

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К. Глазунова»
(Протокол от «02» марта 2026 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
обязанности ректора
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

_____ П.Ю. Дудин
« 02 » марта 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И
СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся (далее – Положение) регламентирует порядок выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – Консерватория) на всех этапах обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 22.05.2013 № 28458);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 22.05.2013 г. № 28459);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.08.2021 г. №64644);

– приказом Министерства культуры Российской Федерации от 11.11.2025 г. № 2015 «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» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.11.2025 г. № 84275);

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.09.2020 г. № 59778);

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (среднего профессионального образования) (далее – ФГОС ВО, ФГОС СПО);

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (далее – ФГТ) (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23.11.2021 г. № 65943);

– Уставом Консерватории и иными локальными нормативными актами, регуливающими образовательную деятельность в Консерватории.

1.3. *Зачетная книжка* – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации результатов освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального или высшего образования. В зачетной книжке содержатся

записи о сдаче обучающимся промежуточных аттестаций (зачетов, экзаменов, защите курсовых работ, практик, кандидатских экзаменов), государственной итоговой (итоговой) аттестации (выпускной квалификационной работы, государственных экзаменов, диссертации), а также переводе на следующий курс.

Студенческий билет – это документ, удостоверяющий факт обучения обучающегося в Консерватории по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального или высшего образования. В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа обучающегося.

1.4. Зачетная книжка и студенческий билет установленного образца оформляются и выдаются обучающемуся, зачисленному в Консерваторию по результатам вступительных испытаний, а также в порядке перевода из другой образовательной организации или восстановления.

1.5. Зачетная книжка и студенческий билет оформляются и выдаются обучающемуся вне зависимости от формы обучения или источника финансирования.

Не допускается взимание платы за оформление и выдачу зачетной книжки и студенческого билета.

В иных случаях возможно переоформление или замена зачетной книжки и студенческого билета. Случаи и условия переоформления или замены зачетной книжки и студенческого билета установлены данным Положением.

1.6. Зачётной книжке и студенческому билету каждого обучающегося присваивается единый индивидуальный регистрационный номер (далее – регистрационный номер).

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Консерватории вплоть до его отчисления в связи с завершением обучения и получения диплома об образовании.

1.7. Оформление и выдача, а также переоформление, оформление дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на Учебно-методическое управление (далее – УМУ) и производится в соответствии с настоящим Положением.

Не допускается выдача зачётной книжки и студенческого билета на руки посторонним лицам.

1.8. В случае утери обучающимся зачетной книжки или студенческого билета по его вине, к обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного взыскания.

1.9. По завершении обучающимся обучения, переводе, отчислении обучающегося из Консерватории зачетная книжка и студенческий билет сдаются в УМУ и включаются в его личное дело.

2. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

2.1. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося за весь период обучения по конкретной образовательной программе.

Зачетная книжка заполняется на основании утвержденного рабочим учебным планом перечня зачетов и экзаменов на текущий семестр.

В зачетной книжке фиксируются результаты прохождения промежуточных аттестаций, включая зачеты, зачеты с оценкой, экзамены по дисциплинам / практикам, результаты прохождения государственной итоговой (итоговой) аттестации по всем видам аттестационных испытаний.

2.1.1. Зачетная книжка оформляется и выдается обучающемуся специалистами УМУ, курирующими конкретные образовательные направления.

Зачетная книжка оформляется специалистом УМУ не позднее, чем за месяц до прохождения первого этапа прохождения промежуточной аттестации.

Зачетная книжка выдается обучающемуся не позднее, чем за три дня до начала утвержденного расписанием этапа промежуточной аттестации обучающихся, под подпись.

Обучающийся обязан вернуть зачетную книжку в УМУ не позднее дня окончания очередной промежуточной аттестации, под подпись.

2.1.3. Зачетная книжка проверяется специалистом УМУ на предмет сопоставления записей в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях и оформления итога прохождения очередного этапа промежуточной аттестации или государственной итоговой (итоговой) аттестации.

2.1.4. Ответственность за проверку достоверности занесенных в зачетную книжку сведений о результатах зачетов и экзаменов несут специалисты УМУ.

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке: В этом случае преподаватель зачеркивает запись с ошибочно поставленной оценкой. В свободной строке вносится запись с верной оценкой. Рядом добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В случае обнаружения в зачетной книжке заведомо недостоверных или ложных сведений, результаты промежуточной аттестации обучающегося могут быть аннулированы.

2.1.5. Зачетная книжка в период между этапами прохождения промежуточной аттестации (далее – межсессионный период) хранится в УМУ в соответствии с номенклатурой дел и порядком ведения документации, установленными в Консерватории.

Ответственность за хранение зачетной книжки в межсессионный период несут специалисты УМУ.

Ответственность за хранение зачетной книжки в период прохождения промежуточной аттестации несет обучающийся, на чье имя оформлена зачетная книжка.

2.2. Порядок заполнения зачетных книжек.

