

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Славянский технический рыбохозяйственный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(Славянский филиал ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»)**

---

УТВЕЖДЕНО

Советом филиала

Протокол № 61

от « 12 » 20 14 г.

Л.В. Ибрагимова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ  
СТУДЕНТА «СЛАВЯНСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО  
РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ РЫБОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПЛ-01/1-2014**

п. Славянка

2014

## Предисловие

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Славянском техническом рыбохозяйственном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Славянский филиал ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»).

### Сведения о Положении

1. Разработано директором Славянского технического рыбохозяйственного института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

2. Утверждено на заседании Совета филиала «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. протокол №\_\_\_\_\_

3. Введено в действие приказом директора по филиалу №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Область распространения .....	4
2 Общие положения .....	5
3 Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета.....	5
4 Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета....	5
5 Ведение зачетной книжки.....	7
6 Порядок хранения зачетной книжки и студенческого билета....	12
Лист ознакомления .....	13
Лист учета периодических проверок.....	14
Лист изменений.....	15

### Область распространения

1. Положение регламентирует порядок выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов студентов Славянского технического рыбохозяйственного института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Славянский филиал ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз») на всех этапах обучения.

2. Действие Положения обязательно для всех подразделений филиала, участвующих в организации и осуществлении учебного процесса.

3. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на учебно-методический отдел и производится в соответствии с настоящим Положением.

## **1 Общие положения**

1.1 Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и итоговой государственной аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам.

1.2 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента Славянского филиала ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз».

1.3 Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.4 Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет ведущий специалист учебно-методического отдела.

## **2 Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета**

2.1 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в филиал (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

2.2 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и присваиваются учебно-методическим отделом (далее – УМО), не меняются на протяжении всего периода обучения студента в филиале. Студенческому билету, зачетной книжке студента, личному делу присваивается один и тот же унифицированный номер. При отчислении студента из филиала студенческий билет и зачетная книжка сдаются в УМО для приобщения в личное дело.

2.3 Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам очной формы обучения под роспись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

2.4 Студенческий билет студентам первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

2.5 Зачетная книжка студентам очной формы обучения выдается на период промежуточной аттестации не позднее, чем за неделю до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в УМО филиала.

2.6 При переводе студента внутри филиала с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью ведущего специалиста УМО с расшифровкой и печатью.

## **3 Порядок заполнения зачетной книжки и студенческого билета**

3.1 Поля зачетной книжки и студенческого билета заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют ведущий специалист УМО, заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо), председатели государственной экзаменационной комиссии, кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от филиала, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

3.2 Зачетная книжка заполняется следующим образом:

3.2.1 На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись с расшифровкой.

3.2.2 На странице № 1 зачетной книжки указываются:

- «Учредитель» - в соответствии с Уставом Университета;
- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Положением о Славянском техническом рыбохозяйственном институте (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз») (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения;
- фамилия, имя, отчество – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- код и название специальности (без сокращений) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения – в соответствии с приказом о зачислении;
- «Зачислен приказом от...» - дата приказа о зачислении (например, 25 августа 2014), № приказа о зачислении;
- дата выдачи зачетной книжки (например, 02 сентября 2014), но не позднее, чем за неделю до начала промежуточной аттестации;

Все записи на данной странице заверяются подписью директора филиала или уполномоченного заместителя директора.

3.2.3 На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 1.

3.2.4 В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся ведущим специалистом УМО: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.

3.3 Студенческий билет заполняется следующим образом:

3.3.1 На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- Учредитель – в соответствии с Уставом Университета (рукописно или с использованием штампа);

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Положением О Славянском техническом рыбохозяйственном институте (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз») (рукописно или с использованием штампа);
- Студенческий билет № - в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения;
- Фамилия, имя, отчество – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- код и название специальности (без сокращений) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Зачислен приказом от...» - дата приказа о зачислении (например, 25 августа 2014), № приказа о зачислении;
- дата выдачи зачетной книжки (например, 02 сентября 2014), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- подпись студента (с ее расшифровкой);
- Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо – подпись с последующей расшифровкой;
- на место фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, заверенная печатью.

3.2.2 На первой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по ...» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;
- «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

3.4 В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в УМО филиала студенческий билет для продления срока его действия.

3.5 Ведущий специалист УМО в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

3.6 По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

3.7 Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

#### **4 Ведение зачетной книжки**

4.1 Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.2 Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

4.3 В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных), зачетов, комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

4.4 Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

4.5 Преподаватель не вправе принимать экзамен, зачет, защиту курсовой работы у студентов, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

4.6 В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5(отл.), 4(хор.), 3(удовл.), «зач.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся.

4.7 По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.

4.8 По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент» вписывается фамилия (с инициалами) студента и ведущим специалистом УМО делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

4.9 Страницы «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ» (3-18) по графам заполняются следующим образом:

*Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):*

1) Для учебных дисциплин:

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

2) Для междисциплинарных курсов (профессиональных модулей):

- записывается индекс междисциплинарного курса (профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01);

- в случае комплексного вида промежуточной аттестации рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса (профессионального модуля) прописывается (К).



*Общее количество часов:*

1) По учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

2) По учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

2) По профессиональному модулю общее количество часов не указывается

*Оценка:*

- результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5(отл.), 4(хор.), 3(удовл.), «зач.». Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.

- оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям ставится единая;

- оценка, полученная студентом по результатам сдачи комплексного дифференцированного зачета по междисциплинарным курсам и практике, дублируется в разделе «ПРАКТИКА».

*Дата сдачи экзамена, дата сдачи зачета:*

- проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).

*Подпись руководителя:*

- ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

*Фамилия преподавателя:*

- указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

4.10 Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

4.11 Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах 19-20 «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)». Страницы по графам заполняются следующим образом:

*Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):*

1) Для учебных дисциплин:

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом.

2) для междисциплинарных курсов (профессиональных модулей):

- записывается индекс междисциплинарного курса (профессионального модуля) в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01);

- в случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса (профессионального модуля) проставляется (К).

*Тема курсового проекта (работы):*

- наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

*Оценка:*

- результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4(хор.), 3 (удовл.), «зач.». Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.

*Дата сдачи:*

- проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).

*Подпись преподавателя:*

- ставится подпись преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

*Фамилия преподавателя:*

- указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего защиту и прием курсового проекта (работы).

4.12 Сведения о практике вносятся на страницах 21-24 «ПРАКТИКА». Страницы по графам заполняются следующим образом:

*Курс:*

- указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом.

*Семестр:*

- указывается в соответствии с рабочим учебным планом:

- в случае, если практика реализуется в одном семестре, - соответствующий семестр;

- в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при наличии ее).

*Наименование вида практики:*

- указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:

- при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01;

- при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01;

- запись о преддипломной практике делается сокращенно – ПДП.

*Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия):*

- указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия;

- места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, учебный научно-производственный комплекс и другие вспомогательные объекты Университета и филиала, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и филиалом;

- места проведения производственной практики: организации различных форм собственности, учебный научно-производственный комплекс;

- должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на вакантную должность (при соответствии требований программы практики и профессиональной деятельности по должности (профессии)).

*Общее количество часов:*

- в случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом;

- в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период предшествующий аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

*Присвоение квалификации, разряд/оценка:*

- если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке;

- при отсутствии свидетельства – выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета;

- по преддипломной практике выставляется оценка.

*Дата:*

- заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен;

- результаты сдачи экзамена определяются оценками 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Оценка 2(неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку;

- ставится фактическая дата проведения экзамена в форме число, месяц, год (например, 05 июня 2014).

*Председатель государственной экзаменационной комиссии:*

- ставится подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (в соответствии с приказом) с ее расшифровкой.

Страница 28:

*Решение государственной аттестационной комиссии:*

- указывается дата оформления протокола и его номер.

*Студенту:*

- указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже.

*Присвоена квалификация:*

- указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

*Выдан диплом о среднем профессиональном образовании:*

- указывается серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.

*Дата выдачи:*

- указывается дата приказа филиала о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

*Руководитель образовательной организации:*

- директор филиала ставит свою подпись с последующей расшифровкой и скрепляет запись гербовой печатью филиала.

## **5 Порядок хранения зачетной книжки и студенческого билета**

5.1 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в УМО филиала с заявлением на имя директора о выдаче дубликата.

5.2 К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной прилагается испорченный документ (оригинал).

5.3 На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

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

## Предисловие

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Положением О Славянском техническом рыбохозяйственном институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Славянский филиал ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»).

### Сведения о Положении

1. Разработано директором Славянского технического рыбохозяйственного института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

2. Утверждено на заседании Совета филиала «17» 12 2014 г.  
протокол № 61

3. Введено в действие приказом директора по филиалу № 680 от «18» 12 2014 г.





**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номер страницы	Номер пункта	Дата внесения	Ф.и.о исполнителя	подпись



