

АНО ВО «ВХУТЕИИ» Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна Должность: Ректор Дата подписания: 21.01.2023 17:25:54 Уникальный программный ключ: 6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИИ») СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся Стр. 1 из 14
--	---	--

Утверждаю:

Ректор:  Т.В. Ляшенко

Приказ № 01/03-18 от 22.03.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИИ»)

Санкт-Петербург

2018

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 2 из 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН» (далее - ИНСТИТУТ, определяет порядок оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся по образовательным программам высшего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с :

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для обучающихся и зачетной книжки для обучающихся (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»,

- Уставом АНО ВО «ВХУТЕИН»

- Локальными актами Института.

1.3. Зачетная книжка - документ обучающегося, фиксирующий результаты освоения им основной образовательной программы направления подготовки/ специальности, на которую обучающийся зачисляется приказом ректора.

1.4. Зачетная книжка выдается каждому обучающемуся, зачисленному в Институт по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другой образовательной организации бесплатно, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала очередной сессии (на заочной форме обучения в период первой сессии)

1.5. Если обучающийся одновременно осваивает несколько основных образовательных программ, то ему на каждую соответствующую основную образовательную программу (далее ООП), выдается зачетная книжка.

1.6. Бланки зачетных книжек приобретает учебно-методического управления (далее - УМУ) в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Бланки зачетных книжек поступают и хранятся в учебно-методическом управлении (УМУ) и выдаются деканатам. в соответствии с графиком выдачи, составленным УМУ

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 3 из 14

2. Оформление зачетной книжки

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой), чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. На обороте титульного листа наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись и указывается дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Института. На первой странице указываются:

- полное наименование вуза;
- форма обучения - очная (заочная);
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;
- код направления подготовки/специальности и наименование направления подготовки/специальности;
- факультет
- дата и номер приказа о зачислении в Институт; в случае перевода - образовательная организация, из которой зачисляется обучающийся.

Первая страница подписывается ректором/проректором по учебной работе, деканом факультета и заверяется гербовой печатью.

2.3. Выдаваемые обучающемуся зачетные книжки регистрируются на факультетах в специальном журнале, в котором обучающийся ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки соответствует номеру личного дела обучающегося и не меняется на протяжении всего периода обучения в Институт, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.4. В случае если обучающийся зачислен в Институт в порядке перевода из другого вуза, в строке «зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении в Институт и полное наименование того вуза, из которого прибыл обучающийся.

2.5. При изменении обучающимся фамилии, имени или отчества, после выхода соответствующего приказа, первоначальная запись на первой странице аккуратно зачеркивается и вписывается новая, с пометкой «согласно приказу № ___ от ».

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 4 из 14

2.6. Перед началом каждой экзаменационной сессии обучающийся должен оформить разворот зачетной книжки: самостоятельно вписать учебный год, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью в именительном падеже).

3. Ведение зачетной книжки. Общие требования

3.1. В зачетную книжку проставляются результаты:

- промежуточной аттестации (экзаменов, зачётов, зачетов с оценкой) обучающегося в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности;
- изучения факультативных дисциплин (по согласованию со обучающимся);
- курсовых работ (проектов) за весь период обучения;
- практик;
- научно-исследовательской работы;
- итоговой аттестации, проводимой в формах, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и в порядке, установленном в Институте.

Для внесения результатов по курсовым работам (проектам), практикам, научно-исследовательской работы, факультативных дисциплин, итоговой аттестации в зачетной книжке предусмотрены специальные страницы. Внесение результатов по данным видам деятельности на страницы «результаты промежуточной аттестации (экзамены и зачеты)» не допускается.

3.2 Наименования дисциплин (модулей), разделов, а также практик, видов научно-исследовательской работы вносятся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом. Как правило, сокращение наименования дисциплины (модуля) не допускается. Если обучение обучающихся по образовательной программе осуществляется на иностранном языке, в зачетной книжке в графе «Наименование дисциплины (модуля)/раздела» указывается наименование дисциплины (модуля) согласно учебному плану на иностранном языке и через косую черту - наименование дисциплины (модуля) на русском языке. Все остальные записи производятся на русском языке. Аналогичным образом ведутся записи в экзаменационной (зачетной) ведомости. 3.3. В графе «Общее количество часов, зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля, практики), включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину (модуль). Количество зачетных единиц ставится через косую черту, например, 72/2.

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 5 из 14

3.4. Темы курсовых работ (проектов), руководители, закрепленные за обучающимися распоряжением декана факультета, и оценки защиты курсовых работ (проектов)/ зачет с оценкой вносятся на специально выделенные страницы «Курсовые работы (проекты)». Указывается наименование дисциплины (модуля), по которой была выполнена курсовая работа (проект).

3.5. Вид практики (учебная или производственная) и их тип указываются на странице «Практика» в соответствии с учебным планом. Семестр, место проведения и сроки практики, а также руководители должны соответствовать изданным приказам о направлении обучающихся на практику. Фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) вносятся на основании приказов предприятия (организации, учреждения) и отчета обучающегося по практике. Оценка, дата проведения аттестации (защиты практики) и фамилия лица, проводившего аттестацию, также вносятся в зачетную книжку.

