

ПРИНЯТО
Ученым Советом
РАМ имени Гнесиных

«26» ноября 2019 г.

Протокол №5



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

РАМ имени Гнесиных
А.С.Рыжинский

«28» ноября 2019 г.

Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Положение) устанавливает порядок оформления, ведения, учета и хранения студенческих билетов студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, и зачетных книжек студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе зачетных книжек ассистентов-стажеров.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия) и иных локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Академии.

1.2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся (студентам) очной, очно-заочной, заочной формы обучения Академии.

1.3. Зачетная книжка – документ студента и ассистента-стажера, в котором фиксируется освоение им основной профессиональной образовательной программы: образовательной программы среднего профессионального образования, образовательной программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, ассистентуры-стажировки), на которую обучающийся зачислен приказом ректора Академии.

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на сотрудника Учебно-методического управления, ответственного за получение, хранение и выдачу бланков. Полученные бланки хранятся в Учебно-методическом управлении (далее – УМУ).

1.5. Специалисты УМУ, заместители директоров Музыкального училища имени Гнесиных и Музыкального училища эстрадного и джазового искусства (далее – училища) получают бланки по требованию. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных обучающихся.

1.6. Зачетная книжка, студенческий билет выдаются лично обучающемуся.

1.7. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Академии, даже в случае его перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2. Оформление зачетной книжки и порядок хранения

2.1. Заполнение зачетной книжки осуществляют специалисты УМУ, сотрудники соответствующих отделов училищ в рамках своих полномочий и должностных обязанностей (согласно должностным инструкциям) после утверждения приказов о зачислении студентов и ассистентов-стажеров.

2.2. Зачетная книжка выдается бесплатно каждому вновь принятому студенту и ассистенту-стажеру на все время пребывания в Академии. В случае перехода студента (ассистента-стажера) с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с

изменением формы обучения) внутри Академии студенту (ассистенту-стажеру) сохраняется его зачетная книжка.

2.3. Студентам очной формы обучения и ассистентам-стажерам зачетная книжка выдается не позднее чем за одну неделю до начала зимней сессии (зачетной недели). Студентам заочной формы обучения зачетная книжка выдается за одну-две недели до начала установочной сессии или в период установочной сессии, но не позднее первой промежуточной аттестации. Зачетная книжка должна храниться в деканате или соответствующих отделах училищ и выдаваться на руки студенту и ассистенту-стажеру только на время сессии.

2.4. Выпускники Академии и студенты (ассистенты-стажеры), выбывшие до окончания обучения (отчисленные, переведенные в другую образовательную организацию) должны сдать зачетную книжку в деканат специалисту УМУ или сотруднику соответствующих отделов училищ для хранения в личном деле. В случае восстановления студенту (ассистенту-стажеру) выдается хранившаяся в личном деле зачетная книжка.

2.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки ручкой черного или синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Первая страница зачетной книжки заполняется специалистами УМУ, сотрудниками соответствующих отделов училищ. При заполнении первой страницы указывается полное официальное наименование Академии без сокращений (если на бланке отсутствует название Академии).

Заполняются поля:

- «Зачетная книжка №»,
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными);
- «Код, направление подготовки (специальность)» (код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении);
- «Структурное подразделение» – наименование факультета (для программ высшего образования)
- «Зачислен приказом от» (указывается дата, и номер приказа о зачислении), например: № 508 от 05.08.2020;
- «руководитель» – фамилия и инициалы (или иное уполномоченное им должностное лицо);
- «руководитель структурного подразделения» – фамилия и инициалы декана соответствующего факультета (для программ высшего образования).

2.6. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки клеивается фотография студента (ассистента-стажера) и заверяется гербовой печатью Академии. Студент (ассистент-стажер) ставит личную подпись в специально отведенном поле «Подпись студента (ассистента-стажера)».

Заполняются поля:

«Дата выдачи зачетной книжки» (в следующем порядке: число, месяц, год, например: 01.09.2020 или 01 сентября 2020 г.). При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

2.7. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся специалистами УМУ, сотрудниками соответствующих отделов училищ только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № --- от 00.00.0000».

2.8. Исправления, внесенные в остальные страницы зачетной книжки, заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя, который выставял оценку за результаты промежуточной аттестации (зачеты или экзамены), практики или курсовые работы (курсовые проекты), научно-исследовательскую работу. Деканы факультетов, заместители директоров училищ также заверяют исправления текстом «Исправленному верить» и своей подписью.

2.9. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются в УМУ для списания и уничтожения. Далее взамен испорченных бланков ответственный получает новые бланки, которые сохраняют прежний регистрационный номер и дату выдачи.

