

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 № 7 от «28» февраля 2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
ФГБОУ ВО «Петрозаводская  
государственная консерватория  
имени А.К. Глазунова»

\_\_\_\_\_ А. А. Кубышкин

«28» февраля 2022 г.

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

**Петрозаводск  
2022**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

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

– Приказом Минобрнауки от 22.03.2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»,

– Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 года № 47415);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Зарегистрировано в Минюсте России 28 января 2014 года № 31137);

– Приказом Минкультуры России от 09.06.2020 года № 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.07.2020 года № 58972);

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

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся Консерватории на всех этапах обучения.

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

1.3. **Зачётная книжка** – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом ректора.

**Студенческий билет** – документ, удостоверяющий факт обучения в Консерватории по основным образовательным программам высшего образования всех уровней.

В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента.

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.

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.

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.

Оформление и выдача, а также переоформление, оформление дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на отдел высшего образования и производится в соответствии с настоящим Положением.

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

В случае утери обучающимся зачётной книжки или студенческого билета по его вине, к обучающемуся применяется мера дисциплинарного взыскания в виде объявления замечания.

По окончании обучающимся Консерватории или отчислении обучающегося из Консерватории зачетная книжка и студенческий билет сдаются в отдел высшего образования и включаются в его личное дело.

## **II. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА**

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

Зачётная книжка заполняется на основании утверждённого рабочим учебным планом перечня зачётов и экзаменов на текущий семестр.

В зачетной книжке фиксируются результаты прохождения промежуточных аттестаций, включая зачёты, зачёты с оценкой, экзамены по дисциплинам и практикам, и результаты прохождения государственной итоговой аттестации по всем видам и этапам испытаний.

2.2. Зачётная книжка оформляется и выдаётся обучающемуся специалистами отдела высшего образования, курирующими конкретные образовательные направления.

Зачётная книжка оформляется специалистом отдела высшего образования не позднее, чем за месяц до прохождения первого этапа прохождения промежуточной аттестации.

Зачётная книжка выдаётся обучающемуся за три дня до начала утверждённого расписанием этапа промежуточной аттестации обучающихся, под подпись.

Зачётная книжка возвращается в отдел высшего образования не позднее дня окончания очередной промежуточной аттестации, под подпись.

По окончании очередного этапа прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан вернуть зачётную книжку в отдел высшего образования.

Зачётная книжка проверяется специалистом на предмет сопоставления записей в зачетной книжке и зачётно-экзаменационных ведомостях и оформления итога прохождения очередного этапа промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации.

Ответственность за проверку достоверности занесённых в зачётную книжку сведений о результатах зачётов и экзаменов несут специалисты отдела высшего образования.

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

Зачётная книжка в период между этапами прохождения промежуточной аттестации (далее – межсессионный период) хранится в отделе высшего образования в соответствии с номенклатурой дел и порядком ведения документации, установленными в Консерватории. Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

Ответственность за хранение зачётной книжки в межсессионный период несут специалисты отдела высшего образования.

Ответственность за хранение зачётной книжки в период прохождения промежуточной аттестации несёт обучающийся, на чьё имя оформлена зачётная книжка.

В случае отчисления обучающегося из Консерватории до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в отдел высшего образования, где отчисленному студенту выдается академическая справка установленного образца.

## 2.2. Порядок заполнения зачетных книжек

2.2.1. В зачётную книжку до первой выдачи её 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 отдела высшего образования в соответствующих полях разборчиво указываются:

– номер зачетной книжки в строгом соответствии с журналом выдачи студенческих билетов и зачётных книжек;

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

– полное наименование образовательного направления, включая профиль или специализацию в строгом соответствии с наименованием образовательной программы (согласно действующей лицензии);

– номер и дата приказа о зачислении в Консерваторию.

2.2.3. Зачётная книжка должна быть заверена следующими подписями:

– личной подписью обучающегося;

– личной подписью ректора консерватории, или иного, уполномоченного им должностного лица;

– личной подписью начальника отдела высшего образования.

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

2.2.5. Не допускается выдача обучающемуся зачётной книжки без занесённых в неё обязательных сведений.

2.2.6. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся специалистами отдела высшего образования: исправляемая запись зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая запись.

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 – о результатах сдачи зачетов и зачётов 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. В случае исправления неверная запись зачеркивается преподавателем дисциплины, и в свободную строку вносится верная запись. Исправление заверяется подписью преподавателя.

