



УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский национальный исследовательский
университет информационных технологий, механики и оптики»
(Университет ИТМО)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета ИТМО

В.И. Васильев

« 02 » мая 2018 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек
и студенческих билетов в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургском
национальном исследовательском университете информационных
технологий, механики и оптики» (Университете ИТМО)


ПСП-СМК-321-2018

Версия 1.0

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	5
3	ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	5
4	ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	10
5	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	10
6	ДУБЛИКАТ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	11
	ПРИЛОЖЕНИЯ	12
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	14
	ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ	15

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения и выдачи студентам зачетной книжки и студенческих билетов разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 года № 203 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры".

Обучающимся, зачисленным для обучения в Университет ИТМО (для каждого уровня образования), бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется код и название направления подготовки (специальности), на которое обучающийся зачисляется приказом ректора. Зачетная книжка выдается (отдельно для программ каждого уровня образования) на весь период обучения вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к обучающимся всех форм обучения какого-либо факультета, института Университета ИТМО. Одновременно он является пропуском для прохода в здания университета при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

Студенческий билет выдается (отдельно для программ каждого уровня образования) обучающемуся после зачисления его в контингент обучающихся Университета ИТМО на весь период обучения. Студенческий билет установленного образца выдается студенту 1 сентября текущего учебного года и не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из университета.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

1.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в листах выдачи документов, формируемых из ИСУ Деканат. В листах выдачи документов студенческих билетов и зачетных книжек обучающийся должен расписаться в их получении. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь регистрационный номер. Регистрационным номером зачетной книжки и студенческого билета является индивидуальный номер (ИН) обучающегося, формируемый в ИСУ. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения. Подпись ректора или другого уполномоченного лица на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Университета ИТМО. Листы выдачи документов пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью факультета, института с указанием количества листов и сдаются в материальный отдел в качестве приложения к отчету о выданных документах.


1.5. При отчислении обучающегося из Университета ИТМО, студенческий билет и зачетная книжка сдаются им в отдел кадров и хранятся в личном деле.

1.6. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно на основании заявки Департамента по образовательной деятельности университета в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на начальника отдела снабжения.

Материально-ответственные лица деканатов факультетов, институтов получают в отделе снабжения бланки зачетных книжек и студенческих билетов.

1.7. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.8. После окончания обучения соответствующего уровня образования или при отчислении из Университета ИТМО обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в студенческий сектор управления кадров в 10-ти дневный срок с момента издания приказа об отчислении.


 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на деканат факультета, института и производится в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография (размером 3x4) обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и личная подпись обучающегося заверяется печатью факультета, института. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Учредителя, Университет ИТМО, номер зачетной книжки, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), код направления подготовки (специальность), факультет / институт, дата и номер приказа о зачислении в университет на соответствующий уровень образования, подпись ректора или другого уполномоченного лица, подпись декана или заместителя декана факультета, института и заверяются гербовой печатью Университета ИТМО.
- 2.3. В случае, если обучающийся зачислен в Университет ИТМО в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от ___ № ___», в которой указывается дата и номер приказа о восстановлении или зачислении в порядке перевода.

3 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 3.1. На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к началу промежуточной аттестации должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). Перед началом промежуточной аттестации каждый обучающемуся необходимо получить штамп медпункта, который подтверждает, что обучающийся по состоянию здоровья может быть допущен к обучению и прохождению промежуточной аттестации.
- 3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин (название дисциплины (модуля), раздела; общее кол-во часов/зачетных единиц; оценка; дата сдачи экзамена или зачета; подпись преподавателя; фамилия преподавателя) основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) вносится преподавателем,

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации <small>федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования</small> «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета, в одной строке и без пропусков строк. В исключительных случаях информация об освоении обучающимся дисциплин ОПОП ВО в зачетную книжку обучающегося может вноситься руководителем структурного подразделения, отвечающего за реализацию данной дисциплины ОПОП ВО.


3.3. Факультативные дисциплины заносятся в отдельный раздел зачетной книжки аналогично п.3.2.

3.4. Наименование дисциплины вносится в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины (не предусмотренное учебным планом) формируется в ИСУ сотрудниками Департамента по образовательной деятельности Университета ИТМО.

3.5. В графе «Количество часов/з. ед.» указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту) трудоемкости дисциплины в семестре, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом, например: 108 / 3. Графа заполняется только при наличии достоверных данных.

