

Утверждаю

И. о. ректора  Ж.А. Давелина
«23» сентября 2019 г.



Принято
решением Ученого совета НГК
«23» сентября 2019 г.

ПОРЯДОК

**выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов
студентов Новосибирской государственной консерватории им. М.И. Глинки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»; Уставом ФГБОУ ВПО «Новосибирская государственная консерватория имени М. И. Глинки» (далее – НГК), локальными нормативными актами НГК.

1.2. Положение регламентирует порядок выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов студентов НГК на всех этапах обучения.

Действие Положения обязательно для всех структурных подразделений НГК, участвующих в организации и осуществлении учебного процесса.

1.3. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на Учебно-методическое управление (далее – УМУ), деканат и производится в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются студенту на основании приказа ректора о зачислении.

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в НГК по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода.

1.5. По окончании студентом НГК или отчислении зачетная книжка и студенческий билет сдаются в УМУ и включаются в его личное дело.

2. Зачетная книжка

2.1. Общие положения

2.1.1. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется освоение студентом образовательной программы, отражается его успеваемость в течение всего периода обучения.

2.1.2. В зачетной книжке обязательно фиксируются результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты), курсовые работы (проекты), сведения о

прохождении видов практик за весь период обучения, научно-исследовательская работа, результаты государственной итоговой аттестации.

2.1.3. В предсессионный период зачетные книжки выдаются сотрудниками УМУ за неделю до начала промежуточной аттестации старостам групп, которые обязаны передать их студентам на период зачетно-экзаменационной сессии.

2.1.4. По окончании сессии, согласно графику учебного процесса, студент обязан сдать зачетную книжку в УМУ для проверки (сопоставления записей в зачетных книжках и ведомостях успеваемости) и дооформления в деканате: каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии правильности заполнения зачетной книжки и выполнения студентом учебного плана, подписывается деканом факультета и заверяется печатью деканата. При обнаружении расхождений между сведениями зачетной книжки и ведомости неверная запись в ведомости исправляется педагогом; в зачетной книжке – начальником УМУ или педагогом.

2.1.5. В межсессионный период учебного года зачетные книжки хранятся в УМУ.

2.2. Порядок заполнения зачетных книжек

2.2.1. На первую страницу твердой обложки в поле «Место для фотокарточки» наклеивается фотография студента, которая заверяется печатью НГК. Под фотографией справа (в соответствующем поле) студент ставит личную подпись и вписывается дата выдачи зачетной книжки.

2.2.2. На второй странице сотрудником УМУ в соответствующих полях разборчиво указываются:

- учредитель;
- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента в именительном падеже;
- код, направление подготовки или специальность;
- структурное подразделение (факультет);
- дата и номер приказа о зачислении в НГК;

2.2.3. Вторая страница подписывается: а) ректором или иным уполномоченным им должностным лицом, назначенным приказом ректора; б) деканом.

2.2.4.1. Исправления на второй странице зачетной книжки не допускаются.

2.2.4.2. В порядке исключения допускаются исправления, касающиеся смены фамилии, имени, образовательной программы.

2.2.4.3. В указанных случаях исправления вносятся сотрудником УМУ только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись.

2.2.4. На каждом развороте зачетной книжки студент вписывает учебный год, фамилию, имя и отчество в графы левого и правого разворотов соответственно.

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

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно ручкой черного, синего или фиолетового цвета. В случае исправления неверная запись зачеркивается, и в свободную строку вносится верная запись. Исправление заверяется подписью. Помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Наименование дисциплин (модулей), разделов вносится строго в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается общее количество часов за период аттестации, отводимое на дисциплину в соответствии с учебным планом.

2.2.6. По результатам сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов педагогом проставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». По результатам сдачи недифференцированных зачетов: «зачтено». Неудовлетворительная оценка или отметка «не зачтено» проставляется только в экзаменационную/зачетную ведомость. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется. Неявка на экзамен или зачет также отмечается только в ведомости словами «не явился».

2.2.7. В случае пересдачи экзамена или зачета на более высокую оценку запись о сдаче экзамена или зачета в зачетной книжке повторяется в том же семестре, при этом указывается дата фактической пересдачи.

Оценки проставляются преподавателем в зачетную книжку в строгом соответствии с учебным планом: на странице, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины.

2.2.8. Дата сдачи экзамена или зачета, указанная в зачетной книжке, должна соответствовать дате, указанной в ведомости и в расписании зачетов/экзаменов, если не предусмотрено иное.

2.2.9. Студенты, успешно выполнившие годовой учебный план, переводятся на следующий курс, о чем сотрудником УМУ делается соответствующая запись. В случае, если студент переведен на следующий курс условно, запись о переводе на следующий курс не делается до ликвидации академической задолженности.

2.2.10. Результаты защиты курсовых работ указываются в разделе «Курсовые работы (проекты)». Отметки об изучении факультативных дисциплин, прохождении видов практик, выполнении научно-исследовательской работы вписываются в соответствующие разделы зачетной книжки: «Факультативные дисциплины», «Практика», «Научно-исследовательская работа». Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа».

