

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВПО РГК (академия)
им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 5 сентября 2013 года

с изменениями, одобренными и
утвержденными
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 2 от 27 сентября 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 366 от 28 сентября 2017 года

**Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки студента и
студенческого билета**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012, Приказом Минобрнауки № 203 от 22.03.2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки № 301 от 05.04.2017 г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»; Уставом ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория имени С. В. Рахманинова», Положением о об учебно-производственном отделе (деканате) ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова», Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее – Консерватория), другими локальными нормативными актами.

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом ректора. Студенческий

билет – это документ, удостоверяющий факт обучения в Консерватории по основным образовательным программам ВО всех уровней и СПО.

1.2. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента.

1.3. Зачетные книжки и студенческие билеты изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Изготовленные зачетные книжки и студенческие билеты хранятся на складе Консерватории. Заведующий деканатом получает зачетные книжки на складе по требованию, согласованному с проректором по учебной работе, проректором по административно-хозяйственной работе. Количество получаемых зачетных книжек и студенческих билетов не может превышать количество зачисленных студентов более, чем на 3 %.

1.4. Каждому вновь принятому в Консерваторию обучающемуся выдаются зачетная книжка и студенческий билет установленного образца. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно лицам, зачисленным в Консерваторию по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода / восстановления из других вузов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

1.5. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в деканате и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах деканата в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Консерватории.

1.6. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам в течение первого месяца обучения. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются на все время пребывания студента в Консерватории.

2. Порядок оформления зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка является студенческим документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2. В зачетную книжку обязательно вносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая дисциплины по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания.

2.3. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не

зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.4. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

2.5. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ \neq).

2.6. Зачетные книжки сдаются в деканат для проверки по итогам учебного года (после летней сессии) не позднее 10 сентября следующего учебного года. Специалист деканата проводит сверку записей в зачетной книжке за зимнюю и летнюю сессии, после чего ставит печать деканата, подтверждающую проведенную проверку, на страницах соответствующих сессий. Декан факультета ставит подпись на данных страницах.

2.7. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка сдается студентом в деканат. После успешного прохождения ГИА зачетная книжка, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

2.8. Студенческий билет сдается в учебный отдел Консерватории после прохождения ГИА в период оформления обходного листа.

3. Заполнение страниц зачетной книжки и студенческого билета

3.1. Зачетная книжка оформляется следующим образом:

Оборот обложки (старый образец) / Стр. 1 (новый образец):

Наклеивается фотография студента размером 3 х 4 см, ставится гербовая печать Консерватории, указывается дата выдачи зачетной книжки (новый образец), студент ставит свою подпись.

Стр. 1 (старый образец) / Стр. 2 (новый образец):

Разборчиво заполняются все графы страницы. Заполняются строки: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Факультет, специальность» (старый образец), «Код, направление подготовки /специальность» (новый образец), «Зачислен приказом от» (указывается номер, дата издания приказа).

Подписывается ректором или проректором по учебной работе, а также деканом факультета.

Исправления на данной странице зачетной книжки вносятся заведующим деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

Стр. 2-21: (старый образец), Стр 2-22 (новый образец)

На каждом развороте студент вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки, соответственно.

На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах – о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплин» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов / з.ед.» указывается количество часов или зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается Фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка в форме, установленной Уставом Консерватории: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Отметки о зачете» проставляется цифрами запись «зачтено».

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись экзаменатора / преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

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

Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета и заверяется печатью деканата в трех местах: на каждой странице и в середине на сгибе.

При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации деканом факультета в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента.

Стр. 23-24 (новый образец)

В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся данные о результатах освоения факультативных дисциплин. Правила заполнения – стандартные.

Стр. 25-26 (новый образец)

В раздел «Курсовые работы» вносятся данные о результатах подготовки и защиты курсовой работы, выполненной студентом на соответствующем курсе.

В графе «наименование курсовой работы» полностью указывается название курсовой работы. В графе «дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом РГК «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы.

Стр. 27-28 (новый образец):

Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальной странице «Практика» только по тем видам практики, которые осваиваются студентами концентрированно. Практики, которые студенты проходят в течение учебного года (так называемые рассредоточенные виды практик), вносятся в соответствующий семестр. По концентрированным видам практик на

данных страницах указываются название / тип практики, курс, на котором она проводится, место прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в каком качестве студент проходил практику, даты начала и окончания практики, фамилии и инициалы преподавателя-руководителя практики, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики), даты сдачи зачета по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя-руководителя практики.

Стр. 30-31 (новый образец):

Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» для студентов, обучающихся по специальностям и направлениям подготовки, ФГОС которых предусмотрен такой вид учебной работы студента.

По научно-исследовательской работе на данных страницах указываются название / тип научно-исследовательской работы, курс, на котором она проводится, фамилия и инициалы преподавателя-руководителя научно-исследовательской работы, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой НИР), даты сдачи зачета по НИР. Запись о результатах НИР заверяется подписью преподавателя-руководителя НИР.

Стр. 22-26: (старый образец), Стр. 31-33 (новый образец):

Результаты защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов заносятся техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Наименование ВКР / экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. В строке «Отметка государственной аттестационной комиссии» указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Записи о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» и защищенной ВКР защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносятся. В графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

Стр. 27 (старый образец):

В разделе «Постановление государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГАК вписывает:

«Присвоить квалификацию _____

Выдать диплом ОБЫЧНОГО ОБРАЗЦА / С ОТЛИЧИЕМ

Отметить, что _____ (в соответствии с протоколом ГАК)

Рекомендовать _____ (в соответствии с протоколом ГАК: для продолжения обучения в магистратуре, публикацию или использование в учебной или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы и т. д.)».

Стр. 28 (старый образец):

ответственный за оформление документов студентов сотрудник деканата вносит запись о государственном номере и дате выдачи диплома. Также в соответствующую графу может быть внесена запись о направлении на работу.

Стр 34 (новый образец)

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату, номер Протокола, ФИО студента, присвоенную квалификацию, указывает государственный номер и дату выдачи диплома.

При условии полного освоения образовательной программы по выбранной специальности зачетная книжка, оформленная в соответствии с данной инструкцией, не позже чем через две недели после выдачи дипломов сдается в Отдел кадров РГК, подшивается в личное дело студента, которое в определенные законом сроки отправляется в архив.

3.2. Студенческий билет оформляется следующим образом:

Левый оборот обложки:

Наклеивается фотография студента размером 3 x 4 см, разборчиво заполняются все графы страницы. Заполняются строки: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Форма обучения», «Зачислен приказом от» (указывается номер, дата издания приказа). Ставится гербовая печать РГК, указывается дата выдачи студенческого билета, студент ставит свою подпись.

Подписывается ректором или проректором по учебной работе.

Правый оборот обложки:

Ежегодно заполняется строка «действителен по...», указывается ФИО декана, ставится его подпись, ставится печать деканата.

Исправления в студенческий билет вносятся заведующим деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

4. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета

4.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае их порчи или утраты студент немедленно обращается с заявлением (форма прилагается), на основании которого получает дубликат. Выдача дубликата зачетной книжки и студенческого билета производится только по распоряжению ректора / проректора по учебной работе. За утерю зачетной книжки и студенческого билета студенту может быть объявлен выговор.

4.2. Дубликат студенческого билета изготавливается в течение 10 дней с момента обращения. Дубликат зачетной книжки изготавливается в течение 30 дней с момента обращения. Дубликаты сохраняют номер утерянного документа.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с п.3.1. раздела 3 настоящего Положения. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Первая страница дубликата студенческого билета заполняется в соответствии с п.3.2. раздела 3 настоящего Положения. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах в дубликат зачетной книжки вносятся специалистом деканата от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

На полях каждой восстановленной страницы заведующий деканатом делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать деканата.

4.4. Решение о подписях преподавателей, не работающих в вузе в данный момент, принимает декан или заведующий кафедрой.

5. Отчисление и перевод из других учебных заведений

5.1. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

5.2. Перевод студента из другого вуза либо на другое направление (профиль, магистерская программа, специальность) подготовки осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации. Аттестация может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки из исходного вуза, собеседования, прослушивания или в иной форме, определяемой Консерваторией (в зависимости от образовательной программы).

5.3. После прохождения аттестации студент предоставляет в деканат Консерватории документ об образовании и академическую справку из исходного образовательного учреждения. Только после предоставления указанных документов ректор Консерватории издает приказ о зачислении студента в Консерваторию в порядке перевода. Студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

По итогам аттестации те дисциплины, которые совпадают с учебным планом Консерватории, могут быть перезачтены студенту.

5.4. Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) или виды учебных занятий, а также виды производственной практики, курсовые работы и др. не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

5.5. В случае выбытия студента из Консерватории до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в Учебный отдел Консерватории, где отчисленному студенту выдается академическая справка установленного образца. Учебный отдел после оформления академической справки передает зачетную книжку отчисленного студента в Отдел кадров для хранения в личном деле.

Заявление о выдаче дубликата студенческого билета (зачётной книжки)

Ректору ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»
проф. Савченко М. П.
студента(ки) _____ курса
очной/заочной формы обучения
факультета _____
(специальность/направление подготовки)
– « _____
(наименование специальности
_____»)
или направления подготовки)
_____ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

заявление.

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата студенческого билета (зачётной книжки) в связи с его (её) утерей.

Дата

Личная подпись

Примечание: 1. Необходима фотография 3 х 4 – 1 шт.

Заявление подписывает ректор либо проректор по учебной работе.