

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I» в г. Рославле**

**(Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС)**

**Одобрено**  
Решением Методического совета  
от «30» 08 2017 года  
протокол № 01

**Утверждаю**  
Директор филиала  
Н.А. Кожанов  
«30» 08 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г. РОСЛАВЛЕ**

*Согласовано*  
*Профсоюзным комитетом студентов,*  
*Протокол заседания профкома студентов № 01*  
*от «30» 08 2017г.*  
*Советом обучающихся,*  
*Протокол заседания № 01*  
*от «30» 08 2017г.*  
*Советом родителей*  
*Протокол заседания № 01*  
*от «30» 08 2017г.*

Рославль

2017

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано заместителем директора по учебно-воспитательной работе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

2. Введено впервые.

3. Утверждено и введено приказом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле от «30» 08 2017г., № 015/018, рег. № \_\_\_\_\_

4. Периодичность проверки- 5 лет.

## 1. Общие положения

1.1 Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося (далее - Положение) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» г. Рославле (далее — филиал) разработано в соответствии с приказами 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», от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2 Зачетная книжка - это документ студента филиала, в котором фиксируется прохождение им образовательной программы, государственной итоговой аттестации, учебной и производственной практик.

1.3 Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся филиала.

1.4 Зачетная книжка и студенческий билет предоставляются студенту бесплатно. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер согласно журналу регистрации.

1.5 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.6 Студенческий билет выдается в течение первых двух недель первого года обучения.

1.7 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения.

1.8 Обучающийся расписывается о получении студенческого билета и зачетной книжки в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

## 2. Оформление и ведение зачетной книжки

2.1 На первом развороте с левой стороны зачетной книжки в левом верхнем углу клеивается фотография обучающегося размером 3 см x 4 см, на которую ставится печать таким образом, чтобы захватить часть фотографии. В строке «Подпись студента» обучающийся ставит свою подпись.

2.2 На первом развороте с правой стороны указывается Федеральное агентство железнодорожного транспорта, полное название образовательной организации- филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

В строке «Зачетная книжка №» указывается номер зачетной книжки в соответствии с номером в журнале регистрации зачетных книжек и студенческих билетов.

В строке «Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента (курсанта)» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

В строке «Специальность (профессия)» указывается код специальности (профессии) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности.

В строке «Форма обучения» указывается форма обучения: очная или заочная.

В строке «Зачислен приказом» записывается дата с указанием числа (арабскими цифрами, месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении.

В строке «Директор» - директор ставит свою подпись.

В строке «Дата выдачи зачетной книжки» записывается дата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами).

Данная страница зачетной книжки заполняется секретарем учебной части.

2.3 В случае, если обучающийся зачислен в филиал в порядке перевода из другой образовательной организации, в строке «Зачислен приказом» указывается дата приказа о зачислении обучающегося в филиал в порядке перевода и номер приказа.

2.4 Порядок внесения изменений на первом развороте зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху или справа заносится верная запись;
- исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью филиала.

2.5 В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (ГИА).

2.6 Оценки выставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (модуля).

На левой стороне страницы выставляются результаты по учебным дисциплинам (модулям), по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены экзамены.

На правой стороне страницы выставляются результаты по учебным дисциплинам (модулям), по которым в данном семестре учебным планом предусмотрены зачеты (дифференцированные зачеты).

2.7 Обучающийся перед промежуточной аттестацией должен оформить разворот зачетной книжки, а именно вписать учебный год и фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже).

2.8 Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, указывает:

В графе «№ п/п» - номер по порядку.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - в соответствии с учебным планом специальности. Каждой учебной дисциплине (модулю) для записи отводится необходимое количество строк.

В графе «Общее кол-во час.» - общее количество часов в соответствии с учебным планом специальности.

В графе «Оценка» ставится положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Уровень подготовки обучающегося оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Отметка выставляется арабской цифрой, в скобках - расшифровка прописью (допускается любое сокращение оценки). Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено») не отражается в зачетной книжке.

В графе «Дата сдачи экзамена» записывается дата: число, месяц - двузначным числом, год - двузначным или четырехзначным.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя.

В графе «Фамилия преподавателя» - фамилия или фамилия и инициалы.

2.9 При пересдаче учебной дисциплины (модуля) на повышенную оценку запись о сдаче в зачетной книжке повторяется в том же семестре и указывается дата фактической пересдачи.

2.10 В последнюю неделю семестра при условии выполнения обучающимся очной формы обучения учебного плана на правой стороне разворота ставится штамп «Допущен к сессии», дата и подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.11 В течение недели после завершения курса при отсутствии академической задолженности на правой стороне разворота зачетной книжки ставится фамилия, инициалы и подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На левой стороне разворота зачетной книжки в строке «Студент» пишутся инициалы, и фамилия обучающегося в именительном падеже и ставится запись о переводе на следующий курс (любыми цифрами).

