

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

07 марта 2023 г. № 125/О

г. Нальчик

Об утверждении Положения о порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов, удостоверений аспирантов, ординаторов и зачетных книжек

В соответствии с п. 8.1. – 8.8. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 года № 806, в целях приведения локальных нормативных документов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесённых в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов, удостоверений аспирантов, ординаторов и зачетных книжек в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова.

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа от 29.06.2022 г. № 356/О.

3. Богачевой И.П., начальнику управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы), разместить вышеуказанное положение на сайте КБГУ в течение 5 дней с момента вступления в силу настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола № 03 заседания ученого совета КБГУ от 27.02.2023 года, мотивированное мнение студенческого совета, мотивированное мнение первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов, проект приказа начальника управления образовательной политики КБГУ Зеленской О.А., резолюция и.о. первого проректора – проректора по учебной работе Лесева В.Н.

**И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –
ПРОРЕКТОРА по УР**

В.Н. ЛЕСЕВ

Принято на заседании
ученого совета КБГУ
(протокол № 03 от 27.02.2023 г.)

Приложение к приказу
№ 125/0 от « 07 » 03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов,
удостоверений аспирантов, ординаторов и зачетных книжек в Кабардино-
Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова

Нальчик, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок оформления студенческого билета, удостоверения аспиранта (ординатора) и зачетной книжки.....	4
3. Порядок выдачи и использования студенческого билета, удостоверения аспиранта (ординатора) и зачетной книжки.....	5
4. Общие правила ведения зачетной книжки.....	5
5. Ведение зачетной книжки студентом/аспирантом (ординатором).....	6
6. Заполнение зачетной книжки преподавателем.....	6
7. Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета/ дирекции института в процессе обучения студента/аспиранта (ординатора).....	7
8. Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК.....	7
9. Внесение исправлений в студенческий билет, удостоверение аспиранта (ординатора) и зачетную книжку.....	9
10. Движение зачетной книжки студента/аспиранта (ординатора).....	9
11. Хранение студенческих билетов, удостоверений аспирантов (ординаторов) и зачетных книжек. Выдача дубликатов документов. Порядок списания документов.....	10

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, ведения и учета студенческих билетов, удостоверений аспирантов, ординаторов и зачетных книжек в Кабардино - Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова (далее – Положение) определяет порядок оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

Уставом КБГУ;

иными локальными нормативными актами КБГУ.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми учебными структурными подразделениями КБГУ.

1.4. Внесение изменений в данное Положение и его отмена осуществляются в порядке, установленном Уставом КБГУ.

1.5. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность студента бакалавриата, специалитета, магистратуры, форму его обучения (очная, заочная, очно-заочная), а также учебное подразделение КБГУ, где происходит обучение (факультет, институт).

1.6. Удостоверение аспиранта (ординатора) – это документ, удостоверяющий личность аспиранта (ординатора) и подтверждающий принадлежность его обладателя к обучающимся в КБГУ по образовательным программам высшего образования (аспирантуры, ординатуры).

1.7. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы (далее

по тексту - ОПОП) высшего образования.

2. Порядок оформления студенческого билета, удостоверения аспиранта (ординатора) и зачетной книжки

2.1. Бланки студенческих билетов, удостоверений аспирантов (ординаторов) и зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки управления образовательной политики КБГУ (далее по тексту - УОП) в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Изготовленные студенческие билеты, удостоверения аспирантов (ординаторов) и зачетные книжки хранятся на складе КБГУ. Ответственность за оборот бланков и контроль за движением бланков студенческих билетов, удостоверений аспирантов (ординаторов) и зачетных книжек возлагается на материально ответственное лицо факультета (института) КБГУ.

2.2. Материально ответственные лица факультета (институтов) КБГУ получают бланки студенческих билетов, удостоверений аспирантов (ординаторов) и зачетных книжек по требованию, согласованному с деканом факультета (директором института).

2.3. Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов, удостоверений аспирантов (ординаторов) и зачетных книжек возлагается на деканат факультета/дирекции институтов и производится в соответствии с настоящим Положением. Все записи в студенческом билете, удостоверении аспиранта (ординатора) и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2.4. Сотрудник деканата факультета (дирекции института) заполняет бланк студенческого билета, удостоверения аспиранта (ординатора) на каждого студента/аспиранта (ординатора).

2.5. Заполнение студенческого билета, удостоверения аспиранта осуществляется по нижеследующим правилам:

— В студенческом билете, удостоверении аспиранта (ординатора) должна быть наклеена фотографическая карточка студента/аспиранта (ординатора).

