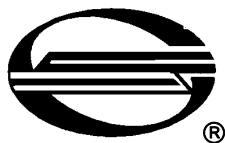


Приложение
к приказу ректора
от «29» апрель 2022 №368

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«29» апреля 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ ДВГУПС И 052

О студенческом билете и зачетной книжке

Лист внесения изменений в инструкцию

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

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНА	<i>Учебно-методическим управлением</i>
2	УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 29.04.2022 №368</i>
3	ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ	
4	ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ	05.05.2022

Ответственность за разработку и эффективное использование Инструкции

1	За утверждение и введение в действие	<i>Учебно-методическое управление</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Учебно-методическое управление</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Учебно-методическое управление</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Университета (несоблюдение положения работником Университета или обучающимся в Университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения Университета

Инструкция ДВГУПС И 052 О студенческом билете и зачетной книжке

1. Термины, определения и сокращения

В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Зачетная книжка – студенческий документ, в котором содержатся записи о прохождении студентом основной профессиональной образовательной программы, и отражается успеваемость за весь период обучения в Университете.

Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Университета.

ИИФО – институт интегрированных форм обучения.

УМУ – учебно-методическое управление.

УСП – учебное структурное подразделение.

ССО – служба «Студенческий офис»

2. Срок действия

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

3. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета.

3.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов закупаются централизованно на основании заявки в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

3.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода (восстановления) из других образовательных организаций.

3.3. Регистрационный номер зачетной книжки (студенческого билета), который присваивается службой «Студенческий офис», не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Университете. Для студентов очной и очно-заочной формы обучения первые две цифры номера обозначают год поступления, следующая цифра или буква – код УСП (приложение 1), три цифры – порядковый номер студента. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать.

3.4. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся под подпись в дирекции института/деканате факультета/отделении.

3.5. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца после начала учебного года.

3.6. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри Университета с одной специальности/направления подготовки на другую специальность/направление подготовки студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно только шариковой ручкой черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Допускаются исправления

ДВГУПС	И 052 «О студенческом билете и зачетной книжке» (Редакция 1.0)	Стр. 3 из 11
---------------	--	---------------------

выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает всю строку с ошибочно поставленной оценкой и заполняет новую строку с новой оценкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех промежуточных аттестаций, всех видов практик, факультативных занятий, а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

4.2. Зачетная книжка оформляется работником ССО. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Код, направление подготовки/специальность/» (полностью в соответствии с действующей лицензией), «Структурное подразделение», «Зачислен приказом» (дата, номер)

Подписывается ректором или иным уполномоченным им лицом, а также руководителем подразделения.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником ССО только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от _____.№ ____»

4.3. На каждом следующем развороте студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах зачетной книжки. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - данные о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. В графу «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. В графах «Зачетные единицы» и «Количество часов» указывается число зачетных единиц и количество часов общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля зачетных единиц и общего количества часов на дисциплину. В графе «Оценка» (экзамены) проставляется оценка в форме, установленной Уставом университета «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Оценка» (зачет) проставляется запись «зачтено». В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

При переводе студента на другой курс внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента. Подпись директора института/декана факультета/заведующего отделением заверяется печатью УСП.

4.4. Сведения о результатах промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам заносятся на специальную страницу «Факультативные дисциплины».

4.5. Сведения о защите курсовых проектов (курсовых работ) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в

соответствии с учебным планом. В графу «Тема курсовой работы (проекта)» вносится тема курсовой работы (проекта) в соответствии с распоряжением руководителя УСП. В графе «Семестр» указывается номер семестра, в котором исполнена и защищена курсовая работа (проект). В графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц, год. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего защиту курсовой работы (проекта). В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего курсовую работу (проект).

4.6. Сведения о практиках (в соответствии с перечнем по учебному плану) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием названия практики, семестра, места проведения практики, занимаемой должности, фамилия, инициалы руководителя практики от предприятия, общее количество часов и зачетных единиц, фамилия, инициалы руководителя практики от Университета, оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметка «зачтено»), даты проведения аттестации. Запись о результатах практики заверяется подписью лица, проводившего аттестацию.

4.7. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» с указанием вида научно-исследовательской работы, номер семестра, оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметка «зачтено»), даты проведения аттестации. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего аттестацию по научно-исследовательской работе. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически проводившего аттестацию.