3.6. Результаты государственной итоговой аттестац(государственного экзамена по направлению подготовки/специальности, государственного экзамена по дисциплине, защиты выпускных квалификационных работ (далее - ВКР)) вносятся на отведенные для этих целей страницы в соответствии с протоколами государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК). На странице «Государственные экзамены» указываются реквизиты приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации (номер приказа и дата). Тема и научный руководитель ВКР, выполненной в виде дипломной работы (проекта), бакалаврской работы, магистерской диссертации, указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей ВКР. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты итоговых аттестационных испытаний («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). По итогам сдачи государственного экзамена и защиты ВКР оформляются экзаменационные ведомости, которые подписываются всеми присутствующими членами ГЭК, утвержденными приказом ректора. Записи об итоговых аттестационных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», вносятся только в экзаменационную ведомость.

3.7. На последней странице зачетной книжки ответственным сотрудником деканата/дирекции вносится запись о присвоенной квалификации

государственных номерах бланков диплома и приложения, дате выдачи диплома. Последняя страница зачетной книжки подписывается деканом факультета (директором института) и заверяется печатью деканата (дирекции).

4. Ведение зачетной книжки. Промежуточная аттестация

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 6 из 14

4.1. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (модуля). В зачетную книжку заносятся только положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость. При внесении данных о дисциплине (модуле) в строке не должно оставаться незаполненных ячеек. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных строк (на незаполненных строках сотрудником деканата (дирекции) ставится символ Z).

4.2. Записи в зачетной книжке производятся преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно, разборчиво, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Записи в зачетной книжке и экзаменационной (зачетной) ведомости должны быть идентичны.

Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке не допускаются.

В случае внесения ошибочной записи преподаватель должен поставить в известность декана факультета, реализующего ООП, или заместителя декана факультета и внести исправления. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно сделанную запись и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы делается запись «Исправленному верить». Рядом с такой записью ставятся подпись преподавателя и дата.

4.3. Деканат в конце каждого семестра после экзаменационной сессии осуществляет сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях у обучающихся всех форм обучения. В случае несоответствия записей он должен немедленно сообщить об этом декану факультета. Каждый разворот зачетной книжки (т.е. итоги выполнения обучающимся учебного плана по каждому семестру) подписывается деканом факультета и заверяется печатью в середине листа на сгибе. В конце каждого учебного года в зачетной книжке обучающегося ответственным деканатом делает отметку о переводе обучающегося на следующий курс.

4.4. Обучающийся, получившим в период промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки по результатам экзамена или зачета, в деканате (дирекции) выдают направления/ экзаменационные листы на передачу. Направления/экзаменационные листы на передачу зачетов и экзаменов с указанием дисциплины, экзаменатора, сроком действия экзаменационного листа (не более 14 дней) выдаются обучающемуся очной формы обучения ответственным деканатом. Все направления/экзаменационные листы (выданные обучающимся очной,

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 7 из 14

заочной форм обучения) фиксируются в специальных журналах с присвоением регистрационного номера. Выдача направлений/экзаменационных листов на передачу экзаменов на более высокую оценку не допускается. Экзаменационные листы должны быть подшиты к основной ведомости. Дополнительная ведомость по дисциплине (модулю) может быть сформирована и выдана преподавателю-экзаменатору в случае, если менее 50% обучающихся академической группы получили положительные оценки за экзамен (зачет) по данной дисциплине (модулю). В дополнительной ведомости обучающийся, получивший положительные оценки не указываются, в заголовке ведомости делается пометка «Дополнительная». Сдача экзамена (зачета) по дополнительной ведомости приравнивается к сдаче экзамена (зачета) по экзаменационному листу. Дополнительная ведомость подшивается к основной ведомости. Экзаменатор в основной ведомостях и в направления/ экзаменационных листах должен быть один. В отдельных случаях (болезнь экзаменатора, командировка) направление/экзаменационный лист могут быть выписаны на заведующего кафедрой, который делегирует прием зачета или экзамена другому преподавателю, ведущему ту же дисциплину (модуль).

4.5. Результаты научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, а также производственной и других видов работ обучающегося, совмещенных с получением образования и не связанных с выполнением обязанностей по освоению основной образовательной программы, в зачетной книжке не указываются.

4.6. Обучающиеся, претендующие на получение диплома с отличием, имеют возможность передать одну или две дисциплины на более высокую оценку в период после сдачи последней сессии и до начала итоговых аттестационных испытаний. Обучающийся должен подать заявление на передачу на имя ректора с указанием дисциплины (модуля) и имеющейся оценки по данной дисциплине (модулю). Разрешение на передачу дает ректор с согласия проректора по учебной работе, декана факультета и начальника УМУ. Запись об экзамене вносится повторно на странице соответствующего семестра с указанием даты передачи экзамена, фамилии и подписи экзаменатора.