3. Ведение зачетной книжки

3.1. Информация об освоении студентом или ассистентом-стажером дисциплин основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки ручкой синего или черного цвета, на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям); междисциплинарным курсам, по всем видам практик, курсовых работ (проектов), государственной итоговой аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче диплома о получении образования.

На левой стороне, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне

«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – зачеты (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

В графе «Наименование дисциплины (модуля)» вносится полностью (без аббревиатур) наименование дисциплины (междисциплинарного курса) в соответствии с рабочим учебным планом.

3.2. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах, разделах дисциплин вносятся в зачетные книжки студентов и ассистентов-стажеров деканами или заведующими соответствующих отделов училищ в те семестры, в которых должны изучаться данные дисциплины согласно учебному плану курса.

3.3. В случае перевода студента или ассистента-стажера из другой образовательной организации на второй и последующие курсы деканом или заведующим соответствующим отделом училищ вносятся отметки о ранее полученных зачетах и экзаменах (перезачтенных в установленном порядке) на основании справки о периоде обучения.

3.4. Оценка, полученная студентом (ассистентом-стажером) при повторной сдаче с разрешения ректора Академии (с целью повышения положительной оценки), проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой.

3.5. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов (ассистентом-стажером), в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. Если форма отчетности по дисциплине предусмотрена учебным планом только в конце изучения дисциплины за два или более семестра, то проставляется количество часов/зачетных единиц за весь период изучения. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

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

3.7. В графе «Оценка» проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено». Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. Проставление знаков «+» и «-» не допускается. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

3.8. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число 11, месяц 01, год 2020.

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

3.10. До начала очередной сессии в соответствующих полях специалист УМУ, сотрудник соответствующего отдела училищ вносят учебный год, фамилию, имя, отчество студента или ассистента-стажера (каждый семестр).

3.11. После сессии студент (ассистент-стажер) обязан сдать зачетную книжку специалисту УМУ, сотруднику соответствующих отделов училищ, ответственному за ведение зачетных книжек для сверки с аттестационными ведомостями.

3.12. После сдачи летней сессии (всех экзаменов, практик и курсовых работ, предусмотренных учебным планом) и издания приказа о переводе на следующий курс пишется «Студент (фамилия и инициалы студента) переведен на соответствующий курс» или «Ассистент-стажер (фамилия и инициалы ассистента-стажера) переведен на соответствующий курс».

3.13. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на специальной странице «Курсовые работы (Курсовые проекты)». Запись содержит: тему курсовой работы (проекта) без сокращений, наименование дисциплины, учебных предметов, курсов, дисциплин по которой выполнялась курсовая работа; оценку; семестр, в течение которого она выполнялась; дату защиты в формате: число 11, месяц 01, год 2020; фамилию и инициалы преподавателя; подпись преподавателя.

3.14. Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- наименования вида практики (согласно образовательному стандарту и приказа на прохождение практики);
- курса и семестра, в котором она проводится;
- места проведения практики (название учреждения и т.д.);
- в качестве кого работал (должность, профессия);
- общее количество часов и число зачетных единиц, отведенных на практику;
- фамилии и инициалы руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- фамилии и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- дата проведения аттестации в формате: число 11, месяц 01, год 2020;

- оценка по итогам аттестации: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» (в соответствии с формой отчетности в учебном плане).

Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. Запись о результатах практики заверяется подписью лица, проводившего аттестацию.

3.15. В зачетных книжках студентов, осваивающих программы бакалавриата, магистратуры и специалитета, имеющих специальные страницы «Факультативные дисциплины» и «Научно-исследовательская работа» данные о факультативных дисциплинах и о научно-исследовательской работе заполняются соответственно на отведенных для этого страницах.

3.16. После завершения в полном объеме освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки, специальности, профессии (выполнения учебного плана) студент (ассистент-стажер) допускается к государственной итоговой аттестации. Для решения о допуске к итоговой аттестации студенты (ассистенты-стажеры) сдают зачетные книжки в деканат, учебную часть.

Специалист УМУ или сотрудник соответствующих отделов училищ проводит сверку всех записей в зачетных книжках и аттестационных ведомостях.

Специалист УМУ готовит приказ о допуске к ГИА (для программ высшего образования).

3.17. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по аккредитованным направлениям и специальностям. Результаты, включенные в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом оценка «неудовлетворительно» оформляется только в протоколе заседания экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку.

3.18. Секретарь ГЭК или сотрудники соответствующих отделов училищ оформляют зачетную книжку от руки ручкой синего или черного цвета. Дата сдачи указывается в формате: 11 июня 2020 года. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя комиссии и всех присутствовавших на экзамене членов

экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК). В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, результаты государственного экзамена утверждаются подписью председателя ГЭК.

