Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
_____ Т.М.Коротаева
07.11.2014

Приложение
к приказу от 07.11.2014г.
№ 202

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА, ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТАМ УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС

УФ СМК РД 7.2.01-2014

Экз № 1

Копия №_____

Ухта
2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заведующими очным и заочным отделениями;
2. ВВЕДЕНО – взамен Положения о выдаче студенческого билета, зачетной книжки студентам УТЖТ-филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора №918 от 15.11.2012.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 90 от 05.11.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО и.о. директора УТЖТ – филиала ПГУПС 07.11.2014;
5. Периодичность проверки 5 лет

Запрещается несанкционированное копирование документа

Содержание

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины и определения 4
4. Обозначения и сокращения 4
5. Ответственность и полномочия 5
6. Общие положения 5
7. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки 5
8. Инструкция по заполнению зачетной книжки 6
9. Инструкция по заполнению студенческого билета 7
10. Порядок хранения студенческого билета и зачетной книжки 8
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения 8
Лист согласования 9
Лист ознакомления 10
Лист регистрации изменений 11
Лист учета периодических проверок 12

Запрещается несанкционированное копирование документа

1. Область применения

Настоящее Положение определяет порядок выдачи и заполнения студенческого билета и зачетной книжки.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 6.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Менеджмент персонала.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. N 240 г. Москва «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – это лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Запрещается несанкционированное копирование документа

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета Техникума и утверждается директором Техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебной работе, заведующие очным и заочным отделениями.

6. Общие положения

6.1. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом УТЖТ - филиала ПГУПС.

6.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения в УТЖТ - филиале ПГУПС.

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

7. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки.

7.1. Общие требования:

7.1.1 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту, зачисленному в УТЖТ-филиал ПГУПС по результатам приема или в порядке перевода/восстановления из других учебных заведений, как на бюджетную, так и на внебюджетную основу обучения.

7.1.2 Студенческий билет и зачетная книжка выдаются студенту на весь период обучения в техникуме.

7.1.3. Студенческие билеты и зачетные книжки хранятся в бухгалтерии техникума. Очное и заочное отделение получают студенческие билеты и зачетные книжки в бухгалтерии по накладной, подписанной директором техникума.

7.1.4. Каждому студенческому билету и зачетной книжке присваивается регистрационный номер.

7.2. Выдача студенческого билета и зачетной книжки:

7.2.1. Студенческий билет выдается студенту на руки в течение первого месяца обучения, зачетная книжка – в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

7.2.2. Выдача студенческого билета и зачетной книжки регистрируется. Запись о выдаче вносится инспектором очного отделения и секретарем заочного отделения в журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Прошитый и пронумерованный журнал хранится на отделениях.

7.3. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки:

7.3.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки.

7.3.2. Дубликат студенческого билета, зачетной книжки выдаются взамен утраченных и испорченных документов. Выдача дубликата студенческого билета, зачетной книжки осуществляется на основании:

- письменного заявления о выдаче дубликата от лица, утерявшего документ, с указанием обстоятельств утери;
- копии объявления (опубликованного в печатных средствах массовой информации) об утере документа либо квитанции оплаты данного объявления;
- приказа о выдаче дубликата;

Заявление на выдачу дубликата студенческого билета, зачетной книжки в случае утери, порчи подписывается директором техникума.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.3.3. После издания приказа о выдаче дубликата студенческого билета, зачетной книжки инспектор очного отделения, секретарь заочного отделения выписывает дубликат.

7.3.4 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.

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся инспектором очного отделения, секретарем заочного отделения от руки шариковой ручкой черного цвета на основании данных журнала учебных занятий, зачетно-экзаменационных ведомостей.

На полях каждой восстановленной страницы заведующий отделением делает заверительную надпись «Оценки выписаны из журнала учебных занятий _____ учебного года» и ставит подпись. Подпись заведующего отделением заверяется печатью.

8. Инструкция по заполнению зачетной книжки

8.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

8.1.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью для документов;

8.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

8.2. При заполнении стр. 3 зачетной книжки указываются:

8.2.1. Полное наименование учредителя;

8.2.2. Наименование техникума без сокращений;

8.2.3. Название специальности (без сокращений);

8.2.4. Форма обучения (очная, заочная);

8.2.5. Дата и номер приказа о зачислении студента в техникум;

8.2.6. Дата выдачи зачетной книжки (по ведомости выдачи);

8.2.7. Все записи на данной странице заверяются подписью директора техникума или заместителя директора по учебной работе.

8.3. Оценки по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, (междисциплинарного курса) (или раздела).

8.3.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим отделением и заверяется печатью для документов.

8.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачеты по дисциплинам (междисциплинарным курсам), которые предусмотрены рабочим учебным планом.

При выставлении оценок по итогам промежуточной аттестации преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины (междисциплинарного курса) и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин (междисциплинарных курсов) общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой.

Наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

8.3.3.Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.3.4.Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины(междисциплинарного курса) .

8.4. Оценки за выполненные в период обучения в техникуме курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса) ; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заведующего отделением, подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью для документов.

8.5. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), наименование профессии (должности), присвоенная квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола экзаменационной комиссии.

8.6. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

8.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам».

Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Накануне проведения ГИА заведующим отделением оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА утверждаются заместителем директора по учебной работе и скрепляются печатью для документов.

8.8. После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов в очном, заочном отделении проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора техникума и печатью.

9. Инструкция по заполнению студенческого билета

9.1. На обороте обложки (форзаце) с левой стороны студенческого билета:

9.1.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

9.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись;

9.1.3. Указывается полное наименование учредителя;

9.1.4. Указывается наименование техникума;

9.1.5. Ставится номер студенческого билета, совпадающий с номером зачетной книжки и номером в книге регистрации ;

9.1.6. Указывается фамилия, имя, отчество студента полностью;

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.1.7. Указывается дата поступления в техникум (дата приказа о зачислении в техникум);

9.1.8. Указывается форма обучения (очная, заочная);

9.1.9. Ставится дата выдачи студенческого билета (по ведомости выдачи);

9.1.10. Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя техникума и печатью для документов.

9.2. На обороте обложки (форзаце) с правой стороны студенческого билета:

9.2.1.Указывается срок действия студенческого билета;

9.2.2. Все записи на данной странице заверяются подписью руководителя техникума и печатью для документов;

9.3. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в течение двух недель в очное отделение для продления срока его действия. Студент заочного отделения обязан сдавать студенческий билет для продления срока его действия в первые три дня первой сессии учебного года.

10. Порядок хранения студенческого билета и зачетной книжки

10.1. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка и студенческий билет сдается выпускником в очное, заочное отделение и подшиваются в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

10.2. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка и студенческий билет сдается в очное, заочное отделение.

Взамен, очным, заочным отделением, выдается справка об изучении дисциплин и итоговой успеваемости установленного образца. Зачетная книжка, студенческий билет подшивается в личное дело студента.

11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе и заместителем директора по учебно–производственной работе, заведующими очным и заочным отделением и оформляется в «Листе согласования».

11.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

11.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

11.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе и заместителю директора по учебно–производственной работе, заведующим очным и заочным отделением.

11.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

11.6. Изменения настоящего Положения должны производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	07.11.14	
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И. Хаменева	07.11.14	
Заместитель директора по учебно – производственной работе	Н.И.Прокопович	07.11.14	
Заведующий очным отделением	П.Е. Меграбян	07.11.14	
Заведующий очным отделением	М.В. Мазурова	07.11.14	
Заведующий заочным отделением	А.М. Талебина	07.11.2014	
Нормоконтроль	Т.М.Коротаева	07.11.14	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	07.11.14	
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И. Хаменева	07.11.14	
Заместитель директора по учебно – производственной работе	Н.И.Прокопович	07.11.14	
Заведующий очным отделением	П.Е. Меграбян	07.11.14	
Заведующий очным отделением	М.В. Мазурова	07.11.14	
Заведующий заочным отделением	А.М. Талебина	07.11.14	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний

Запрещается несанкционированное копирование документа