



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский  
технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.01.2023

№ 68

**Об утверждении Положения о порядке оформления,  
учёта и ведения зачётных книжек, студенческих  
билетов в ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

На основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 27.01.2023  
протокол №1, необходимо:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее – Положение) в соответствии с Приложением к настоящему распоряжению.

Срок – 01.02.2023.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.


Срок – с момента выхода настоящего распоряжения.

3. Признать утратившим силу Положение П-1.01-01.00-06.2017 о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов в ФГБОУ ВО «КНИТУ», утвержденное решением Ученого Совета ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 05.06.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника УМУ Лутфуллину Г.Г.

Проректор по УР

Д.Ш. Султанова

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	П-1-10-2-02.01-01.2023 Положение «О порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов»

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
от 30.01.2023 № 68

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**П-1-10-2-02.01-01.2023**

о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек,  
студенческих билетов в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Копия № \_\_\_\_\_

Внесено КОД КНИТУ,  
Протокол №1 от «26» января 2023

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2023  
© УМУ УОЦ 2023

Казань, 2023

<b>СМК</b> Д <i>КНИТУ</i>	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 2
	П-1-10-2-02.01-01.2023	

е

## Содержание

1.Обозначения и сокращения.....	3
2.Предисловие: общие сведения о документе.....	3
3.Нормативные и другие ссылки.....	4
4.Учет зачетных книжек, студенческих билетов.....	5
5.Оформление зачетных книжек, студенческих билетов.....	8
6.Ведение зачетных книжек.....	9
7.Дубликаты зачетных книжек, студенческих билетов.....	14
8.Оформление зачетных книжек при переводе обучающихся из других учебных заведений, с одной основной образовательной программы на другую.....	15
9.Ответственность и полномочия.....	16
Приложение 1.....	18
Приложение 2.....	21

<i>СМК</i> <i>КНИТУ</i>	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 3
	П-1-10-2-02.01-01.2023	

## **1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

1.1. В данном регламенте вуза применяются следующие обозначения и сокращения:

- КНИТУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт;
- ГЭК (ИЭК) – государственная (итоговая) экзаменационная комиссия;
- ООП ВО – основная образовательная программа высшего образования;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГИА – государственная итоговая аттестация.
- НИР – научно-исследовательская работа.

## **2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ**

2.1. Данное П-1-10-2-02.01-01.2023 вводится взамен П-1.01-01.00-06.2017.

2.2. Целью разработки Положения является нормативно - правовое обеспечение порядка оформления, учета и ведения зачетных книжек, студенческих билетов.

2.3 Положение П-1-10-2-02.01-01.2023 предназначено:

- для обучающихся в образовательной организации КНИТУ.

СМК	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 4
КНИТУ	П-1-10-2-02.01-01.2023	

2.4 Разработку и последующую актуализацию положения П-1-10-2-02.01-01.2023 обеспечивает учебно-организационный центр.

### 3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

3.1. В П-1-10-2-02.01-01.2023 применяются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;

- федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 № 245;

- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 № 1259;

- приказ Минобрнауки России от 22 марта 2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»; устава КНИТУ и иных локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность.

СМК  КНИТУ	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 5
	П-1-10-2-02.01-01.2023	

#### 4. УЧЕТ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

4.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, учёта, выдачи и ведения зачетных книжек, студенческих билетов обучающихся в КНИТУ по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

4.2. *Зачетная книжка* - это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

4.3. *Студенческий билет* - это документ, удостоверяющий личность обучающегося и подтверждающий принадлежность его обладателя к обучающимся в КНИТУ по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры).

4.4. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.5. Студенческий билет выполняет функцию пропуска для предъявления сотрудникам охраны при входе в здания КНИТУ.

4.6. К обучающимся нарушивших это Положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из КНИТУ. Бланки студенческих билетов приобретаются КНИТУ на основании заявки учебно-организационного центра и отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек, студенческих билетов возлагается на начальника учебно-методического

СМК	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 6
КНИТУ	П-1-10-2-02.01-01.2023	

управления.

4.7. Работники институтов и отдела аспирантуры и докторантуры получают на складе бланки студенческих билетов по требованию, согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения и начальником учебно-методического управления КНИТУ.

4.8. Ответственность за оформление, учёт, выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения (директора института, начальника отдела аспирантуры и докторантуры).

4.9. Зачетная книжка и студенческий билет имеют единый номер, соответствующий уникальному индивидуальному номеру, присвоенному обучающемуся при зачислении в КНИТУ.

4.10. Индивидуальный номер формируется:

4.10.1. Для обучающихся, которые поступили через Приемную комиссию индивидуальный номер имеет семизначную кодировку, формируется из модуля «Новый набор» информационной системы «АСУ Университет»:

- первые две цифры – год выдачи зачетной книжки (студ. билета)
- следующие пять цифр – порядковый номер;

4.10.2. Для обучающихся, которые поступили не через приемную комиссию индивидуальный номер имеет шестизначную кодировку, формируется из:

- первая цифра - номер согласно нижеперечисленному списку:

1 - Институт инженерный химико-технологический; Казанский межвузовский инженерный центр «Новые технологии» КНИТУ ;

2 - Институт химического и нефтяного машиностроения;

3 - Институт управления инновациями;

СМК	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 7
КНИТУ	П-1-10-2-02.01-01.2023	

4 – Институт нефти, химии и нанотехнологий; Научно-производственный центр «Панхимтех» КНИТУ;

5 – Институт полимеров;

6 – Институт пищевых производств и биотехнологии;

7 – Институт технологии легкой промышленности, моды и дизайна;

8 – Институт управления, автоматизации и информационных технологий;

9 – Институт дополнительного профессионального образования;

10 – Отдел аспирантуры и докторантуры;

11 – Бугульминский филиал;

12 – Нижнекамский химико – технологический институт (филиал);

13 – Кыргызский филиал.

- вторая цифра – номер факультета в структурном подразделении, если отсутствует институт- цифра «0»;

- третья цифра - последняя цифра года зачисления на обучение в КНИТУ;

- четвертая цифра - порядковый номер обучающегося, состоящего из трех цифр.

Пример: Индивидуальный номер 603023 - номер обучающегося с порядковым номером 023, поступившего в 2023 году в Институт пищевых производств и биотехнологии.

4.11. Зачетные книжки и студенческие билеты, выдаваемые обучающимся, регистрируются в журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек, базе данных соответствующего структурного подразделения. Журналы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В журналах регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студенты должны расписаться в их получении.

4.12. Студенческий билет выдается 1 сентября лицам, зачисленным в



<i>СМК</i>	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 8
<i>КНИТУ</i>	П-1-10-2-02.01-01.2023	

КНИТУ в текущем году (для аспирантов- 1 октября).

4.13. Зачетная книжка выдается не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации лицам, зачисленным в текущем году в КНИТУ.

4.14. В начале очередного учебного года обучающиеся вторых и последующих курсов передают в дирекцию института (отдел аспирантуры и докторантуры) студенческие билеты для продления срока их действия.

4.15. При отчислении обучающегося из КНИТУ зачетная книжка и студенческий билет сдаются в отдел кадров по работе со студентами и хранятся в личном деле.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

5.1. Зачетная книжка и студенческий билет заполняются шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

5.2. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись, дата выдачи зачетной книжки и заверяется печатью института.

5.3. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается наименование Учредителя КНИТУ, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным приказа о зачислении, код направления подготовки (специальность), структурное подразделение, номер и дата приказа о зачислении, подпись директора института.

5.4. На развороте студенческого билета с левой стороны наклеивается фотография студента, указывается наименование Учредителя КНИТУ, номер

СМК	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 9
КНИТУ	П-1-10-2-02.01-01.2023	

студенческого билета, фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже по данным приказа о зачислении, номер и дата приказа о зачислении, форма обучения, дата выдачи студенческого билета, подпись директора института и заверяется печатью института, для аспирантов - подпись начальника отдела аспирантуры и докторантуры и заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

5.5. На развороте студенческого билета с правой стороны указывается срок действия студенческого билета, подпись директора института и заверяется печатью института, для аспирантов- подпись начальника отдела аспирантуры и докторантуры и заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

5.6. Исправления на первой странице вносятся работником дирекции института на основании приказа ректора университета (директора института). Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее ставится новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ №XXXX и заверяется подписью и печатью директора института (начальника отдела аспирантуры и докторантуры).

## **6. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

6.1. Перед началом очередной промежуточной аттестации обучающийся самостоятельно оформляет разворот зачетной книжки: вписывает учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже).

