

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Утверждено  
Решением Ученого совета  
Протокол №1/16 от «22» августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор АТиМО  
Ю.В. Сорокин  
«22» августа 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА  
И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ  
Частного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Академия туризма и международных отношений».**

Екатеринбург,  
2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок выдачи и хранения .....	3
3. Порядок заполнения.....	3
3.1. Заполнение студенческого билета.....	4
3.2. Заполнение зачетной книжки.....	4
4. Заполнение зачетных книжек при реализации образовательных программ в сокращенные сроки, переводе/восстановлении студентов .....	7
5. Выдача дубликата .....	8
6. Передача в архив .....	8
7. Списание .....	8
8. Лист регистрации изменений .....	9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минобрнауки России № 203 от 22.03.2013г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»; Устава Академии.

1.2. **Студенческий билет** - это документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся по программам среднего-профессионального образования, бакалавриата, магистратуры очной и очно-заочной формы обучения факультета Академии.

1.3. **Зачетная книжка** является учебным документом студента, в котором фиксируется освоение основной профессиональной образовательной программы среднего-профессионального образования, высшего образования - программы бакалавриата по направлению на которое студент зачислен приказом ректора Академии. Студенческий билет и зачетная книжка являются внутривузовскими документами, и используется во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

1.4. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на все время обучения. Вновь принятым студентам, как правило, - в течение **первой недели** после зачисления в Академию.

1.5. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек приобретаются Академией централизованно.

1.6. Специалисты деканата получают необходимое для выдачи количество бланков студенческих билетов и зачетных книжек у проректора по административно-хозяйственной части.

## 2. Порядок выдачи и хранения

2.1. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно всем студентам (слушателям), зачисленным в Академию в установленном порядке.

**2.2. При переводе студента внутри вуза с одной образовательной программы на другую,** допускается выдача новой зачетной книжки. Старая зачетная книжка изымается специалистом деканата, куда переводится студент, и вкладывается в личное дело студента.

2.3. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под роспись в «Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек». Журнал хранится в делах деканата в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Ответственность за выдачу студенческого билета и зачетной книжки возлагается на специалиста деканата.

2.5. Ответственность за **правильность и аккуратность заполнения** зачетной книжки несет **специалисты деканата.**

2.6. Ответственность за **сохранность** своего студенческого билета и зачетной книжки **НЕСЕТ СТУДЕНТ.**

## 3. Порядок заполнения

Студенческий билет и зачетная книжка оформляются специалистом по деканата.

Записи производятся **аккуратно и разборчиво** ручкой, с пастой черного или синего цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке (п.3.2.6.).

### 3.1. Заполнение студенческого билета

3.1.1. Все строки левого разворота обложки заполняются без сокращений;

- номер студенческого билета соответствует регистрационному номеру (см. п. 3.1.2)
- Ф.И.О. в соответствии с паспортными данными;
- ставится личная подпись студента;
- наклеивается фотография студента 3x4 см;
- студенческий билет заверяется подписью ректора (проректора) и печатью Академии, которая должна захватывать часть фотографической карточки;
- подпись ректора (проректора) сопровождается расшифровкой Фамилии И.О.

3.1.2. Регистрационный номер студенческого билета (семизначный) совпадает с номером зачетной книжки и учебной карточки студента, присваивается специалистом деканата и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Академии.

Для студентов **всех форм** обучения первые две цифры номера обозначают год поступления студента, следующие две цифры - порядковый номер студента, через косую черту проставляется уровень образовательной программы (СПО, ВО, М) (например, № 16 01/СПО) и фиксируется в «Журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек»

#### **В случае перевода/восстановления студента:**

- внутри вуза с одной образовательной программы на другую - регистрационный номер остается прежним;
- внутри вуза с одной образовательной программы на другую и выдаче ему новой зачетной книжки, номер зачетной книжки остается прежним, но к нему через дефис добавляется буква «д», что означает дополнительно,
- из другого вуза - регистрационный номер присваивает деканат факультета (см. выше).

3.1.3. На правом развороте обложки ежегодно продлевается действие студенческого билета. Подпись декана факультета сопровождается расшифровкой фамилии и удостоверяется печатью.

3.1.4. В начале очередного учебного года, в течение первой недели учебного года, через старосту группы студентам вторых и старших курсов необходимо сдать в деканат студенческие билеты - для продления срока их действия и зачетные книжки - для перевода на следующий курс.

### 3.2. Заполнение зачетной книжки

3.2.1. В зачетную книжку заносятся результаты всех семестровых промежуточных испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), всем видам практик, включая дисциплины по выбору студента, факультативные дисциплины, а также результаты сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы.