— На левой внутренней стороне студенческого билета, удостоверении аспиранта (ординатора) разборчиво заполняются графы: - «№ студенческого билета, удостоверения аспиранта (ординатора)»; - «Фамилия», «Имя», «Отчество» - полностью в соответствии с паспортными данными студента/аспиранта (ординатора) (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции) в именительном падеже; - «Форма обучения» - очная, очно-заочная, заочная; - «Факультет»/«Институт» - название факультета/института - штамп, аббревиатура, полное название; - «Дата выдачи билета/удостоверения» - 01.09.20ГГ. для вновь поступивших и ЧЧ.ММ.20ГГ. для переведенных из другого вуза. Заверяется подписью декана факультета (директора института) и гербовой печатью КБГУ, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

— На правой внутренней стороне студенческого билета, удостоверения аспиранта ежегодно заполняется графа «В 20 / уч. г. является студентом/аспирантом (ординатором) курса», заверяется подписью декана факультета (директора института) и печатью факультета (института).

2.6. При оформлении зачетной книжки на левой стороне разворота наклеивается фотографическая карточка, ставится печать КБГУ, которая должна захватывать часть фотографии, подпись студента (курсанта), аспиранта (ординатора) и дата выдачи зачетной книжки.

2.7. На правой странице разворота зачетной книжки все строки заполняются в обязательном порядке:

— «№ зачетной книжки»;

— «Фамилия, имя, отчество» - полностью в соответствии с паспортными данными студента (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции) в именительном падеже;

— код, «Направление подготовки (специальность)» указываются в соответствии с

действующей лицензией;

— «Структурное подразделение» - аббревиатура (и) или полное наименование в соответствии с приказом ректора;

— «Зачислен приказом от ____ № ____» (указывается дата выхода и номер приказа).

Данная страница зачетной книжки подписывается лицом уполномоченным руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, и руководителем структурного подразделения. Заверяется печатью КБГУ.

2.8. При поступлении (зачислении в порядке перевода) в КБГУ каждому студенту в информационной системе «Контингент и успеваемость студентов» присваивается индивидуальный номер. Этот номер проставляется как регистрационный в студенческом билете, удостоверении аспиранта (ординатора) и зачетной книжке. Номер студенческого билета, удостоверения аспиранта (ординатора) и зачетной книжки не меняется на протяжении всего срока обучения студента/аспиранта (ординатора) в КБГУ.

2.9. Индивидуальный номер формируется из:

— номера учебного подразделения;

— двух последних цифр года зачисления на обучение в КБГУ;

— порядкового номера обучающегося, состоящего из четырех цифр, например: индивидуальный номер 1160235 – номер обучающегося с порядковым номером 235, поступившего в 2016 году в институт физики и математики.

3. Порядок выдачи и использования студенческого билета, удостоверения аспиранта (ординатора) и зачетной книжки

3.1. Студенческий билет, удостоверение аспиранта (ординатора) установленного образца выдается поступившему студенту/аспиранту (ординатору) до 10 сентября первого года обучения и действителен на протяжении всего срока обучения. Студентам/аспирантам заочной формы обучения студенческие билеты, удостоверения аспирантов выдаются в период теоретического обучения.

3.2. Студенту/аспиранту (ординатору), переведенному из другого вуза, выдается новый студенческий билет, зачетная книжка и удостоверение аспиранта (ординатора). При переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки того же подразделения КБГУ, на другую форму обучения, или при восстановлении в КБГУ новый студенческий билет, зачетная книжка и удостоверение аспиранта (ординатора) не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.3. Зачетная книжка выдается студенту/аспиранту (ординатору), зачисленному в КБГУ, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.4. Выдаваемые студентам студенческие билеты, удостоверения аспирантов (ординаторов) и зачетные книжки регистрируются в специальных журналах КБГУ. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах факультета (института) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КБГУ. Факт получения студентом/аспирантом (ординатором) студенческого билета, удостоверения аспиранта (ординатора) и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в журнале регистрации и выдачи.

3.5. Студенческие билеты, удостоверения аспирантов (ординаторов) и зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в КБГУ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других вузов.

3.6. Студенческий билет/удостоверение аспиранта (ординатора) не может быть передан другому лицу. Студенты/аспиранты (ординаторы), нарушившие настоящее Положение, подлежат наказанию в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в КБГУ.

4. Общие правила ведения зачетной книжки

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой

аттестации студента/аспиранта (ординатора): итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные курсы), названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения.

4.2. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (ведомость учёта результатов текущего и рубежного контроля успеваемости, зачётная ведомость, экзаменационная ведомость).

4.3. Зачетная книжка является основным документом студента/ аспиранта (ординатора), на основании которого осуществляется оформление диплома и приложения к нему.

5. Ведение зачетной книжки студентом/аспирантом (ординатором)

5.1. Студент/аспирант (ординатор) ставит подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки.

5.2. В каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год.

