

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | |
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| СМК-МИ-3.01- 07-2023 | МЕТОДИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ |



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ПГТУ»

И.В. Петухов

2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК,
УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ,
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО «ПГТУ»

г. Йошкар-Ола
2023

| | | | | |
|-------------------|----------------------------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| | <i>Должность</i> | <i>И.О. Фамилия</i> | | |
| Разработал | <i>Начальник учебно-методического центра</i> | М.Л. Бойкова | | |
| <i>Версия 1.0</i> | | <i>КЭ: ЦМК</i> | <i>УЭ № 040</i> | <i>стр. 1 из 11</i> |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-МИ-3.01-07-2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция о порядке оформления и выдачи обучающимся зачетных книжек и студенческих билетов разработана в соответствии с:

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

- Уставом ФГБОУ ВО «Поволжский государственный технологический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «ПГТУ»).

Зачетная книжка – это документ, где фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы (далее – ОП) среднего профессионального образования (далее – СПО), высшего образования (далее – ВО) по направлению подготовки (специальности), на которое обучающийся зачислен приказом ректора.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся очной, заочной, очно-заочной формы обучения факультета (института, колледжа, филиала) ФГБОУ ВО «ПГТУ».

Удостоверение аспиранта – это документ, удостоверяющий принадлежность аспиранта к обучающимся очной, заочной формы обучения ФГБОУ ВО «ПГТУ».

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов закупаются централизованно Университетом в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника отдела по работе с обучающимися.

Полученные бланки хранятся в отделе по работе с обучающимися. Ответственные сотрудники факультетов (институтов, колледжей, филиала) получают бланки согласно приказу о зачислении. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся.

Бланки удостоверений аспирантов закупаются централизованно Университетом в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Полученные бланки хранятся в секторе аспирантуры и докторантуры, контроль за их оборотом возлагается на начальника сектора аспирантуры и докторантуры.

Выдача обучающимся зачетных книжек, удостоверений аспирантов и студенческих билетов производится по ведомостям, оформленным в соответствии с приказом о зачислении, под подпись.

Зачетные книжки, удостоверения аспирантов и студенческие билеты выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке зачисления при переводе из других вузов.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-МИ-3.01-07-2023

2. ФОРМИРОВАНИЕ НОМЕРА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ, УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

Регистрационный номер, одинаковый для зачетной книжки и студенческого билета одного лица, а также номер удостоверения аспиранта формируется центром развития цифровых решений и технологий при зачислении абитуриента в Университет, затем передается по электронной почте в соответствующий деканат (институт) или в сектор аспирантуры и докторантуры.

Номер зачетной книжки должен быть представлен в виде следующего шаблона:

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| О | У | У | Ф | Ф | Д | Г | Х | Х | Х |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|

где

О – форма обучения (1 - очная, 2 - очно-заочная, 3 - заочная);

УУ – последние цифры года поступления;

ФФ – код факультета (института), филиала.

| Код факультета (института), филиала | Факультет (институт), филиал |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| 03 | Радиотехнический факультет |
| 04 | Факультет информатики и вычислительной техники |
| 08 | Факультет социальных технологий |
| 09 | Факультет управления и права |
| 10 | Экономический факультет |
| 11 | Волжский филиал |
| 13 | Высший колледж «Политехник» |
| 14 | Йошкар-Олинский аграрный колледж |
| 20 | Институт леса и природопользования |
| 21 | Институт механики и машиностроения |
| 22 | Институт строительства и архитектуры |
| 30 | Факультет гуманитарного образования |
| 31 | Факультет фундаментального образования |
| 51 | Сектор аспирантуры и докторантуры |

Д – код вида обучения

| Код вида обучения | Полное название |
|-------------------|--------------------------------------|
| 0 | Бюджет |
| 1 | Целевое направление (РМЭ) |
| 2 | Внебюджет |
| 3 | Целевое направление (другие регионы) |
| 4 | Иностранные обучающиеся |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» |
| | ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО «ПГТУ» |
| | СМК-МИ-3.01-07-2023 |

G – код уровня образования

| Код уровня образования | Полное название |
|------------------------|--------------------------------------------|
| 0 | Бакалавриат |
| 1 | Специалитет |
| 2 | Магистратура |
| 3 | Среднее профессиональное образование (СПО) |
| 4 | Аспирантура |

XXX – порядковый номер обучающегося на факультете (институте), в колледже, филиале при зачислении.

ПРИМЕР:

| | | |
|---------------------|-------------|-----|
| Форма обучения | очная | 1 |
| Год | 2023 | 23 |
| Факультет | ФУП | 09 |
| Вид обучения | внебюджет | 2 |
| Уровень образования | бакалавриат | 0 |
| Номер обучающегося | 148 | 148 |

№ Студенческого билета 1 23 09 2 0 148

Регистрационный номер зачетной книжки, студенческого билета и удостоверения аспиранта не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Университете или филиале.

3. ОФОРМЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

Студенческий билет заполняется сотрудником деканата факультета (дирекции института), колледжа, филиала аккуратно и разборчиво, от руки, чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Удостоверение аспиранта заполняется сотрудником сектора аспирантуры и докторантуры аккуратно и разборчиво, от руки, чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Студенческий билет и удостоверение аспиранта подписывается ректором или проректором, подпись заверяется печатью Университета.

На правой стороне студенческого билета и удостоверения аспиранта сотрудник деканата факультета (дирекции института), колледжа, филиала, сектора аспирантуры и докторантуры заполняет данные об учебном годе и курсе обучения после зачисления либо перевода обучающегося на следующий курс. Запись делается на основании приказа о зачислении или приказа о переводе на

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» |
| | ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, УДОСТОВЕРЕННЫХ АСПИРАНТОВ, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО «ПГТУ» |
| | СМК-МИ-3.01-07-2023 |

следующий курс, заверяется подписью декана (заместителя декана), директора института (заместителя директора института), директора колледжа, директора филиала, начальника сектора аспирантуры и докторантуры и печатью Университета.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

На первой странице зачетной книжки размещается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Университета. Обучающийся должен обязательно поставить в зачетной книжке личную подпись.

Вторая страница зачетной книжки аккуратно и разборчиво, от руки, пастой или тушью черного цвета заполняется сотрудником деканата факультета, дирекции института), колледжа, филиала. Заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с приказом о зачислении), «Код, направление подготовки (специальность)» (полное наименование в соответствии с действующей лицензией), «Структурное подразделение» (полное наименование в соответствии с приказом ректора), «Зачислен приказом» (указывается дата, № приказа о зачислении).

Вторая страница зачетной книжки подписывается руководителем организации – ректором (проректором); руководителем структурного подразделения - деканом (заместителем декана), директором института (заместителем директора института), директором колледжа, директором филиала. Подписи заверяются печатью Университета.

В случае, если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода из другого вуза, в строке «Зачислен приказом» указывается в каком году, на какой курс обучающийся был переведен и полное наименование вуза, из которого был осуществлен перевод.

В случае перемены обучающимся фамилии, имени, отчества, факультета (института), колледжа, филиала, направления подготовки (специальности) на второй странице зачетной книжки вносятся исправления. Исправления на второй странице зачетной книжки вносятся сотрудником факультета (института), колледжа, филиала только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; указывается дата и номер приказа, подпись лица, внесшего изменения, дата внесения изменения.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, УДОСТОВЕРЕННЫХ АСПИРАНТОВ, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-МИ-3.01-07-2023

5. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

На страницах «Результаты промежуточной аттестации» вверху заполняется строчка учебный год, соответствующий курс, фамилия, имя, отчество обучающегося.

На нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации» вносятся записи о результатах экзаменов по дисциплинам ОП ВО, ОП СПО. Записи вносятся преподавателем, принимающим экзамен (как правило, лектором), от руки, разборчиво, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» указывается наименование дисциплины (модуля, раздела) в соответствии с учебным планом, с наименьшим числом сокращений.

В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» может быть указано количество часов и зачетных единиц на дисциплину, взятое из учебного плана.

По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, в графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается соответствующее количество часов и количество зачетных единиц на дисциплину в текущем семестре (триместре, модуле), при этом допускается указывать количество часов и зачетных единиц на дисциплину только в завершающем семестре (триместре, модуле) в соответствии с учебным планом.

В графе «Оценка» проставляется оценка по форме, установленной уставом Университета: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

В графе «Дата сдачи экзамена» проставляется дата сдачи экзамена по утвержденному расписанию в формате дд.мм.гг. При пересдаче или сдаче экзамена в дополнительную сессию вновь записывается фактическая дата сдачи экзамена.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимающего экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен.

При разрешенной ректором (проректором) по заявлению обучающегося пересдаче дисциплины с целью повышения положительной оценки в последующем семестре (триместре, модуле), запись о результатах данного экзамена вносится на этой же странице семестра (триместра, модуля).

На четных страницах вносятся записи о результатах зачетов, балльно-рейтингового контроля (БРК). В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» указывается наименование дисциплины (модуля, раздела) в соответствии с учебным планом с наименьшим числом сокращений.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» |
| | ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, УДОСТОВЕРЕННЫХ АСПИРАНТОВ, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО «ПГТУ» |
| | СМК-МИ-3.01-07-2023 |

В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается количество часов и зачетных единиц на дисциплину в соответствии с учебным планом.

В графе «Оценка» проставляется оценка «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. При балльно-рейтинговом контроле проставляется оценка по форме, установленной уставом Университета: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

В графе «Дата сдачи зачета» проставляется дата сдачи зачета по утвержденному расписанию в формате дд.мм.гг. При сдаче зачета в дополнительную сессию записывается фактическая дата сдачи зачета.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимающего зачет.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет.

Сведения о результатах изучения факультативных дисциплин вносятся на специальных страницах 27-28 «Факультативные дисциплины». Заполнение данных страниц аналогично страницам «Результаты промежуточной аттестации».

Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальных страницах 29-32 «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит полное наименование дисциплины (модуля) с пометкой КП/КР (курсовой проект / курсовая работа), тему КП/КР, семестр (триместр, модуль), фамилию преподавателя, дату защиты в формате дд.мм.гг., подпись преподавателя. Количество зачетных единиц и количество часов для курсовой работы или курсового проекта не указывается.

Сведения о практиках (учебных, производственных) вносятся на специальных страницах 33-36 «Практика» с указанием вида практики, семестра (триместра, модуля), в котором она проводится, места проведения практики (название предприятия, организации), в качестве кого работал, фамилии руководителя практики от предприятия, организации, общего количества часов и зачетных единиц, фамилии руководителя практики от Университета в соответствии с приказом, оценки по итогам аттестации. В графе «Дата проведения аттестации» проставляется дата заполнения ведомости по итогам практики.

Сведения о результатах научно-исследовательской работы (НИР) вносятся на специальных страницах 37-38 «Научно-исследовательская работа».

Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся в специальный раздел зачетной книжки «Государственные экзамены» секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) от руки, аккуратно и разборчиво,

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» |
| | ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, УДОСТОВЕРЕННЫХ АСПИРАНТОВ, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО «ПГТУ» |
| | СМК-МИ-3.01-07-2023 |

пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» делается запись «Государственный экзамен». Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи и прописываются фамилии всех принимавших экзамен членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы / дипломного(-ой) проекта (работы) (далее – ВКР) заносятся в специальный раздел «Выпускная квалификационная работа» зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки, аккуратно и разборчиво, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Тема ВКР, фамилия, имя, отчество руководителя указываются полностью в соответствии с приказом «О допуске к дипломному проектированию (работе) и утверждении тем выпускных квалификационных работ/ дипломных(-ой) проектов (работы)». Дата защиты ВКР в Государственной экзаменационной комиссии указывается в формате дд.мм.гг. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту ВКР пишутся полностью. В графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, прописываются фамилии и инициалы всех присутствующих на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

В разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии» в строке «Присвоена квалификация» секретарь ГЭК вписывает квалификацию в соответствии с Перечнями специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждёнными Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061, Приказом Минпросвещения России от 17 мая 2022 г. № 336. При выдаче диплома с отличием делается дополнительная запись «диплом с ОТЛИЧИЕМ».

Ответственным за оформление документов сотрудником деканата (института), колледжа, филиала вносится запись о регистрационном номере и дате выдачи диплома.

Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью на каждой странице декан (заместитель декана), директор института (заместитель директора), директор колледжа, директор филиала. Для этого ответственный сотрудник деканата факультета (дирекции института), колледжа, филиала в начале каждого учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» |
| | ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО «ПГТУ» |
| | СМК-МИ-3.01-07-2023 |

После завершения теоретического курса обучения для решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат факультета (дирекцию института), колледж, филиал. Сотрудник деканата факультета (дирекции института), колледжа, филиала проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях и передает зачетную книжку секретарю Государственной экзаменационной комиссии.

После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из Государственной экзаменационной комиссии в деканат факультета (дирекцию института), колледж, филиал.

После отчисления обучающегося из ФГБОУ ВО «ПГТУ» в связи с окончанием обучения зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами обучающегося (копии диплома и приложения к диплому) по ОП ВО передаются в отдел по работе с обучающимися в личное дело, по ОП СПО в колледж, филиал для подготовки личного дела к сдаче в архив.

Зачёркивания и исправления в зачетной книжке не допускаются. По результатам сдачи зачёта или экзамена сначала заполняется зачетно-экзаменационная ведомость, после чего информация переносится в зачётную книжку обучающегося.

6. ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ, СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА

В случае утери или порчи зачетной книжки, студенческого билета или удостоверения аспиранта для получения дубликата обучающийся подает заявление на имя ректора. Работник деканата факультета (дирекции института), колледжа, филиала, сектора аспирантуры и докторантуры выписывает дубликат студенческого билета, зачетной книжки или удостоверения аспиранта.

Дубликат студенческого билета или удостоверения аспиранта заполняется, как и студенческий билет или удостоверение аспиранта, в соответствии с разделом 3 (номер остается прежним), дополненным следующими пунктами:

1. дата выдачи дубликата студенческого билета или удостоверения аспиранта (дата приказа о выдаче дубликата);
2. на правой стороне студенческого билета или удостоверения аспиранта фиксируется курс, на котором обучается обучающийся в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликate студенческого билета или удостоверения аспиранта не указываются);

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет» |
| | ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО «ПГТУ» |
| | СМК-МИ-3.01-07-2023 |

3. на левой стороне студенческого билета или удостоверения аспиранта над строкой «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ» или «УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА» заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4 (номер остается прежний), дополненный следующими пунктами:

1. дата выдачи дубликата зачетной книжки совпадает с датой приказа о выдаче дубликата;
2. в верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата факультета (дирекции института), сектора аспирантуры и докторантуры, колледжа, филиала от руки, аккуратно и разборчиво пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делают в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящей Инструкции. На полях каждой восстановленной страницы делается запись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей». Каждая страница подписывается деканом факультета (директором института), директором колледжа, филиала и заверяется печатью ФГБОУ ВО «ПГТУ».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный технологический университет»

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ, СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ В ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-МИ-3.01-07-2023

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Измененные номера листов | Дата внесения (введения) изменения | Документ, на основании которого внесено изменение | Комментарии (краткое содержание) |
|-----------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |