



Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
БАЙКАЛО – АМУРСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА –  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»** в г. Тынде  
(БАМИЖТ - ФИЛИАЛ ДВГУПС В Г. ТЫНДЕ)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БАМИЖТ-  
филиала ДВГУПС в г.Тынде



Е.А.Деменова  
16 июля 2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ БАМИЖТ – ФИЛИАЛА ДВГУПС В Г. ТЫНДЕ**

Тында  
2020 г.

## Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Заместителем директора по учебной работе</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Распоряжением директора института №53 от 16.06.2020г.</i>
3	ВЗАМЕН	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	16.06.2020

### Лист внесения изменений в стандарт

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного стандарта

1	За утверждение и введение в действие	Заместитель директора по учебной работе
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Заведующие отделений, начальник учебно-методического отдела, руководитель структурного подразделения ФВО
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	Заместитель директора по учебной работе
5	За соблюдение требований положения	Все работники института (несоблюдение стандартов (положений) работником Института является нарушением должностных обязанностей (договора))

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4 стр.
2. Нормативные ссылки.....	4 стр.
3. Срок действия.....	5 стр.
4. Термины, определения и сокращения.....	5 стр.
5. Общие положения.....	5 стр.
5.1. Общая часть.....	5 стр.
5.2. Оформление зачетной книжки.....	6 стр.
5.3. Ведение зачетной книжки.....	6 стр.
5.4. Дубликат зачетной книжки.....	7 стр.
5.5 Порядок оформления зачетной книжки при переводе из других учеб- ных организаций.....	8 стр.
5.6. Оформление студенческого билета.....	8 стр.
6. Порядок хранения.....	8 стр.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ БАМИЖТ – ФИЛИАЛА ДВГУПС В Г. ТЫНДЕ**

**1. Назначение и область применения**

Настоящая документированная процедура:

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи обучающимся студенческих билетов и зачетных книжек в Байкало-Амурском институте железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде (далее Институте).

1.2. Определяет:

- порядок выдачи обучающимся студенческого билета;
- порядок выдачи обучающимся зачетной книжки;
- инструкция по заполнению зачетной книжки и студенческого билета;
- порядок выдачи дубликата зачетной книжки и студенческого билета;
- хранение зачетной книжки и студенческого билета.

1.3. Является составной частью организации учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.4. Применяется всеми учебными структурными подразделениями, реализующими программы высшего и среднего профессионального образования, преподавателями, работниками, обучающимися института, а также другими лицами, принимающими участие в организации учебного процесса в Институте.

**2. Нормативные ссылки**

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

- образования - программам бакалавриата, программам специалитета,
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 № 586;
  - стандарт ДВГУПС СТ 00-01 "Система стандартов университета. Общие положения".

### 3. Срок действия

Настоящая процедура вводится в действие от даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с п.5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения» ).

### 4. Термины, определения и сокращения.

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

*Зачетная книжка* – это документ обучающегося в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы, на которую студент зачисляется приказом ректора. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

*Студенческий билет* – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам, слушателям всех форм обучения. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Института при предъявлении его на вахте сотрудникам охраны.

### 5. Общие положения

#### 5.1. Общая часть.

5.1.1. Обучающимся зачисленным для обучения в Институт, 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.

5.1.2. При отчислении обучающегося из Института, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебно-методический отдел и хранятся в личном деле.

5.1.3. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления его в контингент образовательной организации на все время обучения. Студенческий билет установленного образца не может быть передан другому лицу. К обучающимся нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.1.4. Выдаваемые обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебно-методическом отделе Института. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета присваивает архивариус Института. В журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек студент, обучающийся должен распи-

саться в их получении.

5.1.5. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов заказываются централизованно на основании заявки заместителя директора по учебной работе Института в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на архивариуса Института. Полученные бланки хранятся в архиве Института.

Заведующие отделений, руководитель структурного подразделения ФВО получают у архивариуса бланки зачетных книжек и студенческих билетов по требованию, согласованному с заместителем директора по учебной работе. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся более чем на 3 %.