4.8. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» 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 всех присутствовавших на экзамене членов государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

4.9. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Название темы выпускной квалификационной работы указывается полностью. В строке «Руководитель» вносятся фамилия и инициалы руководителя ВКР. Дата защиты ВКР указывается в формате: число, месяц, год.

В строке «Оценка» указывается отметка за защиту ВКР. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В нижней части страницы ставятся подписи всех присутствовавших на защите ВКР членов государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

4.10. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату и номер протокола защиты ВКР. В строке «Присвоена квалификация» указывает её наименование. Решение заверяется подписями председателя и членов экзаменационной комиссии. В нижней части страницы работник УСП от руки шариковой ручкой черного или синего цвета заносит номер и дату выдачи диплома с указанием качества документа, например: с отличием, что заверяется подписью руководителя структурного подразделения.

5. Оформление студенческого билета

5.1. Студенческий билет оформляется работником ССО после получения личного дела студента из приемной комиссии. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой черного или синего цвета.

5.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента и заполняются поля: «Студенческий билет № _____», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Дата поступления» (число, месяц, год), «Форма обучения», «Зачислен приказом» (дата и номер приказа) «Дата выдачи (число, месяц, год). В верхней части 1 стр. вносится учредитель и наименование Университета.

Подписывается ректором Университета или иным уполномоченным им лицом и заверяется печатью УСП. Печать должна захватить часть фотографической карточки студента.

На стр.2 указывается срок действия студенческого билета, который заверяется подписью руководителя УСП и соответствующей печатью

5.3. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале каждого учебного года в течение первых двух недель в учебное структурное подразделение для продления срока его действия.

6. Порядок ведения зачетной книжки и студенческого билета.

6.1. Зачетная книжка и студенческий билет ведутся в соответствии с Порядком оформления зачетной книжки и студенческого билета.

7. Выдача дубликата и хранение

7.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) обучающийся немедленно обращается в дирекцию института/деканат факультета/отделение с заявлением на имя ректора Университета о выдаче дубликата (приложение 2). Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня обращения студента в ССО.

7.2. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

7.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой ручкой синего или черного цвета на основании данных аттестационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы директор института/декан факультета/заведующий отделением ставит подпись, заверенную печатью УСП.

7.4. По окончании срока обучения или выбытия из университета обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в дирекцию института/деканат факультета/отделение. Зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося. Студенческие билеты выпускников уничтожаются по акту. Студенческие билеты обучающихся, отчисленных по другим причинам, хранятся в ССО 5 лет, затем уничтожаются по акту.

8. Порядок хранения документа ССТУ

ДВГУПС	И 052 «О студенческом билете и зачетной книжке» (Редакция 1.0)	Стр. 6 из 11
--------	---	--------------

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала инструкции несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененной или подвергнутой редакции инструкции, помещается в архивную базу хранения УСК.

8.4. Все копии инструкции носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями инструкции, обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревшей (утратившей силу) инструкции, оставленной для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая ее использование в качестве действующего документа.

Лист согласования документа ССТУ №И 052

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Учебно-методическое управление, Начальник Учебно-методического управления, 407-110	Гарлицкий Евгений Игоревич	Верно	

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
стандартизации и качества**Согласовано**Я.В. Примаченко
28 апреля 2022Руководитель Юридической
службы**Согласовано**А.В. Кулешов
28 апреля 2022И.о. проректора по учебной
работе**Согласовано**Е.И. Гарлицкий
28 апреля 2022

Коды подразделений

Наименование подразделения	Код подразделения
Базовый вуз, ИТПС	1
Базовый вуз, ИУАТ	2
Базовый вуз, ИЭ	3
Базовый вуз, ИТС	4
Базовый вуз, ФВС	5
Базовый вуз, ЭЛЭИ	6
Базовый вуз, СГИ	7,8
Базовый вуз, ЕНИ	9
Базовый вуз, ХТЖТ	Х
Базовый вуз, ИВО	В
Базовый вуз, УАДиПНК	У
АМИЖТ	А
БамИЖТ	Б
ПримИЖТ	П
СахИЖТ	С

**Форма заявления на выдачу дубликата студенческого билета
(зачетной книжки)**

Ректору ДВГУПС
_____ (Фамилия И.О.)
студента _____
_____ группа
_____ фамилия, имя отчество
_____ контактный номер телефона

Заявление

Прошу выдать дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи с её утерей (порчей). Вырезка из газеты с объявлением прилагается.

Дата

Подпись