2.12 Не допускается замазывание или зачеркивание оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке.

Порядок внесения исправлений: в свободную строку на основании оформленной ведомости заносится повторная запись с правильной оценкой, которая и считается верной.

2.13 В зачетную книжку в соответствии с учебными планами по специальности заносятся сведения о прохождении этапов учебной и производственной практик и результаты защиты отчета о прохождении практики в графах раздела «Практика»:

В графе «Курс», «Семестр» указывается курс, семестр любыми цифрами.

В графе «Наименование вида практики» - в соответствии с учебным планом.

В графе «Место проведения практики, в качестве кого работал» - название организации, в которой обучающийся проходил практику в соответствии с приказом о направлении на практику, и наименование профессии (должности), по которой проходил практику.

В графе «Общее кол-во час.» - количество часов в соответствии с учебным планом.

В графе «Присвоенные квалификация, разряд /оценка» - из ведомости по практике.

В графе «Дата» указывается число, месяц - двузначным числом, год - двузначным или четырехзначным.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» и «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» ставится подпись, фамилия или фамилия и инициалы руководителей практики.

2.14 Записи результатов защиты курсовых работ (проектов) заполняются на соответствующем развороте:

В графе «№ п/п» - номер по порядку.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» - в соответствии с учебным планом.

В графе «Тема курсового проекта (работы)» - тема без сокращений (не более 70 знаков).

В графе «Оценка» ставится положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

В графе «Дата сдачи» записывается: число, месяц - двузначным числом, год - двузначным или четырехзначным.

В графе «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» - ставится подпись и фамилия (или фамилия и инициалы) руководителя курсового проектирования.

2.15 В разделе «Выпускная квалификационная работа»:

В строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается дипломный проект.

В строке «Тема» указывается название темы в соответствии с приказом директора об утверждении тем выпускных квалификационных работ.

В строке «Руководитель выпускной квалификационной работы» - фамилия, имя, отчество руководителя в соответствии с приказом директора.

В разделе «Защита выпускной квалификационной работы» производится запись:

В строке «Студент» записываются фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже.

В строке «Допущен к защите» ставится дата приказа о допуске обучающегося к защите. Дата записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным.

В строке «Заместитель руководителя» ставится подпись, инициалы и фамилия заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печать филиала.

В строке «Дата защиты» указывается дата защиты, соответствующая протоколу заседания государственной экзаменационной комиссии. Дата записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным.

В строке «Оценка» ставится положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

В строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии» ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), указываются его инициалы и фамилия.

Раздел «Государственный экзамен» не заполняется.

В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» производится запись:

В строке «Дата» записывается: число, месяц - двузначным числом, год - четырехзначным. Номер протокола соответствует протоколу ГЭК.

В строке «Студенту» записывается фамилия, имя, отчество обучающегося и дательном падеже.

В строке «Присвоена квалификация» пишется квалификация в именительном падеже согласно федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

В строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывается серия и номер бланка диплома и номер диплома в соответствии с книгой регистрации.

В строке «Дата выдачи» записывается: число — двузначным числом, месяц — прописью, год — четырехзначным числом.

В строке «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора филиала, указываются его инициалы и фамилия, ставится печать.

2.16 Разделы «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы» заполняются секретарем ГЭК. Председатель ГЭК, расписывается в соответствующих строках.

2.17 В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняется секретарем ГЭК: дата, номер протокола, инициалы и фамилия обучающегося, наименование квалификации.

Строки «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании», «Дата выдачи» заполняются секретарем учебной части на основании журнала учета выдачи дипломов, ставится подпись директора и печать филиала.

2.18 По окончании ГИА секретарь ГЭК передает оформленные зачетные книжки в учебную часть.

### **3. Оформление и ведение студенческого билета**

3.1 Вверху страницы указывается наименование: Федеральное агентство железнодорожного транспорта, полное название образовательной организации.

3.2 В студенческом билете заполняются поля:

На левой стороне указывается «№ студенческого билета», соответствующий номеру зачетной книжки и номеру регистрации обучающегося.

В строке «Фамилия, имя, отчество студента» - в именительном падеже.

В строке «Форма обучения» указывается форма обучения: очная или заочная.

В строке «Зачислен приказом от» записывается дата с указанием числа, месяца (цифрами, двузначным числом) и года четырехзначным числом (цифрами) и номер приказа о зачислении. В строке «Дата выдачи» записывается дата с указанием числа (цифрами, двузначным числом), месяца (прописью) и года четырехзначным числом (цифрами).

В строке «Подпись студента» - обучающийся ставит свою подпись.

3.3 С левой стороны в указанном месте вклеивается фотография обучающегося размером 3см x 4 см.

