

Принято решением  
Ученого совета  
ФГБОУ ВО СКГИИ  
« 28 » августа 2019 г.  
(Протокол № 1 )

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО СКГИИ  
профессор  
  
А.И.Рахаев  
« 29 » августа 2019 г.

## Положение

### **о правилах выдачи зачетной книжки и студенческого билета и ведения зачетной книжки студента в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств»**

#### **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 «Северо-Кавказский государственный институт искусств», Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский государственный институт искусств» (далее – СКГИИ, Институт), другими локальными нормативными актами.

1.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы по направления подготовки (специальности), на которую студент зачислен приказом ректора. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий факт обучения в Институте по основным образовательным программам ВО всех уровней.

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 приобретаются в ОАО «Киржачская типография» в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Зачетные книжки хранятся на складе Института. Секретарь учебного отдела получает зачетные книжки на складе по требованию, согласованному с проректором по учебной работе и выдает их лаборантам деканатов и зав. аспирантурой для заполнения. Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных студентов более, чем на 3 %.

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

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

16. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, 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 Институте.

## **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», отметками «зачтено», «незачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («незачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» или н/я.

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. Зачетные книжки сдаются в деканат (отдел аспирантуры) для проверки по итогам сессии (после зимней и летней сессии) сразу после ее окончания. Лаборант деканата (зав. отделом аспирантуры) проводит сверку записей в зачетной книжке за зимнюю и летнюю сессии, после чего ставит печать деканата (аспирантуры), подтверждающую проведенную проверку, на страницах соответствующих сессий. Декан факультета (зав.отделом аспирантуры) ставит подпись на данных страницах. Зачетная книжка хранится в деканате (отделе аспирантуры) до следующей сессии.

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

2.7. Студенческий билет сдается в деканат (отдел аспирантуры Института после прохождения ГИА в период оформления обходного листа и хранится в личном деле.

## **3. Заполнение страниц зачетной книжки и студенческого билета**

### **3.1. Зачетная книжка оформляется следующим образом:**

#### Оборот обложки / Стр. 1:

Наклеивается фотография студента размером 3 x 4 см, ставится гербовая печать Института, указывается дата выдачи зачетной книжки, студент ставит свою подпись.

#### Стр. 2:

Разборчиво заполняются все графы страницы. Заполняются строки: «№ Учредитель», «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» (в соответствии с уставными документами), «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Код, направление подготовки/специальность», «Структурное подразделение», «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 лаборантом деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

Стр 3-26:

На каждом развороте студент вписывает учебный год, курс, свою фамилию и инициалы на соответствующих строках.

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

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

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на 1 или 2 строках вносится 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 или з.ед. на дисциплину.

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

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной в Институте: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено».

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

В графе «Подпись 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.

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 с указанием курса, на который переведен студент.

Стр. 27-28:

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

Стр. 29-30:

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

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на 1 или 2 строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» полностью указывается название курсовой работы. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной в Институте «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено». В графе «Семестр» - номер семестра – арабской цифрой. В графе «дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

Стр. 27-28:

Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальной странице «Практика» 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. 33-33 (новый образец):

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

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

Стр. 35-37:

Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (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. «Оценка» - «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишется полностью. В строке 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. 38:

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату, номер Протокола, ФИО студента, присвоенную квалификацию,

Лаборант деканата, ответственный за оформление документов студентов вносит запись о государственном номере и дате 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, подшивается в личное дело студента, которое в определенные законом сроки отправляется в архив.

#### **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 (образец 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».

На первой странице дубликата студенческого билета на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

4.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах в дубликат зачетной книжки вносятся лаборантом деканата от руки шариковой 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 декан делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать деканата.

44. 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 Институтом (в зависимости от образовательной программы).

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

По итогам аттестации те дисциплины, которые совпадают с учебным планом Института, 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 СКГИИ до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в соответствующий деканат Института, где отчисленному студенту выдается Справка об обучении установленного образца. После оформления справки об обучении зачетная книжка, студенческий билет отчисленного студента в составе личного дела хранится в архиве Института.

## Заявление о выдаче дубликата студенческого билета (зачётной книжки)

Ректору СКГИИ  
проф. Рахаеву А.И.  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
очной/заочной формы обучения  
факультета \_\_\_\_\_  
(направление подготовки (специальность))  
– « \_\_\_\_\_  
*(направления подготовки*  
\_\_\_\_\_»)  
*или наименование специальности*  
)  
\_\_\_\_\_  
*(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.