

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куценко Сергей Филиппович
Должность: ректор
Дата подписания: 30.05.2023 16:07:59
Уникальный программный ключ:
afc4604d6c3b32ab4da683ca53587edb847fe529

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Ярославский
государственный театральный
институт»
профессор
Ф.Куценко
2022 г.



Положение о зачетной книжке и студенческом билете Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный театральный институт»

*Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт»
(Протокол № 9 от «25» 04 2022 г.)*

1. Область применения

Настоящее положение о зачетной книжке и студенческом билете (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный театральный институт» (далее Институт) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения студенческих билетов и зачётных книжек в Институте.

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

3. Общие положения

3.1. Студентам после их зачисления в Институт бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет на весь период обучения.

3.2. Ответственным за оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек является руководитель соответствующего отделения (очного, заочного).

3.3. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета.

4. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

4.1. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается номер. Номер студенческого билета и зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета (зачетной книжки) не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте.

4.2. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в Институте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3. Студенческий билет выдается обучающимся по очной и заочной форме, в первый день периода обучения в Институте.

Зачетная книжка обучающегося в межсессионный период хранится у руководителя отделения и выдается обучающемуся на период сессии.

4.4. При восстановлении и переводе обучающегося на другую специализацию или форму обучения в Институте студенческий билет и зачетная книжка сохраняются, если не изменяется учебный план. В случае обновления учебного плана обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

4.5. При переводе из другой образовательной организации обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

4.6. В зачетной книжке в случае изменения имени (фамилии, отчества) после издания соответствующего приказа руководитель отделения аккуратно зачеркивает устаревшие данные и сверху подписывает новые, с указанием приказа.

Студенческий билет обменивается на документ с новым именем (фамилией, отчеством) на основании приказа о внесении изменений в учетные документы студента и выдачи студенческого билета. Ранее выданный студенческий билет подлежит возврату в Институт и уничтожается в установленном порядке.

В случае перевода обучающегося на другую форму обучения обучающемуся выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка.

4.7. После издания приказа об отчислении обучающегося из Института студенческий билет и зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося.

5. Оформление студенческого билета

5.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками очного отделения или отделения заочного обучения и дополнительного образования.

5.2. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, использование корректора не допускаются.

5.3. Студенческий билет оформляется по образцу, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования (далее образец студенческого билета).

5.4. На левой стороне разворота студенческого билета аккуратно наклеивается фотография обучающегося с уголком или без уголка размером 3x4 (допускается использование как черно-белых, так и цветных фотографий) и заполняются предусмотренные образцом студенческого билета сведения, ставится печать института.

5.4. На правой стороне разворота студенческого билета ежегодно руководитель соответствующего отделения отмечает срок действия студенческого билета. В строке «Действителен по» вносится дата «31 августа» соответствующего года. Внесенные записи заверяются подписью руководителя отделения с расшифровкой фамилии, ставится печать отделения.

5.5. Для внесения записи, указанной в п. 5.4 настоящего Положения, староста группы собирает у студентов соответствующей группы студенческие билеты по окончании каждого учебного года и передает их руководителям отделений.

6. Оформление зачетной книжки

6.1. Зачетная книжка оформляется по образцу, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, (далее образец зачетной книжки) руководителем отделения одновременно с оформлением студенческого билета, записи при этом производятся аккуратно, разборчиво от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета.

6.2. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, использование корректора, исправления, не заверенные в установленном порядке.

6.3. На левой стороне первого разворота наклеивается фотография обучающегося с уголком или без уголка размером 3x4 (допускается использование как черно-белых, так и цветных фотографий), ставится печать, личная подпись обучающегося и дата выдачи зачетной книжки. На правой стороне первого разворота зачетной книжки заполняются предусмотренные образцом зачетной книжки сведения.

6.4. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся специалистом по учебно-методической работе только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «___» № ___ (вписывается дата и номер приказа)».

6.5. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте вписываются: учебный год, семестр, фамилия и инициалы обучающегося в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов, курсовых работ и т.п. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

6.6. В графе «Наименование дисциплин (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом Института: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год. Зачет проставляется записью «зачтено» либо «зачтено с отметкой (3,4,5)», если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной.

В графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись преподавателя. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принявшего экзамен или зачет. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

При необходимости данные о результатах освоения образовательной программы обучающимся вносит руководитель соответствующего отделения на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей, хранящихся в институте. Вместо подписи и фамилии преподавателя ставится подпись руководителя отделения.