6.2. Информация о результатах освоения обучающимся дисциплин ООП ВО вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

6.3. Наименование дисциплины вносится на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, строго в соответствии с ФГОС и учебным планом соответствующего направления и профиля

СМК	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 10
КНИТУ	П-1-10-2-02.01-01.2023	

подготовки. Допускается использование сокращений и аббревиатур в «наименовании дисциплины» в соответствии с Перечнем допустимых сокращений и аббревиатур наименований дисциплин, рекомендованного комиссией по образовательной деятельности института, утвержденного распоряжением директора института.

6.4. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается общая трудоемкость освоения дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом соответствующего направления и профиля подготовки.

6.5. В общую трудоемкость освоения дисциплины в соответствии с учебным планом включаются часы на подготовку к промежуточной аттестации в форме экзамена.

6.6. Общая трудоемкость освоения дисциплины указывается в часах и зачетных единицах (например: 108 часов (3 зачетные единицы) - 108/3).

6.7. Фиксация результатов промежуточной аттестации в виде экзамена и дифференцированного зачёта осуществляется оценками:

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированный зачет выставляется, если общий объем дисциплины (раздела дисциплины) составляет или превышает 3 зачетные единицы. Для зачёта предусмотрена фиксация удовлетворительного или неудовлетворительного результата промежуточной аттестации без деления на уровни оценками «зачтено», «незачтено».

6.8. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение аттестационного испытания. В зачетную книжку вносятся только результаты успешного прохождения аттестации. Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» проставляются только в зачетно - экзаменационной ведомости.

6.9. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы

СМК	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 11
КНИТУ	П-1-10-2-02.01-01.2023	

(проекта) вносятся на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, строго в соответствии с ФГОС и учебным планом соответствующего направления и профиля подготовки и на специальных страницах зачетной книжки. В графе «Наименование дисциплины (модуля)» вносится запись «Курсовая работа по (предмету)» в точном соответствии с ФГОС и учебным планом. В графе «Тема курсовой работы (проекта)» вносится точная формулировка темы курсовой работы. В графе «Оценка» ставится дифференцированная оценка.

6.10. Сведения о результатах прохождения практик (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах зачетной книжки. В графе «Наименование вида практики» указывается наименование практики в соответствии с учебным планом. В соответствующих графах указывается семестр, место проведения практики, в качестве кого работал практикант (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, общее количество часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом, дата проведения аттестации по результатам практики, оценка по итогам аттестации, Ф.И.О. руководителя практики от КНИТУ, подпись и фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.

6.11. Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем ГЭК.

6.12. Наименование государственного экзамена (итогового экзамена) вносится полностью в соответствии с учебным планом направления и профиля подготовки. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной Комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии)» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (ИЭК) (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

6.13. Тип, тема и руководитель ВКР указываются полностью в

СМК	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 12
КНИТУ	П-1-10-2-02.01-01.2023	

соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

6.14. Результаты каждого государственного аттестационного испытания по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры и государственного экзамена по программе аспирантуры определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания и вносятся в зачетную книжку с указанием даты прохождения испытания.

6.15. Обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и присваивается квалификация, о чем делается запись в зачетной книжке с указанием даты и номера протокола заседания ГЭК (ИЭК), регистрационного номера и даты выдачи диплома.

6.16. По окончании очередной промежуточной аттестации зачетные книжки обучающихся сдаются в дирекцию института для проверки.

Ответственный работник дирекции в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной промежуточной аттестацией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно- экзаменационных ведомостях.

6.17. При условии успешного выполнения обучающимися учебного плана каждый разворот зачетной книжки (семестр) подписывается директором института и заверяется печатью института на сгибе.

6.18. По окончании учебного года ответственный работник дирекции проверяет соответствие записей в зачетной книжке требованиям ФГОС и учебного плана.

6.19. Запись о результатах экзамена, проводимого в последнем семестре

СМК	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 13
КНИТУ	П-1-10-2-02.01-01.2023	

обучения с целью повышения положительной оценки по дисциплине, вносится на странице семестра изучения этой дисциплины с указанием внизу страницы основания на передачу дисциплины и заверяется подписью.

6.20. В зачетной книжке допускается исправление ошибок в следующем порядке. Преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и заверяет подписью.