5.1.6. Оформление, выдача студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заведующего отделением, руководителя структурного подразделения ФВО и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

5.1.7. Студенческий билет и зачетная книжка должны иметь свой единый шифр и порядковый номер. В Институте при поступлении каждому обучающемуся присваивается индивидуальный номер (ИН).

Подпись директора Института на зачетных книжках и студенческих билетах удостоверяется печатью Института.

## 5.2. Оформление зачетной книжки

5.2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на заведующий отделением и производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.2.2. Зачетная книжка заполняется от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись и дата выдачи зачетной книжки. Фотография и подпись заверяются печатью Института. На первом развороте с правой стороны указываются: наименование Учредителя, Института, 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), форма обучения, дата зачисления, подпись руководителя Института и заверяется печатью.

5.2.3. В Институте принята следующая шифровка для обучающихся по программам среднего профессионального образования: первые две цифры – год поступления, третья – Б, три следующие – порядковый номер обучающегося. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

## 5.3. Ведение зачетной книжки.

5.3.1. Обучающийся к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

5.3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

5.3.3. Наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС и учебным планом. Сокращение наименования отдельной дисциплины принимается ДВГУПС.

5.3.4. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся (в том числе по заочной форме обучения), в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

5.3.5. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в аттестационной ведомости. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись. При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

5.3.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением и заверяется печатью УМО в середине на сгибе. Для этого заведующий отделением (ответственный работник) в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и аттестационных ведомостях.

5.3.7. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проектов) вносятся на специальных страницах с точной формулировкой темы, с записью: «Курсовая работа по (предмету). Название темы». В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

5.3.8. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных) вносятся на специальных страницах. В случае учебных практик указывается наименование практики в соответствии с учебным планом, курс, место прохождения, продолжительность практики (в часах, в соответствии с учебной нагрузкой руководителя), дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.

5.3.9. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных работ.

В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь вписывает:

1. «Присвоена квалификация \_\_\_\_\_»

2. Выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

5.3.10 При передаче с обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной заместителем директора по учебной работе в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра.

5.3.11. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в УМО.

5.3.12. После отчисления студента из Института в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами студента передаются в архив.

5.4. Дубликат зачетной книжки

5.4.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание и выдается новая зачетная книжка (с от-

меткой «дубликат»). Для получения дубликата студент подает на имя директора Института заявление установленного образца.

5.4.2. На основании личного заявления выдается дубликат зачетной книжки. Дубликат выписывается сотрудником УМО.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 5.2., дополненным следующими пунктами:

- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником УМО на основании аттестационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 5.3. настоящей Инструкции. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Институте на момент заполнения дубликата, принимает заместитель директора по учебной работе.

5.5. Перевод из других учебных заведений.

5.5.1. Обучающемуся, зачисленному в Институт в порядке перевода из другого учебного заведения, зачетная книжка выдается в установленном порядке (раздел 5.2.).

5.5.2. . В зачетных книжках обучающихся зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заведующим отделения и заверяются печатью.

5.6. Порядок оформления студенческого билета.

5.6.1. Студенческий билет заполняется сотрудником отделения от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

5.6.2. В начале очередного учебного года через старосту студентам, слушателям вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты на отделение продления срока их действия.

5.6.3. При утере либо хищении студенческого билета обучающийся пишет заявление на имя директора Института. На основании заявления сотрудник УМО готовит дубликат студенческого билета.

## 6. Порядок хранения

6.1. Подлинник настоящего положения хранится согласно распоряжению директора института №53 от 16.06.2020 г. в номенклатурной папке 01.06. до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

6.2. Электронный аналог утвержденного Положения размещен на сервере института (сервер → Normativ dok → Положения института).

6.3. Пользователи должны обеспечить порядок хранения стандарта, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к стандарту посторонних лиц.



Положение разработали:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Гашенко С.А.		15.06.2020

Положение о студенческом билете и зачетной книжки обучающегося БАМИЖТ - филиала ДВГУПС в г. Тынде	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Начальник УМО	Кукладченко А.И.		15.06.20	15.06.20
Согласовано	Ведущий юрист-консульт	Лобанова И.Ю.		15.06.20	15.06.20
Согласовано	И.о.начальника финансово экономического отдела	Кучкина Е.В.		15.06.20	15.06.20