3.2.2. Записи в зачетных книжках студентов о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только после оформления первичных документов

3.2.3. Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год (**ЧЧ.ММ.ГГГГ**). На страницах, содержащих разделы **«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»** и **«Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»**, допускается запись дат в формате **ЧЧ.ММ.ГГ**

3.2.4. Левый разворот обложки зачетной книжки:

- наклеивается фотография студента 3x4 см.;
- ставится печать вуза с четким оттиском;
- указывается дата выдачи зачетной книжки;
- ставится личная подпись студента.

3.2.5. Страница 1 (правый разворот зачетной книжки): Заполняются строки:

- Наименование учредителя по Уставу;
- Наименование образовательного учреждения
- **«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_»** - (см. п.3.1.2.);
- «Фамилия, имя, отчество» - полностью в соответствии с паспортными данными;
- «Код, направление подготовки (специальность)» - нужно подчеркнуть, поставить двоеточие, указать код и полное наименование образовательной программы в

соответствии с действующей лицензией;

- «Структурное подразделение» – наименование факультета;

- «Зачислен приказом от ЧЧ.ММ.ГГГГг. № 00.» - указываются дата и номер приказа о зачислении;

- подпись ректора (проректора по учебной работе), декана факультета с расшифровкой подписи и заверяется печатью Академии.

3.2.6. Страницы 2-26: студент к моменту получения зачетов должен оформить первый разворот зачетной книжки: вписать учебный год, номер курса, фамилию и инициалы. Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими промежуточные испытания в семестре. На нечетных страницах в разделе «**Результаты промежуточной аттестации (зачеты)**» вносятся результаты сдачи зачетов. На четных страницах зачетной книжки в раздел «**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов.

В графе «**Наименование дисциплины**» на одной строке вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (*допустимы: сокращения по правилам русского языка, аббревиатура*).

В графе «**Количество часов/З.Е.**» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины и количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с освоенным учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов/З.Е. на дисциплину, согласно учебному плану.

Графы «**Экзаменационная оценка**» и «**Отметка о зачете**»: в зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах, где предусмотрены результаты промежуточной аттестации. **Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.** Оценки, полученные студентами по результатам текущего контроля в семестре («автоматы»), выставляются в соответствующие первичные документы и зачетные книжки студентов, как правило, в дни проведения зачетов (экзаменов).

Допускается внесение исправления оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель одной чертой зачеркивает ошибочно поставленную оценку. Строчкой ниже проставляется оценка и делается запись «Исправленному верить» за подписью преподавателя.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану, предыдущая запись зачеркивается аккуратно одной чертой и на новой строке делается аналогичная запись с указанием фактической даты и оценки за экзамен.

В графах «**Подпись преподавателя**» и «**Фамилия преподавателя**» ставится подпись и разборчиво указывается фамилия преподавателя, фактически принимавшего экзамен или зачет, инициалы преподавателя - при наличии свободного места в соответствующей графе.

При пересдаче студентом экзамена по дисциплине, разрешенной приказом ректора в **последнем семестре обучения**, с целью повышения положительной оценки, запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа ректора. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене. Исправления заверяются подписью декана факультета.

**Запрещается вносить в поля зачетной книжки записи иного характера (о выполнении лабораторных и др. работ, и т.д.).**

Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета или его заместителем и заверяется печатью.

3.2.7. Страница 27-28: раздел «**Факультативные дисциплины**» заполняется в случае, если данная дисциплина предусмотрена учебным планом (военная подготовка и др.). Записи оформляются в соответствии с п. 3.2.6.

3.2.8. Страницы 29-30: сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел **«Курсовые работы (проекты)»**.

Записи оформляются в соответствии с п. 3.2.6.:

- тема курсовой работы (проекта) записывается **в одну строку** (*допустимы: сокращения по правилам русского языка, аббревиатура*);

- номер семестра записывается арабской цифрой.

3.2.9. Страницы 31-32: в раздел **«Практика»** вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных, преддипломных и др.):

- наименование вида практики в соответствии с учебным планом;

- номер семестра записывается арабской цифрой;

- место проведения практики (наименования предприятия, организации, учреждения) проведения практики (*допустимы сокращения официального названия предприятия в соответствии с договором о практике*);

- в качестве кого (на какой должности) студент проходил практику;

- фамилии и инициалы руководителя практики от предприятия;

- указывается количество часов общей трудоемкости практики и количество зачетных единиц в соответствии с освоенным учебным планом. По практике, проводимой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов;

- фамилии и инициалы преподавателя-руководителя практики от университета;

- оценка по итогам аттестации (по результатам прохождения практики, трудоёмкость которой меньше, либо равна 3 (трем) зачетным единицам, выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». По результатам практики, трудоёмкость которой более 3 (трех) зачетных единиц выставляется оценка «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично»);

- дата проведения аттестации.

Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, проводившего аттестацию по практике.

3.2.10. Страница 33-34: раздел **«Научно-исследовательская работа»** заполняется для направления подготовки **«магистратура»** согласно п.3.2.6.. Запись о результатах НИР заверяется подписью руководителя НИР.

3.2.11. Страница 35-36: в раздел **«Государственные экзамены»** секретарём Итоговой экзаменационной комиссии от руки пастой синего или черного цвета вносятся результаты сдачи итоговых экзаменов:

- наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом;

- дата сдачи экзамена;

- экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» записываются полностью, запись об итоговом экзамене, сданном на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

- графа **«подпись, Фамилия И.О. председателя ИЭК»** заполняется председателем Итоговой экзаменационной комиссии;

- Запись **«Студент \_\_\_\_допущен к итоговой государственной аттестации. Приказ от « \_ » \_\_201\_\_ г. № \_\_\_\_»** заверяется подписью декана.

3.2.12. Страницы 37,38: **«Выпускная квалификационная работа» (ВКР)** заполняются секретарём Итоговой экзаменационной комиссии от руки пастой синего или черного цвета:

- **форма** выполнения ВКР: дипломная работа (дипломный проект), бакалаврская работа или магистерская диссертация;

- **тема** ВКР указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР;

- **фамилия и инициалы** руководителя, без указания должности руководителя;

- **дата защиты ВКР;**

- **оценки** «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В разделе «**Решением Итоговой экзаменационной комиссии**» секретарь вписывает:

**дату;**

- **№ протокола;**

- **фамилия, имя, отчество** студента записывается полностью;

- **присвоенная квалификация** - в соответствии с учебным планом;

- в графе «**Председатель**» ставится подпись, фамилия и инициалы председателя;

- **выдан диплом - «обычного образца / с отличием», № \_\_\_\_ от ЧЧ.ММ.ГГГГг»;**

- подписывается деканом факультета с расшифровкой подписи.

**ВНИМАНИЕ: стр. 37-38 не заполняются в случае, если секретарь оформил справку и передал ее в деканат для вложения в личное дело студента.**

#### 4. Заполнение зачетных книжек при реализации образовательных программ в сокращенные сроки, переводе/ восстановлении студентов

В случаях обучения студента в Академии по образовательным программам (ОПОП) в сокращенные сроки или по индивидуальным планам, переводе/восстановлении из другого учебного заведения или внутри Академии с одной образовательной программы (ОПОП) на другую, в зачетную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в Академии по новой образовательной программе (ОПОП). Зачетные книжки студентов, принятых на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану.

#### 5. Выдача дубликата

5.1. Студенту, утерявшему студенческий билет или (и) зачетную книжку, объявляется дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента любой формы обучения после получения от него объяснений в письменной форме.

5.2. На основании заявления бухгалтерия Академии принимает оплату за бланк дубликата студенческого билета (зачетной книжки) в размере, установленном соответствующим приказом ректора.

5.3. При наличии заявления студента и квитанции об оплате издается приказ, о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки).

5.4. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается в течение 15 дней со дня издания приказа.

5.5. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер и все другие сведения. Первая страница дубликата студенческого билета (зачетной книжки) заполняется в соответствии с п.3.1.1., 3.1.2. (п.3.2.4, 3.2.5.). На первой странице пишется заглавными буквами «**ДУБЛИКАТ**». «**Дата выдачи**» - фактическая дата выдачи дубликата, В журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов делается запись о выдаче дубликата.

5.6. Данные о полученных ранее зачетах и экзаменах в зачетную книжку вносятся работником деканата на основании сводных экзаменационно-зачетных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в **разделе 3 настоящей инструкции** (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя). На полях каждого восстановленного

разворота зачетной книжки специалист деканата делает заверительную надпись и подписывается с расшифровкой подписи, все заверяется печатью факультета.

## 6. Передача в архив

6.1. По окончании обучения студенты сдают в деканат студенческий билет и зачетную книжку, которые помещаются в личное дело студента для дальнейшей передачи в архив.

6.2. В случае досрочного отчисления студента из Академии студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат в обмен на обходной лист.

## 7. Списание

7.1. Студенческий билет и /или зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении студенческие билеты и зачетные книжки составляется акт о списании.

7.2. Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора Академии, во главе с председателем - проректором по учебной работе. Членами комиссии являются представители учебной части и деканата.