5.3. В каждом семестре в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

5.4. Иных записей, не предусмотренных пп.5.1., 5.2., 5.3. настоящего Положения, в зачетную книжку самостоятельно студент не вносит.

6. Заполнение зачетной книжки преподавателем

6.1. Информация об итогах освоения студентом/аспирантом (ординатором) дисциплин вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. В случае невозможности заполнения этой информации лично преподавателем её вносит ответственный сотрудник учебного подразделения в соответствии с п. 4.2. настоящего Положения.

6.2. В случае, если сведения об освоении дисциплины заполняет ответственный сотрудник учебного подразделения, в графу «Фамилия преподавателя» он вносит запись «По ведомости», а в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.

6.3. В графу «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

6.4. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом (например:108/3).

6.5. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

6.6. В графе «Оценка» проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В графе «Оценка о зачете» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Отметка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

6.7. В графе «Дата сдачи экзамена, зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате ЧЧ.ММ.20ГГ.

6.8. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

6.9. Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то при проставлении зачета преподаватель в зачетной книжке в графе «Количество часов» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставит прочерк, а общую трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляет в разделе «...(экзамены)».

6.10. Оценка, полученная студентом/аспирантом (ординатором) при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице

зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и сдаче экзамена в соответствии с учебным планом.

6.11. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)» в следующие графы: - «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта); «Наименование дисциплин(-ны) (модуля)» - полное название соответствующего курса; - «Тема курсовой работы (проекта)» - тему полностью без сокращений; остальные графы заполняются в соответствии с пп. 6.5., 6.6., 6.7., 6.8.

6.12. Сведения о прохождении практик (учебных, производственных/клинических, научно-исследовательских, преддипломных) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем- руководителем практики с указанием:

- наименования/вида практики;
- семестра, в котором она предусмотрена учебным планом;
- места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.);
- должности, в которой студент проходил практику;
- фамилии и инициалы преподавателей- руководителей практики от предприятия/организации/учреждения;
- общее количество часов/зачетных единиц - часы и зачетные единицы в соответствии с учебным планом;
- ФИО руководителя практики от КБГУ, оценивающего результаты практики.

Остальные графы заполняются в соответствии с пп.6.6.,6.7.,6.8.

Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя - руководителя практики от КБГУ.

7. Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета/ дирекции института в процессе обучения студента/аспиранта (ординатора)

7.1. При условии выполнения студентом/аспирантом (ординатором) учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ (Z).

7.2. Завершение сессии заверяется подписью декана факультета (директора института) и печатью факультета (института) внизу соответствующей страницы зачетной книжки.

7.3. При отчислении студента/аспиранта (ординатора), не завершившего освоение ОПОП, сотрудник деканата факультета (дирекции института) вносит в зачетную книжку номер и формулировку приказа об отчислении и передает зачетную книжку специалисту по кадровой работе для размещения ее в личном деле.

7.4. В случае успешного освоения студентом/аспирантом (ординатором) ОПОП сотрудник деканата факультета/дирекции института вносит в зачетную книжку записи следующего содержания:

— на обороте страницы «Решением Государственной экзаменационной комиссии» - «Студент (ка)/аспирант (ординатор)_____ выполнил(ла) учебный план полностью и допущен (на) к Государственной итоговой аттестации по специальности (направлению)_____»; «дата, подпись декана факультета/директора института». Данная запись заверяется печатью факультета/института;

— в разделах «Курсовые работы (проекты)» и «Практика» после подписи декана факультета/директора института ставится печать факультета/института.

8. Заполнение зачетной книжки секретарем ГЭК

8.1. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту - ГЭК):

- в графу «№ п/п» - порядковый номер экзамена;
- в графу «Наименование дисциплины (модуля)» - наименование экзамена вносится

полностью в соответствии с приказом ректора КБГУ о перечне государственных итоговых испытаний;

— дата сдачи указывается в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ;

— экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о неудовлетворительной оценке ответа на государственном экзамене в зачетную книжку не вносится;

— в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

8.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы, научно-квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

— в графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы - по программе бакалавриата / специалитета / магистратуры/ аспирантуры;

— в графе «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы (научно-квалификационной работы);

— в графе «Руководитель выпускной квалификационной работы (научно-квалификационной работы)» указываются ФИО руководителя полностью. Данные двух граф вносятся в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ (научно-квалификационной работы);

— дата защиты выпускной квалификационной работы (научно-квалификационной работы) в ГАК указывается в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ;

— оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы (научно-квалификационной работы) пишутся полностью. Запись о неудовлетворительной оценке защиты выпускной квалификационной работы (научно-квалификационной работы) в зачетную книжку не вносится;

— в графе «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись, фамилия и инициалы председателя и членов комиссии.