3.6. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются преподавателем или руководителем структурного подразделения, отвечающего за реализацию данной дисциплины ОПОП ВО, на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачтено проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель или руководитель структурного подразделения, отвечающего за реализацию данной дисциплины ОПОП ВО, зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись с расшифровкой фамилии. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.


3.7. После каждой промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации), но не позднее 1 апреля для осеннего семестра и не позднее 1 ноября для весеннего семестра, обучающиеся обязаны сдать зачетные книжки в деканат для сверки записей. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

подписывается деканом факультета, института или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью факультета. Для этого ответственный сотрудник деканата в течение месяца, следующего за промежуточной аттестацией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.8. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальных страницах с указанием наименования дисциплины (модуля), точной формулировкой темы курсовой работы (проекта), семестра, оценки, дата сдачи в соответствии со сроками теоретического обучения, фамилии преподавателя. Заверяется подписью преподавателя. В графе «оценка» ставится дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

3.9. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. На развороте указывается в графе «Наименование вида практики» указывается наименование вида практики в соответствии с учебным планом; в графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводится практика в соответствии с учебным планом; в графе «Место проведения практики» указывается организация, на базе которой проводилась практика в соответствии с приказом ректора об утверждении мест и руководителей практики; в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой работал обучающийся, если был оформлен трудовой договор, в противном случае ставится прочерк; в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) (при наличии), в случае прохождения практики в Университете ИТМО ставится прочерк; в графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту) трудоемкости практики в семестре, в соответствии с учебным планом, например: 216 / 6; в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Университета ИТМО; в графе «Оценка по итогам аттестации» выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученная по результатам отзывов руководителей и защиты отчета по практике; в графе «Дата проведения аттестации» проставляется дата проведения аттестации в соответствии с приказом о проведении промежуточной аттестации; в графе

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

«Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» проставляется подпись, фамилия и инициалы руководителя практики от Университета ИТМО.


Графы «Место проведения практики», «В качестве кого работал (должность)», «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» «Общее кол-во час./з.ед.» рекомендуются к заполнению только при наличии достоверных данных.

3.10. Результаты итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

3.11. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма выпускной квалификационной работы (ВКР), тема, руководитель, дата защиты, оценка и ставятся подписи председателя и членов ГЭК. В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается «бакалаврская работа» для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, «дипломная работа / дипломный проект» для обучающихся, осваивающих программы специалитета, «магистерская диссертация» для обучающихся, осваивающих программы магистратуры. Далее полностью указывается тема выпускной квалификационной работы обучающегося в соответствии с приказом ректора об утверждении тем и руководителей ВКР. В графе «Руководитель» записывается фамилия и инициалы руководителя ВКР обучающегося в соответствии с приказом ректора об утверждении тем и руководителей ВКР. В графе «Дата защиты» проставляется дата защиты ВКР в соответствии с утвержденным графиком заседаний комиссии ГЭК. В графе «Оценка» выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), которую обучающийся получил на защите ВКР. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» проставляются подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите членов ГЭК и председателя (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

3.12. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь вписывает: «от _____ 20_____ г.» дату защиты ВКР (в соответствии с утвержденным графиком заседаний комиссии ГЭК); «протокол № _____» номер индивидуального протокола; «студенту _____» фамилия, имя,

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

отчество (при наличии) полностью в дательном падеже. «Присвоена квалификация _____» указывается полное наименование квалификации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования». «Председатель: _____ (подпись)» проставляется подпись председателя ГЭК без расшифровки, «Члены комиссии:» проставляются подписи всех присутствовавших на защите членов ГЭК (без расшифровки).

В графе «Выдан диплом _____ № _____ от _____ г.» указывается серия и номер бланка диплома, регистрационный номер диплома и дата выдачи диплома.


В графе «Руководитель структурного подразделения _____» рекомендуется подпись декана факультета / директора института, фамилии и инициалы.

3.13. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра ниже всех записей с указанием даты передачи экзамена.

3.12. После завершения итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем ГЭК обучающимся.

3.13. Обучающемуся, зачисленному в Университет ИТМО в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 2).

3.14. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об обучении установленного образца сотрудниками деканата факультета, института делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На разворотах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов/зачетных единиц, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачтено», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата проведения аттестационного собеседования и подпись декана/заместителя декана факультета/института. Развороты каждого курса подписываются деканом/заместителем декана факультета/института и заверяются печатью факультета.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

3.15. Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки в порядке, изложенном пункте 3.14.