5. Ведение зачетной книжки. Итоговая аттестация

5.1.. После завершения теоретического обучения в течение 3 дней после сдачи последнего экзамена последней сессии обучающиеся обязаны сдать зачетные книжки в деканат. Деканат проводят сверку всех записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях, направлениях; проверяют выполнение обучающимся учебного плана в части дисциплин (модулей),

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 8 из 14

практик, курсовых работ (проектов);- готовят проект приказа о допуске обучающихся к итоговой аттестации, а также сводные данные об успеваемости обучающихся для представления их в ГЭК. Зачетные книжки хранятся в деканате и передаются техническому секретарю ГЭК только на время заседаний ГЭК. Без зачетной книжки обучающийся к итоговым аттестационным испытаниям не допускается.

После завершения итоговых аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в деканат.

5.2. После отчисления, обучающегося из Института в связи с завершением обучения зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами обучающегося сдается в управление кадров и делопроизводства для подготовки личного дела обучающегося для сдачи в архив.

5.3. В случае отчисления обучающегося из Института до завершения освоения ООП зачетная книжка сдается в деканат и передается в управление кадров и делопроизводства для хранения в личном деле обучающегося. Отчисленному обучающемуся выдается справка об обучении или о периоде обучения с перечнем результатов всех аттестаций. Форма справки об обучении самостоятельно устанавливается Институтами. Зачетная книжка не может служить документом для приема, перевода в другую образовательную организацию или восстановления в образовательной организации.

При восстановлении в состав обучающихся Института зачетная книжка из личного дела возвращается обучающемуся.

6. Дубликат зачетной книжки

6.1. В случае утери или порчи зачетной книжки обучающемуся выдается ее дубликат. Для получения дубликата зачетной книжки обучающийся подает на имя проректора по учебной работе заявление о выдаче дубликата и объяснительную записку.

6.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится по распоряжению проректора по учебной работе. На первой странице зачетной книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной или испорченной зачетной книжки. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата выхода приказа о выдаче обучающемуся дубликата.

6.2. Все данные о результатах освоения ООП обучающегося за весь период

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 9 из 14

обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных (зачетных), ведомостей и направлений/экзаменационных листов за все предыдущие семестры. Записи вносятся ответственным деканатом. Вместо подписи преподавателя делается запись «внесено из экзаменационной ведомости», заверяется подписью декана факультета и ставится печать Института)

7.Выдача зачетных книжек при зачислении из других вузов

7.1.Обучающимся, зачисленным в Институт порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

7.2.Записи о переаттестованных или пере зачтённых дисциплинах (модулях) вносятся в зачетную книжку обучающегося на основании приказа

6.Дубликат зачётной книжки

6.1.В случае утери или порчи зачетной книжки обучающемуся выдается ее дубликат. Для получения дубликата зачётной книжки обучающийся подает на имя проректора по учебной работе заявление о выдаче дубликата и объяснительную записку.

6.2.Выдача дубликата зачетной книжки производится по распоряжению проректора по учебной работе. На первой странице зачетной книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной или испорченной зачетной книжки. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата выхода приказа о выдаче обучающемуся дубликата.

6.2.Все данные о результатах освоения ООП обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных (зачетных), ведомостей и направлений/экзаменационных листов за все предыдущие семестры. Записи вносятся ответственным деканатом. Вместо подписи преподавателя делается запись «внесено из экзаменационной ведомости», заверяется подписью декана факультета и ставится печать Института)

7.Выдача зачетных книжек при зачислении из других вузов

7.1.Обучающимся, зачисленному в Институт в порядке перевода из другой

АНО ВО «ВХУТЕИИ»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИИ»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Стр. 10 из 14

образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

7.2. Записи о переаттестованных или пере зачѐнных дисциплинах (модулях) вносятся в зачетную книжку обучающегося на основании п переаттестации и перезачѐте дисциплин (модулей) деканатом.

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины (модуля), общее количество часов/зачетных единиц, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачѐт», в графе «Оценки» (экзамен/зачет) указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачѐте дисциплин (модулей). Страницы каждого курса подписываются деканом факультета и заверяются печатью
Хранение зачѐтных книжек

8. Хранение зачетных книжек

8.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся.

Ответственность за хранение зачетных книжек несут обучающиеся.

1.1 В случаях, предусмотренных пунктами 4.4, 5.1 настоящего Положения, зачетные книжки могут временно находиться на хранении в деканате и ответственность за хранение несут ответственные сотрудники деканата (дирекции).

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 11 из 14

Приложение 1.

Лист ознакомления.

--	--	--	--

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Приложение 2.

Лист согласования.

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		
Проректор по качеству		
Деканы факультетов:		
Зав. кафедрой:		

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся Стр. 13 из 14
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Приложение 3.

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек обучающихся
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Стр. 14 из 14

Приложение 4.

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица