в деканат.

7.6. После сдачи зачетной книжки и студенческого билета в деканат, они приобщаются к личному делу обучающегося.

Согласовано:

Председатель ППОО РХТУ им. Д.И. Менделеева

Б.В. Царикаев

Согласовано:

Председатель СО РХТУ им. Д.И. Менделеева

К.О. Черканова