6.21. В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с утвержденным семестровым учебным планом по направлению подготовки (специальности) в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки настоящего Положения.

## **7. ДУБЛИКАТЫ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

7.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки, студенческого билета на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание, замечание, выговор.

7.2. Для получения дубликата документа обучающийся подает на имя директора заявление установленного образца (Приложение 1).

7.3. Дубликаты документов оформляются в соответствии настоящего Положения, а на первом развороте заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

7.4. В дубликат зачетной книжки работником дирекции института вносятся данные о результатах освоения обучающимся ООП на основании зачетных, экзаменационных ведомостей.

Записи ведутся в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

<i>СМК</i>	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 15
	П-1-10-2-02.01-01.2023	
<i>КНИТУ</i>		

Внизу каждой страницы работник дирекции института вносит:

«Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит подпись и расшифровку подписи работника, вносившего восстановленные записи, заверяется печатью института.

## **8. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК ПРИ ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ, С ОДНОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ**

8.1. Обучающемуся, зачисленному в КНИТУ в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Положения. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

8.2. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей) может быть осуществлен в форме переаттестации или перезачёта.

8.3. Порядок проведения перезачета и переаттестации определяется локальным актом КНИТУ.

8.4. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах, практиках, научно-исследовательской работе вносятся в зачетные книжки.

8.4.1. Записи о перезачтенных дисциплинах (модулях), практиках вносятся в зачетные книжки в семестры, в которых прохождение этих дисциплин (модулей), практик предусмотрено учебным планом, на основании решения аттестационной комиссии работником дирекции и подтверждаются подписью директором института и заверяется печатью института.

8.4.2. Записи о переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках вносятся в зачетные книжки и учебные карточки студентов в семестры, в

СМК	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 16
КНИТУ	П-1-10-2-02.01-01.2023	

которых прохождение этих дисциплин (модулей), практик предусмотрено учебным планом, на основании решения аттестационной комиссии педагогическим работником КНИТУ, осуществлявшим переаттестацию.

8.4.3. На страницах соответствующих семестров записывается наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются директором института и заверяется печатью института.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

9.1. Подразделение-разработчик данного положения – учебно-организационный центр.

9.2. Бланки студенческих билетов приобретаются КНИТУ на основании заявки учебно-организационного центра и отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек, студенческих билетов возлагается на начальника учебно-методического управления.

9.2. Работники институтов и отдела аспирантуры и докторантуры получают на складе бланки студенческих билетов по требованию, согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения и начальником учебно-методического управления КНИТУ.

9.3. В дубликат зачетной книжки работником дирекции института вносятся данные о результатах освоения обучающимся ООП на основании экзаменационных ведомостей.



СМК	Положение о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов	Страница 17
КНИТУ	П-1-10-2-02.01-01.2023	

9.4. По окончании учебного года ответственный работник дирекции проверяет соответствие записей в зачетной книжке требованиям ФГОС и учебного плана.

9.5. Ответственность за оформление, учёт, выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения директора института (начальника отдела аспирантуры и докторантуры).

9.6. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с делопроизводством КНИТУ.

9.7. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании распоряжения проректора по УР КНИТУ.

9.8. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

9.9. Оригинальный экземпляр настоящего Положения в составе документов организационного характера хранится в УКДО до замены новым вариантом.

9.10. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется проректором по учебной работе КНИТУ.

9.11. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте КНИТУ.

Разработчиком документа являются:

Начальник УОЦ

Иванова Л.Н.

Документ

Проверил:

Нормконтролер:

актуализировал:

Начальник УМУ

Начальник ОСМК

Начальник УОЦ

Лутфуллина

Дымова М.А.

Иванова Л.Н. 

Г.Г. 



«30» 01 2023г.

«30» 01 2023г.

«30» 01 2023г.

*Номер согласно номенклатуре дел*

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический  
университет»

# ЖУРНАЛ

регистрации студенческих билетов и зачетных книжек

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Журнал начат \_\_\_\_\_  
(дата)

Журнал окончен \_\_\_\_\_  
(дата)

Срок хранения \_\_\_\_\_

г. Казань



Приложение 2

Директору института

(Начальнику отдела аспирантуры и докторантуры)

Студента группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (в родительном падеже)

---

Конт. телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи с (указать причину).

Дата

Подпись