Заполнение последнего разворота зачетной книжки осуществляется в соответствии со следующим порядком. На странице «Выпускная квалификационная работа» указываются фамилия, имя отчество студента, форма выпускной квалификационной работы в соответствии со спецификой направления подготовки / специальности (например: исполнение сольной концертной программы, выступление в составе камерного ансамбля, выступление в качестве концертмейстера, исполнение партии в музыкальном спектакле, представление программы сочинений, защита дипломной работы, защита магистерской диссертации или художе-

ственно-творческого проекта и др.), тема или программа выпускной квалификационной работы, фамилия и инициалы руководителя, дата защиты, оценка в соответствии с пунктом 2.2.6. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» проставляются подпись председателя и подписи всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной экзаменационной комиссии.

На последней странице зачетной книжки вписывается Решение государственной экзаменационной комиссии с указанием даты и номера протокола, фамилии имени, отчества студента, наименование присвоенной квалификации / степени, что утверждается подписями председателя и членов комиссии. В графе о выдаче диплома указываются уровень образования (бакалавр, специалист, магистр), регистрационный номер, дата присвоения квалификации / присуждения степени. В последней строке страницы проставляется подпись декана.

2.3. Заполнение зачетных книжек студентов, зачисленных для обучения в порядке перевода

2.3.1. Зачетная книжка студента, зачисленного для обучения в порядке перевода, заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделе 2.2 настоящего Положения, за исключением того, что на первой странице сотрудником УМУ в соответствующих полях разборчиво вносятся дата и номер приказа о переводе студента.

2.3.2. Все данные об успеваемости студента за весь предыдущий период его обучения до момента перевода вносятся в зачетную книжку сотрудником УМУ в семестр, соответствующий семестру освоения данной дисциплины по учебному плану. Записи вносятся на основании личного заявления студента о перезачетах с учетом копии зачетной книжки студента, выданной вузом, из которого осуществлен перевод или справки об обучении в образовательном учреждении (академической справки).

2.3.3. Данные об аттестации студента за весь предыдущий период его обучения заверяются подписью начальника УМУ. Фамилии преподавателей и даты сдачи зачетов и экзаменов не указываются.

2.4. Порядок выдачи и заполнения дубликатов зачетных книжек

2.4.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится на основании личного заявления студента и разрешения ректора или проректора по учебной работе.

2.4.2. Первая и вторая страницы дубликата зачетной книжки заполняются в соответствии с разделом 2.2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

– на первой странице справа от надписи «Зачетная книжка №» пишется слово «ДУБЛИКАТ»;

– датой выдачи зачетной книжки является дата выдачи дубликата.

2.4.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки начальником

УМУ на основании хранящихся в учебной части зачетно-экзаменационных ведомостей.

2.4.4. Данные о промежуточной аттестации студента заверяются подписью начальника УМУ.

3. Студенческий билет

3.1. Общие положения

3.1.1. Студенческий билет является документом, удостоверяющим то, что данное лицо является студентом НГК.

3.1.2. Студенческий билет выдается на весь период обучения в НГК.

3.1.3. Студенческие билеты выдаются студентам сотрудниками деканата в первую неделю первого года обучения в НГК.

3.1.4. В студенческих билетах студентов, успешно выполнивших годовой учебный план и переведенных на следующий курс, а также студентов, имеющих академическую задолженность и переведенных на следующий курс условно, сотрудником деканата делается запись о переводе студента на следующий курс, которая заверяется подписью декана и печатью деканата. В начале каждого учебного года студент обязан являться в деканат для продления срока действия студенческого билета.

3.2. Порядок заполнения студенческих билетов

3.2.1. На левой стороне разворота ставится подпись студента и в поле «Место для фотокарточки» наклеивается фотография студента, которая заверяется печатью НГК и подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (ректора) или иным уполномоченным лицом им должностным лицом, назначенным приказом ректора.

3.2.2. На левой стороне разворота сотрудником учебной части в соответствующих полях разборчиво указываются:

- учредитель;
- полное наименование организации;
- номер студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество студента (в именительном падеже);
- форма обучения;
- дата и номер приказа о зачислении в НГК;
- дата выдачи студенческого билета;

3.2.3. Исправления в студенческом билете не допускаются. В случае изменения фамилии или факультета выдается новый студенческий билет.

3.3. Заполнение студенческих билетов студентов, зачисленных для обучения в порядке перевода или восстановления

3.3.1. Студенческий билет студента, зачисленного для обучения в порядке перевода или восстановления, заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделе 3.2 настоящего Положения.

3.3.2. В графе «Дата выдачи» указывается фактическая дата зачисления студента в НГК. На правом развороте в первой строке указывается дата продления студенческого билета.

3.4. Порядок выдачи и заполнения дубликатов студенческих билетов

3.4.1. Выдача дубликата студенческого билета производится на основании личного заявления студента и разрешения ректора или проректора по учебной работе.

3.4.2. Левый разворот студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3.2 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- в верхнем поле левого разворота пишется слово «ДУБЛИКАТ»;
- датой выдачи студенческого билета является дата зачисления в НГК.

3.4.3. На правом развороте в первой строке указывается дата продления студенческого билета.