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

2.2.12. В графе «Количество часов/з.е.» преподавателем дисциплины указывается количество аудиторных часов, отведённых 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 зачёт (экзамен), является единственным и завершает изучение дисциплины (прохождение практики), указывается общее количество часов, предусмотренных рабочим учебным планом, отведённых на изучение дисциплины (прохождение практики) в целом;

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

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

2.2.13. По результатам прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (практике) в зачётную 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 зачётную книжку не выставляются.

2.2.14. 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.

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

2.2.10. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается начальником отдела высшего образования и заверяется печатью учебно-методического управления.

При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации специалистом отдела высшего образования в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента.

2.2.10. Результаты защиты курсовых работ указываются в разделе «Курсовые работы».

В графе «наименование 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.

2.2.11. 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 (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 студент 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.

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

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

Результаты защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и сдачи государственных экзаменов заносятся техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего 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. Экзаменационные отметки «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 студента, присвоенную квалификацию, указывает государственный номер и дату выдачи диплома.

### 2.3. Случаи и основания для переоформления зачётной 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 отдела высшего образования 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 отдела высшего образования в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом). Записи вносятся на основании копии зачетной книжки обучающегося, выданной вузом, из которого осуществлен перевод, или копии зачетной книжки за предыдущий период обучения (в случае восстановления), академической справки и 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 накладывается дисциплинарное взыскание.

2.4.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится на основании личного заявления обучающегося и разрешения ректора или проректора по учебной и воспитательной работе (Приложение №1).

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 отдела высшего образования на основании хранящихся в учебной части зачетно-экзаменационных ведомостей.

2.4.5. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения

обучающимся учебного плана, подписывается начальником отдела высшего образования или уполномоченным им специалистом и заверяется печатью учебно-методического управления. При обнаружении расхождений между сведениями зачетной книжки и ведомости неверная запись в ведомости и в зачетной книжке исправляется преподавателем дисциплины.

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

### 3. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

#### 3.1. Общие положения

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

3.1.3. Студенческие билеты выдаются обучающимся специалистами отдела высшего образования в течение первого месяца обучения в Консерватории.

3.1.4. Обучающиеся, успешно выполнившие годовой учебный план, переводятся на следующий курс, о чем на правой странице студенческого билета специалистом отдела высшего образования делается соответствующая запись, которая заверяется подписью начальника отдела высшего образования и печатью учебно-методического управления. В начале каждого учебного года обучающийся обязан являться в отдел высшего образования для продления срока действия студенческого билета.

#### 3.2. Порядок заполнения студенческих билетов.

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

3.2.2. На левой стороне разворота специалистами отдела высшего образования в соответствующих полях разборчиво указываются:

- номер студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью в соответствии с паспортными данными);
- время поступления (зачислен приказом от - указывается номер, дата издания приказа);
- факультет;
- форма обучения;
- дата выдачи студенческого билета.

Студент ставит свою подпись.

#### 3.2.3. Правый оборот обложки:

Ежегодно заполняется строка «действителен по...», указывается ФИО начальника отдела высшего образования, ставится его подпись.

3.2.4. Исправления в студенческом билете вносятся только на основании приказа специалистом отдела высшего образования: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

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

3.3.1. Студенческий билет обучающегося, 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 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).

3.4. Порядок выдачи и заполнения дубликатов студенческих билетов.

3.4.1. За утрату студенческого билета на обучающегося накладывается дисциплинарное взыскание.

3.4.2. Выдача дубликата студенческого билета производится на основании личного заявления обучающегося и разрешения ректора или проректора по учебной и воспитательной работе (Приложение №1).

3.4.3. Дубликат сохраняет регистрационный номер документа.

3.4.4. 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.

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

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение 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.

**Заявление студента о выдаче дубликата  
зачётной книжки (студенческого билета)**

Ректору ФГБОУ ВО «Петрозаводская  
государственная консерватория  
имени А.К. Глазунова»

от (ФИО студента) \_\_\_\_\_

(обр. направление, курс) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать мне дубликат зачётной книжки/студенческого билета  
(ненужное зачеркнуть) в связи с:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата:

Подпись студента:

---

**Решение:**

студенту \_\_\_\_\_ выдать дубликат зачётной книжки/студенческого  
билета с \_\_\_\_ 202\_/202\_ учебного года.

применить следующую меру дисциплинарного взыскания:

\_\_\_\_\_

**Подпись**

**дата:**