4 ДУБЛИКАТ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает в деканат заявление на имя ректора (Приложение 1). В случае порчи обучающийся прикладывает испорченный документ, при утере – справку из стола находок или отдела полиции.

4.2. Дубликат зачетной книжки выписывается сотрудником деканата.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».


Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения. Подписи преподавателей, продолжающих работать в университете, получает сам обучающийся. В случае, когда преподаватель, не работает в Университете ИТМО на момент заполнения дубликата, а также в исключительных случаях, сотрудником деканата в графе «Подпись преподавателя» ставится звездочка (*) и ниже всех записей делается запись: данные о зачетах и экзаменах внесены на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и ставится подпись декана/заместителя декана факультета / института с указанием ФИО.

4.3. Дубликаты зачетных книжек регистрируются в листах выдачи документов, формируемых деканатами самостоятельно.

5 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. Студенческий билет заполняется сотрудником деканата факультета от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

На развороте с левой стороны указываются: наименование Учредителя, Университет ИТМО, номер студенческого билета, фамилия, имя отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

национального паспорта в русскоязычной транскрипции), форма обучения, дата и номер приказа о зачислении, подпись руководителя организации, наклеивается фотография обучающегося (размер 3x4), ставится его личная подпись и дата выдачи студенческого билета, заверяется печатью Университета ИТМО.

На развороте с правой стороны указываются срок действия студенческого билета в учебном году, подпись декана факультета, института и заверяется печатью факультета, института.

В случае, если обучающийся зачислен в Университет ИТМО в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от ___ № ___», в которой указывается дата и номер приказа о восстановлении или зачислении в порядке перевода.

6.2. Ведение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

В начале очередного учебного года (в течение первого месяца) обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты и справки из библиотеки об отсутствии задолженностей перед библиотекой за предыдущий год в деканат для продления срока их действия. Декан или заместитель декана факультета, института указывают срок действия студенческого билета в текущем учебном году, заверяют подписью и печатью факультета, института.

6 ДУБЛИКАТ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА


7.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета обучающемуся выдается новый студенческий билет (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает в деканат заявление на имя ректора (Приложение 2). В случае порчи обучающийся прикладывает испорченный документ, при утере – справку из стола находок или отдела полиции.

7.2. Дубликат студенческого билета выписывается сотрудником деканата.

Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 6.1., дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Дубликаты студенческих билетов регистрируются в листах выдачи документов, формируемых деканатами самостоятельно.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Ректору Университета ИТМО
 члену-корреспонденту РАН
 д.т.н., профессору В.Н. Васильеву

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

студента группы № _____ (номер)

ф-та _____ (название)

контактный телефон _____ (номер)

Заявление


Прошу выдать дубликат зачетной книжки в связи с _____
 _____.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

Дубликат зачетной книжки выдан « _____ » _____ 20__ г.

Декан ф-та _____ (название) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.
 (дата)

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

Приложение 2

Ректору Университета ИТМО
 члену-корреспонденту РАН
 д.т.н., профессору В.Н. Васильеву

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

студента группы № _____ (номер)

ф-та _____ (название)

контактный телефон _____ (номер)

Заявление


Прошу выдать дубликат студенческого билета в связи с _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ (личная подпись) _____ (ФИО)






Дубликат студенческого билета выдан « _____ » _____ 20__ г.

Декан ф-та _____ (название) _____ (личная подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (дата)

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	И.О.Ф.
Первый проректор		Д.К. Козлова
Проректор по экономике и финансам		А.В. Иванов
Начальник департамента по образовательной деятельности		А.Ш. Багаутдинова
Председатель УМС		А.А. Шехонин
Начальник управления качества образовательного процесса		О.В. Елисеева
Председатель профкома студентов и аспирантов		А.Н. Зленко
Председатель совета обучающихся		С.О. Шабанин

Разработал: начальник отдела мониторинга и статистики


 подпись

Т.В. Суровегина

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	ПСП-СМК-321-2018

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Каждый лист данного Положения имеет сквозную нумерацию. Перед номером страницы указана дата версии, на которую издана данная страница (*Версия ... от*).

Корректурa текста (части текста) любой из страниц осуществляется только путем замены всей страницы. Соответственно изменяется и дата версии. Если при внесении изменения добавляются страницы, то они нумеруются номером заменяемой страницы с буквенным индексом "а", "б" и т.д. по алфавиту. Информация о корректуре (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последнего внесения изменений характеризует современность всего документа.

При внесении более 3-х изменений в таблицу, выпускается новый документ с повышением версии (1.0 на 2.0, 2.0 на 3.0 и т.д.).

ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя