

Принято решением
Ученого совета
ФГБОУ ВО СКГИИ
« 29 » августа 2023 г.
(Протокол № 10)

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО СКГИИ
профессор
А.И.Рахаев
« 30 » августа 2023 г.



Положение о правилах выдачи аспирантского билета и ведения зачетной книжки аспиранта и ассистента-стажера 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., Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021г. № 2122; Приказом Министерства культуры РФ от 9 июня 2020 г. N 609 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - 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.

1.5. Зачетные книжки и аспирантские 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.

1.6. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, начала зимней сессии. Аспирантский билет выдается вновь принятым аспирантам и ассистентам-стажерам в течение первого месяца обучения. Зачетная книжка и аспирантский билет выдаются на все время пребывания обучающихся в Институте.

2. Порядок оформления зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость аспирантов и ассистентов-стажеров 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 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 в отдел аспирантуры. После успешного прохождения ГИА зачетная книжка, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

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

3. Заполнение страниц зачетной книжки и аспирантского билета

3.1. Зачетная книжка оформляется следующим образом:

Оборот обложки / Стр. 1:

Наклеивается фотография обучающегося размером 3 x 4 см, ставится гербовая печать Института, указывается дата выдачи зачетной книжки, аспирант и ассистент-стажер ставят 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 вписывается 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, 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 и 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 и заверяется печатью института.

При переводе обучающегося на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы аспирантов и ассистентов-стажеров с указанием курса, на который они переведены.

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 аспирантом и ассистентом-стажером 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 концентрированно. Практики, которые проходятся 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 аспирант и ассистент-стажер 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 аспирантов и ассистентов-стажеров, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), ФГОС которых предусмотрен такой вид учебной работы.

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 аспирантов и ассистентов-стажеров, присвоенную квалификацию,

Лаборант, ответственный за оформление документов 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 аспирантов и ассистентов-стажеров, которое в определенные законом сроки отправляется в архив.

4. Выдача дубликата зачетной книжки и аспирантского билета

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

4.2. Дубликат аспирантского 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 аспирантского 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 заведующий отделом аспирантуры делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ и даты», подписывает их и ставит печать СКГИИ.

44. Решение о подписях преподавателей, не работающих в вузе в данный момент, принимает заведующий отделом аспирантуры.

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 обучающегося 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 обучающийся предоставляет в СКГИИ документ об образовании и Справку об обучении из исходного образовательного учреждения. Только после предоставления указанных документов ректор Института издает приказ о зачислении обучающегося в Институт в порядке перевода, выдаются аспирантский билет и зачетная книжка.

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

5.4. Если обучающийся 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, то зачисление осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

5.5. В случае выбытия обучающегося из СКГИИ до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в соответствующий отдел Института, где отчисленному обучающемуся выдается Справка об обучении установленного образца. После оформления справки об обучении зачетная книжка, аспирантский билет отчисленного обучающегося в составе личного дела хранится в архиве Института.

Заявление о выдаче дубликата аспирантского билета (зачётной книжки)

Ректору СКГИИ
проф. Рахаеву А.И.

_____ курса
очной/заочной формы обучения

_____)
(направление подготовки (специальность))

– « _____)
(направления подготовки

_____)
или наименование специальности

_____)
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

заявление.

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

Дата

Личная подпись

Примечание: 1. Необходима фотография 3 x 4 – 1 шт.
Заявление подписывает ректор либо проректор по учебной работе.