3.19. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК или ИЭК от руки ручкой синего цвета. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: 21 июня 2020 года. Отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту выпускной квалификационной работы пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой (фамилии и инициалы) всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК). В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, результаты защиты выпускной квалификационной работы утверждаются подписью председателя ГЭК.

3.20. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации на странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии», секретарь комиссии вносит соответствующие записи. Председатель ГЭК и члены ГЭК подписываются на соответствующих строках. В зачетных книжках студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, надписи на этой странице заверяет руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей в день присвоения квалификации зачетные книжки передаются секретарем комиссии в деканат или соответствующий отдел училищ.

3.21. На последней странице зачетной книжки в строке «Выдан диплом» сотрудником УМУ или соответствующих отделов училищ, ответственным за оформление дипломов выпускников, вносится запись о серии, номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома.

4. Оформление и ведение студенческого билета

4.1. Студенческий билет выдается бесплатно каждому зачисленному в Академию студенту на все время пребывания в образовательной организации. При этом при переходе студента с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую внутри Академии студенту сохраняется его студенческий билет. Специалистами УМУ или сотрудниками соответствующих отделов училищ делаются в соответствии с приказом записи. Записи заверяются подписью декана или директорами (заместителями директоров) училищ и печатью Академии. Студентам очной формы обучения студенческий билет выдается до 10 сентября текущего учебного года, студентам очно-заочной и заочной формы обучения студенческий билет выдается в первый день начала сессии.

4.2. Студенческий билет заполняется специалистом УМУ или сотрудником соответствующих отделов училищ от руки ручкой синего цвета, при этом на левой стороне заполняются необходимые поля:

- «Студенческий билет №»;
- «Фамилия»; «Имя»; «Отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная, приводится без сокращений);
- «Дата поступления» (в следующем порядке: число, месяц, год, например: 01.09.2020). При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль;
- «Зачислен приказом №» (указать номер приказа: например 563) дата в формате 05.08.2020);
- «Дата выдачи» (в следующем порядке: число, месяц, год, например: 01.09.2020 года). При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль;
- «Подпись студента» – Студент ставит личную подпись;

4.3. На предусмотренном месте с пометкой «место для фотографической карточки» приклеивается фотография студента размером 3*4.

4.4. В строке «Ректор» – Фамилия и инициалы и подпись ректора. Подпись заверяется печатью Академии, которая должна захватывать часть фотографии студента.

4.5. На правой стороне студенческого билета в строке «Действителен по», ответственный за заполнение бланков не позднее дня фактического

начала учебных занятий заносит данные о действительности студенческого билета на основании нормативного срока освоения на соответствующей форме обучения на соответствующем курсе. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая надпись заверяется подписью декана факультета или заместителями директоров училищ и печатью Академии.

4.6. При переводе из другой образовательной организации, студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом:

- дата выдачи студенческого билета является датой приказа о переводе в Академию;
- на правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе, на который студент переведен.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются в УМУ. При этом сохраняется прежний регистрационный номер бланка и дата его выдачи.

4.8. При отчислении студент обязан сдать в деканат или соответствующий отдел училищ студенческий билет. При восстановлении студенту выдается хранившийся в личном деле студенческий билет и в него вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.

5. Порядок выдачи дубликатов зачетной книжки и студенческого билета

5.1. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится в течение одного месяца после обращения студента.

5.2. Для получения дубликатов при утере, порче обучающийся подает заявление и прилагает документ об оплате дубликата студенческого билета/зачетной книжки.

5.3. Дубликаты заполняются в соответствии с разделами 2, 3, 4 данного Положения, с учетом следующего: на первой странице дубликата над названием Академии пишется слово «Дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающего дубликат. Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета. «Дата выдачи» – это фактическая дата выдачи дубликата. На правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе.

5.4. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи записываются в журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер студенческого билета и зачетной книжки после номера вписывается слово «дубликат».

5.5. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки на основании аттестационных ведомостей за предыдущие семестры. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например «аттестационная ведомость №». Все записи заверяются деканом или подписью заместителей директоров училища.

6. Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов

6.1 Списанию подлежат бланки документов, выданные обучающимся, (зачисленным, переведенным из других образовательных учреждений, на дубликаты), испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

6.2. Списание оформляется актом о списании бланков документов.

6.3. Для осуществления списания приказом ректора Академии создается комиссия по списанию, в акте приводится ее состав. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором Академии.

7. Заключительные положения

7.1 Ответственность за своевременную выдачу и правильное оформление зачетной книжки и студенческого билета несет декан факультета или заместители директоров училищ.