2.2.1. В зачетную книжку до первой выдачи ее обучающемуся, вносятся следующие сведения:

На вторую страницу твердой обложки в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Консерватории. Под фотографией (в соответствующем поле) обучающийся ставит личную подпись.

2.2.2. На первой странице специалистом УМУ в соответствующих полях разборчиво указываются:

- номер зачетной книжки, присвоенный в автоматизированной системе на платформе «1С: Университет.ПРОФ»;

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);

- код, полное наименование направления подготовки / специальности, включая профиль или специализацию в строгом соответствии с наименованием основной профессиональной образовательной программы (согласно действующей лицензии);

- структурное подразделение;

- номер и дата приказа о зачислении в Консерваторию.

2.2.3. Зачетная книжка должна быть заверена следующими подписями:

- личной подписью обучающегося;

- личной подписью ректора Консерватории (или иного уполномоченного им должностного лица),

- личной подписью руководителя структурного подразделения: начальника УМУ (или иного уполномоченного должностного лица).

2.2.4. Подпись ректора (или иного уполномоченного им должностного лица) заверяется соответствующей печатью.

2.2.5. Не допускается выдача обучающемуся зачетной книжки без занесенных в нее обязательных сведений.

2.2.6. Исправления на первой странице зачетной книжки (в связи с изменением персональных данных обучающегося) вносятся специалистами УМУ только на основании приказов. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись. На полях делается запись: «исправлено на основании приказа» (дата, номер приказа).

2.2.7. На каждом развороте зачетной книжки обучающийся вписывает учебный год, свои фамилию, имя и отчество в графы левого и правого углов разворота соответственно.

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

2.2.9. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно ручкой синего цвета. Помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.2.10. Наименование дисциплин вносится преподавателем дисциплины строго в соответствии с учебным планом.

2.2.11. В графе «Количество часов/з.е.» специалистом УМУ указывается общее количество часов, отведенных на изучение дисциплины (прохождение практики) в строгом соответствии с рабочим учебным планом:

– в случае, если рабочим учебным планом предусмотрено изучение дисциплины (прохождение практики) в течение одного семестра, указывается общее количество часов на дисциплину;

– в случае, если зачет (экзамен), является единственным и завершает изучение дисциплины (прохождение практики), указывается общее количество часов, предусмотренных рабочим учебным планом, отведенных на изучение дисциплины (прохождение практики) в целом;

– в случае, если зачет (экзамен) носит промежуточный характер, и является первым с момента начала изучения дисциплины (прохождения практики), указывается количество часов, отведенных на изучение с момента начала изучения дисциплины (прохождения практики);

– в случае, если зачет (экзамен) носит промежуточный характер, и является очередным или завершающим процесс изучения дисциплины (прохождения практики), указывается количество часов, отведенных на изучение с момента прохождения предыдущей промежуточной аттестации;

2.2.12. По результатам прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (практике) в зачетную книжку выставляются только положительные результаты промежуточной аттестации – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено (отлично)», «зачтено (хорошо)», «зачтено (удовлетворительно)», «зачтено».

Неудовлетворительные оценки, «не зачтено», а также отметка «неявка» в зачетную книжку не выставляются.

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

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

2.2.15. Дата сдачи экзамена или зачета, указанная в зачетной книжке, должна соответствовать дате, указанной в ведомости, в формате: число, месяц, год.

– 2.2.16. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается руководителем структурного подразделения: начальником УМУ (или иным уполномоченным должностным лицом), и заверяется печатью УМУ. При переводе студента на следующий курс, а также при допуске к государственной итоговой (итоговой) аттестации специалистом УМУ в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента.

2.2.17. Результаты защиты курсовых работ указываются в разделе «Курсовые работы (проекты)».

В графе «Наименование дисциплины (модуля)» указывается полное название дисциплины (модуля), в рамках которой проводилась курсовая работа (проект). В графе «Тема курсовой работы» полностью указывается название курсовой работы. В графе «Дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего

защиту курсовой работы.

2.2.18. Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальной странице «Практика» только по тем видам практики, которые осваиваются студентами концентрированно. Практики, которые студенты проходят в течение учебного года (рассредоточенные виды практик), вносятся в соответствующий семестр. По концентрированным видам практик на данных страницах указываются наименование вида практики, семестр, в котором она проводится, фамилия, инициалы руководителя практики от организации, в каком качестве студент проходил практику, фамилии и инициалы преподавателя-руководителя практики от Консерватории, оценки по итогам аттестации: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики), даты проведения аттестации, подпись и инициалы лица, проводившего аттестацию.

Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа» (далее - НИР) для студентов, обучающихся по направлениям подготовки / специальностям, которые предусматривают такой вид учебной работы студента.

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

Результаты защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой синего цвета. Наименование ВКР / государственного экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. В строке «Отметка государственной аттестационной комиссии» указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Записи о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» и защищенной ВКР защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку, не вносятся. В графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь государственной экзаменационной комиссии вписывает дату, номер протокола, ФИО обучающегося, присвоенную квалификацию, указывает регистрационный номер и дату выдачи диплома.