8.3. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарем ГЭК вписываются:

— дата защиты квалификационной работы (научно-квалификационной работы) и номер протокола из книги «Протоколы заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ (научно-квалификационных работ)»;

— в строке «студенту (аспиранту) _____» ФИО студента (аспиранта) полностью;

— далее заполняется нужная графа:

— специалисту - «Присвоена квалификация _____»;

— бакалавру - «Присвоена степень бакалавра по направлению подготовки _____»;

— магистру - «Присвоена степень магистра по направлению подготовки _____»;

— аспиранту - «Присвоена квалификация «Исследователь. Преподаватель исследователь» по направлению подготовки _____»;

— ординатуру - «Присвоена квалификация врач-терапевт»;

— в строке «Председатель» - фамилия и инициалы председателя ГЭК, и ставится его подпись;

— в строке «Члены комиссии» - фамилии и инициалы членов ГЭК, присутствующих на защите выпускной квалификационной работы (научно-квалификационной работы); напротив каждой фамилии ставится подпись соответствующего члена ГЭК;

— в строке «Выдан диплом» пишется «с отличием» или «обычного образца», вносится № диплома и дата выдачи диплома, (указанная в бланке).

8.4. На следующей странице ставится отметка о рекомендациях по итогам защиты выпускной квалификационной работы:

- «Рекомендовать ФИО выпускника (в соответствии с протоколом ГЭК) для продолжения обучения в магистратуре, аспирантуре»;
- «Рекомендовать выпускную квалификационную работу ФИО выпускника к публикации»;
- «Рекомендовать использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы и т.д.»;
- «Рекомендовать научно-квалификационную работу к защите»;
- «Рекомендовать научно-квалификационную работу к защите с учетом замечаний»;
- и т.д.

9. Внесение исправлений в студенческий билет, удостоверение аспиранта (ординатора) и зачетную книжку

9.1. Исправления на первой странице студенческого билета, удостоверения аспиранта (ординатора) и правой странице разворота зачетной книжки вносятся сотрудником деканата факультета/дирекции института только на основании приказа ректора КБГУ. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись «Исправлено на основании приказа № XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

9.2. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой или убирается канцелярским корректором, а затем заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

9.3. При передаче студентом/аспирантом (ординатором) дисциплины с целью повышения положительной оценки на основании соответствующего приказа в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись о результатах передачи этого экзамена. Исправления заверяются деканом факультета (директором института).

10. Движение зачетной книжки студента/аспиранта (ординатора)

10.1. После завершения теоретического обучения студенты/аспиранты (ординаторы) сдают зачетные книжки в деканат факультета (дирекцию института) для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации.

10.2. Сотрудник деканата факультета (дирекции института) проводит сверку всех записей в зачетных книжках и учебных ведомостях и передает зачетную книжку с отметкой о допуске к государственным итоговым аттестационным испытаниям секретарю ГЭК.

10.3. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета/дирекцию института.

10.4. После отчисления обучающегося из КБГУ в связи с окончанием обучения студенческий билет, удостоверение аспиранта (ординатора) и зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента/аспиранта (ординатора) (копия диплома и приложения к диплому) сдаются в отдел по работе с обучающимися для подготовки личного дела к сдаче в архив КБГУ.

11. Хранение студенческих билетов, удостоверений аспирантов (ординаторов) и зачетных книжек. Выдача дубликатов документов.

Порядок списания документов

11.1. В межсессионный период студенческий билет, удостоверение аспиранта (ординатора) и зачетная книжка находятся у студента/аспиранта (ординатора), обязанного

содержать их в опрятном виде.

11.2. При утере студенческого билета/зачетной книжки/удостоверения обучающийся пишет заявление с просьбой выдать дубликат документа.

11.3. Дубликат студенческого билета/удостоверения аспиранта (ординатора) заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием вуза ставится отметка «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи - фактическая дата выдачи дубликата.

11.4. Дубликат зачетной книжки оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием вуза заглавными буквами ставится отметка «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки - фактическая дата выдачи её дубликата.

11.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата факультета (дирекции института) разборчиво и аккуратно на основании учебных ведомостей по вышеизложенным правилам; каждая восстановленная страница заверяется подписью декана факультета (директора института) и соответствующей печатью.

11.6. Студенческие билеты, удостоверения аспирантов (ординаторов) и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускника в архиве КБГУ. Студенческие билеты, удостоверения аспирантов (ординаторов) и зачетные книжки отчисленных студентов/аспирантов (ординаторов) также хранятся в личном деле в архиве КБГУ.

11.7. Приказом ректора КБГУ не реже одного раза в два года создаётся комиссия по проверке количества выданных и подлежащих списанию испорченных при заполнении студенческих билетов/удостоверений аспирантов (ординаторов)/зачетных книжек во главе с председателем – деканом факультета (директором института).