6.7. В последний день промежуточной аттестации обучающиеся, за исключением обучающихся имеющих академическую задолженность или не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, сдают зачетные книжки руководителю соответствующего отделения, который проверяет правильность заполнения зачетной книжки, в незаполненных строках проставляется символ «Z».

6.7. В случае наличия у обучающихся академической задолженности, руководитель соответствующего отделения проверяет правильность заполнения зачетной книжки, в незаполненных строках проставляется символ «Z» после ликвидации академической задолженности.

6.8. При переводе обучающегося на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации руководителем соответствующего отделения в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана подписывается руководителем соответствующего отделения и заверяется печатью в середине на сгибе. Для этого специалист по учебно-методической работе вначале каждого

семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

6.9. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

6.10. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты итоговой государственной аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

6.11. Раздел «Курсовые работы (проекты)» оформляется при наличии такого вида работы в учебном плане. В разделе делается следующая запись: наименование дисциплины (модуля), тема курсовой работы (проекта), семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя. Запись удостоверяется руководителем соответствующего отделения.

6.12. Сведения о практиках вносятся в раздел «Практика» на специальной странице с указанием наименования практики, семестра, на котором она проводится, места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал (проходил практику), фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия, общее количество часов (зачетных единиц), фамилия и инициалы руководителя практики от организации, оценки по итогам аттестации («зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» – в соответствии с программой практики), даты проведения аттестации по практике и подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя соответствующего отделения.

6.13. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся в соответствующий раздел (если такая работа предусмотрена учебным планом) с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, полученной оценки, даты сдачи работы, подписи и фамилии преподавателя. Запись о результатах заверяется подписью руководителя соответствующего отделения.

6.14. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о передаче экзамена.

6.15. Результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии таковых) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки. В раздел «Наименование дисциплины (модуля)», вписывается название экзамена. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») пишется полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной аттестационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов Государственной аттестационной комиссии. Внизу страницы указываются Ф.И.О. студента и приказ о допуске к ГИА. Заверяется подписью руководителя соответствующего отделения.

6.16. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой синего или черного цвета. Указывается форма выпускной квалификационной работы, название темы и фамилия и инициалы научного руководителя выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом ректора Института об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей, дата защиты. В строке «Оценка Государственной экзаменационной комиссии» указывается оценка, выставленная

обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Ниже ставятся подписи всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии. На правой стороне разворота секретарь ГЭК вписывает: дату и номер протокола, Ф.И.О. обучающегося, присвоение квалификации (степени) (указывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом), ставятся подписи председателя и членов комиссии. Сведения о выданном дипломе указываются руководителем соответствующего отделения. При выдаче диплома с отличием текст: «выдан диплом с отличием». Запись удостоверяется подписью руководителя соответствующего отделения.

7. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

7.1. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки осуществляется бесплатно.

7.2. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен в течение трех рабочих дней подать на имя ректора заявление. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается на основании приказа ректора.

7.3. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного билета и заполняется по общим правилам настоящего Положения, дополненным следующими пунктами: дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора; на правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются); над наименованием Института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ». В книгу регистрации выдачи студенческих билетов вносится запись о выдаче дубликата.

7.4. Оформление зачетной книжки осуществляется в течение 14 дней после издания приказа. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам настоящего Положения, дополненный следующими сведениями: в правом верхнем углу правой страницы первого разворота делается запись «ДУБЛИКАТ». В книгу регистрации выдачи зачетных книжек вносится запись о выдаче дубликата. Все данные о результатах освоения образовательной программы студентом за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносит руководитель соответствующего отделения на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей, экзаменационных листов, и учебной карточки, хранящихся в институте. Вместо подписи и фамилии преподавателя ставится подпись руководителя отделения.

8. Перевод из других учебных заведений

8.1. Обучающемуся, зачисленному в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка выдаются в установленном порядке.

8.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины (модуля, раздела), количество часов/з.е., в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» – дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются руководителями соответствующих отделений и заверяются печатью.

9. Списание студенческого билета и зачетной книжки

9.1. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением), считаются испорченными и подлежат списанию.

Согласовано:

Проректор по учебной
и воспитательной работе



Т.И. Ерохина

Заведующая учебно-методическим отделом



И.М. Смирнова

Зав. очным отделением



Н.А. Бадан

Зав. отделением заочного обучения
и дополнительного образования



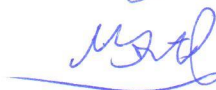
Н.В. Ночевная

Юрисконсульт



Е.С. Белозерова

Председатель студенческого совета



Э.А. Манасян