2.3. Случаи и основания для переоформления зачетной книжки.

Заполнение зачетных книжек обучающихся, зачисленных для обучения в порядке перевода или восстановления, а также обучающихся, получающих второе высшее или среднее профессиональное образование.

2.3.1. Зачетная книжка обучающегося, зачисленного для обучения в порядке перевода или восстановления, а также обучающегося, получающего второе высшее или среднее профессиональное образование, заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделе 2.2 настоящего Положения, за исключением того, что на первой странице специалистом УМУ в соответствующих полях разборчиво указывается дата и номер приказа о переводе или восстановлении обучающегося.

2.3.2. Все данные об успеваемости обучающегося за весь предыдущий период его обучения до момента перевода, восстановления или поступления вносятся в зачетную книжку специалистом УМУ в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (модуля), практики (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании справки о периоде обучения и (или) аттестационных ведомостей о перезачете

дисциплин, а также диплома об образовании, в случае получения обучающимся второго высшего (среднего профессионального) образования.

2.3.3. Фамилии преподавателей и даты сдачи зачетов и экзаменов при внесении данных об аттестации обучающегося за весь предыдущий период его обучения, не указываются. Количество аудиторных часов, отводимое на изучение дисциплины, указывается в объеме, соответствующем учебному плану, по которому проходит обучение.

2.4. Порядок выдачи и заполнения дубликатов зачетных книжек

2.4.1. За утрату зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

2.4.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится на основании личного заявления обучающегося и разрешения ректора Консерватории.

2.4.3. Вторая страница твердой обложки и первая страница дубликата зачетной книжки заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, дополненном следующими пунктами:

– на первой странице выше надписи: «Зачетная книжка №» пишется слово «ДУБЛИКАТ»;

– датой выдачи зачетной книжки является дата выдачи дубликата.

2.4.4. Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки специалистом УМУ на основании хранящихся в учебной части зачетно-экзаменационных ведомостей.

2.4.5. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения обучающимся учебного плана, подписывается руководителем структурного подразделения: начальником УМУ (или иным уполномоченным должностным лицом) и заверяется печатью УМУ.

2.4.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах в дубликат зачетной книжки вносятся за подписью специалиста УМУ от руки шариковой ручкой синего цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем Положении.

3. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

3.1. Студенческий билет выдается на весь период обучения в Консерватории.

3.2. Студенческие билеты выдаются обучающимся специалистами УМУ в течение первого месяца обучения в Консерватории.

3.3. Обучающиеся, успешно выполнившие годовой учебный план, переводятся на следующий курс, о чем специалистом УМУ делается запись о продлении срока действия студенческого билета, которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения: начальника УМУ (или иного уполномоченного должностного лица) и заверяется печатью УМУ. В начале каждого учебного года обучающийся обязан являться в УМУ для продления срока действия студенческого билета.

3.4. Порядок заполнения студенческих билетов.

3.4.1. На левой стороне разворота в поле «Место для фотографии» наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Консерватории и подписью ректора.

3.4.2. На левой стороне разворота специалистами УМУ в соответствующих полях разборчиво указываются:

– номер студенческого билета;

– фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью в соответствии с паспортными данными);

– дата приказа о зачислении;

– форма обучения;

– дата выдачи студенческого билета.

3.5. Правый оборот обложки:

Ежегодно заполняется строка «действителен по...», указывается ФИО руководителя

структурного подразделения: начальника УМУ (или иного уполномоченного им должностного лица), ставится его подпись.

3.5.1. Исправления в студенческий билет вносит специалист УМУ только на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа (дата, номер приказа).

3.5.2. Студенческий билет обучающегося, зачисленного для обучения в порядке перевода или восстановления, заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделе 3.4 настоящего Положения.

3.5.3. В графе «Дата выдачи билета» указывается фактическая дата зачисления обучающегося в Консерваторию. На правом развороте в первой строке указываются текущий учебный год и курс, на который зачислен обучающийся в порядке перевода или восстановления (предыдущие курсы обучения обучающегося в студенческом билете не указываются).

3.6. Порядок выдачи и заполнения дубликатов студенческих билетов.

3.6.1. За утрату студенческого билета на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.6.2. Выдача дубликата студенческого билета производится на основании личного заявления обучающегося и разрешения ректора или проректора по учебной и воспитательной работе Консерватории.

3.6.3. Дубликат сохраняет регистрационный номер утраченного документа.

3.6.4. 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 начала обучения в Консерватории.

3.6.5. На правом развороте в первой строке указываются текущий учебный год и курс, на котором проходит обучение в момент выдачи дубликата.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение руководством Консерватории на основании решения Ученого совета Консерватории и утверждаются ректором Консерватории.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Консерватории.

4.3. С даты утверждения ректором Консерватории настоящего Положения, ранее утвержденное Положение считается утратившим силу.