3.4 В строке «Директор» - директор ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью филиала, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

3.5 На правой стороне студенческого билета заведующий отделением ежегодно заполняет поле «Действителен по» с указанием даты в соответствии с учебным планом по специальности.

В строке «Руководитель» -заместитель директора по учебно-воспитательной работе ставит свою подпись. Подпись заверяется печатью филиала.

3.6 В случае перевода, обучающегося из другой образовательной организации студенческий билет, заполняются по тем же правилам с учетом: дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа директора о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.7 С начала каждого учебного года в течение первой недели обучающийся обязан продлить студенческий билет.

- 3.8 Порядок внесения изменений в студенческом билете:
- неправильная запись зачеркивается;
  - сверху или справа заносится верная запись;
  - исправление заверяется надписью «исправленному верить», подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью.

#### **4. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки**

4.1 В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета и/или зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен подать на имя директора филиала заявление о выдаче дубликата. На этом заявлении заведующий отделением пишет ходатайство, а обучающийся подает объявление в газету о признании документа недействительным и предъявляет копию квитанции о подаче объявления. Заявление с ходатайством заведующего отделением поступает на подпись директору.

4.2 Выдача дубликата студенческого билета и/или зачетной книжки производится только по распоряжению директора филиала.

4.3 Дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки заполняется в соответствии с разделами 2 и 3, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи - дата выдачи дубликата;
- рядом с номером студенческого билета и/или зачетной книжки в скобках пишется «дубликат».

4.4 Дубликату документа присваивается новый регистрационный номер.

4.5 Обучающийся расписывается о получении дубликата в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

4.6 Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся секретарем учебной части в дубликат зачетной книжки на основании подлинных ведомостей промежуточной аттестации за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.7 При необходимости секретарь учебной части в графе «Подпись преподавателя» делает отметку об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью филиала.

#### **5. Передача зачетной книжки и студенческого билета в архив**

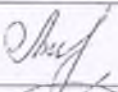
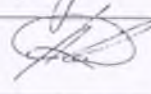
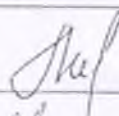

5.1 По окончании обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с обходным листом сдаются обучающимся в учебную часть, откуда вместе с личным делом передаются в архив, где хранятся 75 лет.

5.2 В случае выбытия обучающегося из филиала до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с обходным листом сдаются обучающимся в учебную часть, откуда вместе с личным делом передаются в архив, где хранятся 75 лет. На основании приказа об отчислении из филиала секретарь учебной части выдает обучающемуся справку установленного образца по его заявлению в течение трех дней. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

5.3 При восстановлении обучающегося на основании приказа о восстановлении сотрудник архива по заявлению заведующего отделением передает в учебную часть личное дело обучающегося, который получает в установленном порядке зачетную книжку и студенческий билет.

Настоящее Положение принимается Методическим советом и вступает в силу с момента утверждения директором и действует до его отмены или принятия нового положения.

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Лысков С.И.		04.09.17
Заместитель директора по УПР	Лысенков С.В.		04.09.17
Заведующий отделением	Цомирера Г.Н.		04.09.17
Юрисконсульт	Лебедкина А.М.		04.09.17



### Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель	Анищенков Петр Михайлович	04.08.17	[Подпись]
Преподаватель	Бондаренко Юлия Евгеньевна	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Бизюков Николай Иванович	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Вдовина Наталья Ивановна	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Гращенко Ирина Николаевна	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Запасников Алексей Александрович	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Дегтярева Наталья Владимировна	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Камзалов Сергей Александрович	04.09.17	[Подпись]
Директор	Кожанов Николай Алексеевич	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Кожанова Светлана Николаевна	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Кутузова Наталья Викторовна	04.09.17	[Подпись]
Зам. директора по УПР	Лысенков Сергей Владимирович	04.09.17	[Подпись]
Зам. директора по УВР	Лысков Сергей Илларионович	04.09.2017	[Подпись]
Преподаватель	Паршкова Лариса Алексеевна	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Пятилеткин Михаил Степанович	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Романова Наталья Брониславовна	04.09.2017	[Подпись]
Преподаватель	Романова Юлия Михайловна	04.09.2017	[Подпись]
Преподаватель	Седенков Николай Иванович	04.09.2017	[Подпись]
Преподаватель	Сырцова Оксана Олеговна	04.09.2017	[Подпись]
Преподаватель	Тихонов Владимир Викторович	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Уденков Сергей Анатольевич	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Невский Николай Анатольевич	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Новик Елена Алексеевна	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Цомирера Галина Николаевна	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Чупрукова Наталья Анатольевна	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Федорова Оксана Владимировна	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Шикина Анна Юрьевна	04.09.17	[Подпись]
Зам. директора по АХЧ	Шлыкова Елена Алексеевна	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Якутенок Дмитрий Альбертович	04.09.17	[Подпись]
Преподаватель	Яшкина Оксана Николаевна	04.09.17	[Подпись]



