

**Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»
АНО ООВО «Институт имени Народного артиста СССР И.Д. Кобзона»**

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 7
«09» 06 2023г



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.В. Томилин
приказ № 162
от «09» 06 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, оформления, ведения и хранения
зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по основным
образовательным программам высшего образования
в автономной некоммерческой организации «Образовательной
организации высшего образования «Институт театрального искусства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, оформления, ведения и хранения зачетных книжек, студенческих билетов в Автономной некоммерческой организации «Образовательной организации высшего образования «Институт театрального искусства» (далее – Институт) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки России 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.2. Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется прохождение промежуточных и итоговых аттестаций по основной образовательной программе и отражается успеваемость студента за период обучения в Институте.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность и подтверждающий принадлежность его обладателя к числу обучающихся Института. Одновременно он является пропуском для прохода в здание Института при предъявлении его сотрудникам охраны.

1.4. Форма студенческого билета и зачетной книжки утверждена приказом Минобрнауки России 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».

2. Порядок выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка подлежат выдаче лицам, осваивающим основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры.

2.2. Взимание платы за выдачу зачетных книжек, студенческих билетов, а также их дубликатов не допускается.

2.3. Указанные в пункте 2.1 документы выдаются с момента начала обучения на весь период обучения по соответствующей образовательной программе.

2.4. Выдача студенческих билетов и зачетных книжек фиксируется актами приёма-передачи. Акты приёма-передачи хранятся в учебно-методическом отделе.

2.5. В случае утери студенческого билета или зачетной книжки, на основании личного заявления, обучающемуся выдается дубликат. Выдача дубликатов фиксируется в книге учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Заявление на выдачу дубликата хранится в личном деле обучающегося.

3. Оформление зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка должна содержать следующее:

3.1.1. Фотография обучающегося, полностью прописанные фамилия, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже, подпись обучающегося, наименование образовательной организации, наименование факультета, наименование образовательной программы, реквизиты приказа о зачислении, печать образовательной организации, подпись руководителя (уполномоченного сотрудника) образовательной организации, дата выдачи зачетной книжки.

3.1.2. Сведения о результатах промежуточных аттестаций.

В том числе записи об освоенных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), с указанием их объема (в зачетных единицах согласно учебному плану), полученных оценок, даты сдачи экзамена (зачета), фамилии и подписи преподавателя, принимавшего соответствующий экзамен (зачет). В случае отсутствия записи о результате сдачи зачета/экзамена в зачетной книжке преподавателем, на основании зачетно-экзаменационной ведомости и наличии положительной оценки, соответствующая запись в

зачетную книжку может быть внесена заведующим или заместителем заведующего соответствующей кафедры.

3.1.3. Ответственность за достоверность и соответствие оценки в ведомости оценке в зачетной книжке несет преподаватель или заведующий кафедрой/заместитель заведующего кафедрой.

3.1.4. Сведения о выполненных курсовых проектах (работах), научно-исследовательских работах (при наличии в учебном плане) с указанием их тем и полученных по результатам защиты оценок.

3.1.5. Сведения о пройденных практиках с указанием вида практики, места ее прохождения, должности или профессии, по которой студент работал, сведений о руководителях практик, даты сдачи аттестации и полученной оценки.

3.1.6. Сведения о результатах ГИА с указанием вида выпускной квалификационной работы и ее темы и (или) вида государственного экзамена и полученной за ГИА оценке.

3.2. Неудовлетворительные результаты аттестаций (оценки "не зачтено", "неудовлетворительно") в зачетную книжку не вносятся.

3.3. Допускается заполнение зачетной книжки шариковой ручкой синего или черного цвета.

3.4. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, также в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

3.5. В случае смены обучающимся фамилии, имени или отчества на первом развороте зачетной книжки зачеркивается одной чертой соответствующее слово, сверху зачеркнутого вписывается новая фамилия, имя или отчество и в конце страницы на свободном поле вписываются реквизиты приказа по Институту.

3.6. К началу зачетно-экзаменационной сессии уполномоченный специалист учебно-методического отдела заполняет графы "учебный год", "фамилию, имя, отчество студента" (в именительном падеже).

3.7. Преподаватель (заведующий кафедрой или его заместитель) вносит наименование учебной дисциплины, количество часов и (или) зачетных единиц, фамилию, инициалы преподавателя (заведующего кафедрой или его заместителя).

3.8. Наименование дисциплины заполняется в соответствии с утвержденным учебным планом.

3.9. Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницу добавляет фразу: «исправленному верить» и ставит подпись.

3.10. Зачетные книжки хранятся в учебно-методическом отделе. Ответственность за их сохранность несет начальник учебно-методического отдела.

Перед началом зачетно-экзаменационной сессии зачетные книжки выдаются кураторам групп обучающихся.

По окончании зачетно-экзаменационной сессии зачетные книжки сдаются в учебно-методический отдел.

3.11. Каждый разворот зачетной книжки (семестр), при условии выполнения учебного плана, подписывается деканом факультета и заверяется печатью Института.

3.12. Результаты государственной итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом и приказом о составе Государственной аттестационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной

экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК или ГАК.

3.13. В разделе «Решением Государственной аттестационной комиссии» секретарь заполняет графы "Присвоена квалификация" и "Выдан диплом _____ № _____ от _____ г.". Номер приложения к диплому не вписывается.

3.14. В случае пересдачи обучающимся дисциплины с целью повышения оценки в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.

3.15. После отчисления студента из Института как в связи с окончанием, так и в других, предусмотренных законодательством случаях, зачетная книжка подлежит хранению в личном деле обучающегося.

3.16. В случае утери либо порчи зачетной книжки обучающемуся выдается новая зачетная книжка с отметкой «дубликат» и указанием реквизитов приказа о выдаче дубликата.

3.17. Для получения дубликата обучающемуся необходимо подать в учебно-методический отдел заявление на имя ректора.

3.18. Данные о прошедших промежуточных аттестациях вносятся в дубликат зачетной книжки специалистом учебно-методического отдела на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с разделом 3 настоящего порядка. В графе "подпись преподавателя" указывается номер зачетно-экзаменационной ведомости.

4. Порядок оформления студенческого билета

4.1. Студенческий билет должен содержать следующее:

4.1.1. Фотография обучающегося.

4.1.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже полностью.

4.1.3. Подпись обучающегося.

4.1.4. Наименование образовательной организации.

4.1.5. Наименование факультета.

4.1.6. Наименование образовательной программы.

4.1.7. Реквизиты (номер, дата) приказов о зачислении, о переводе на последующие курсы.

4.1.8. Печать образовательной организации.

4.1.9. Подпись руководителя (уполномоченного сотрудника) образовательной организации.

4.1.10. Информация о переводе на следующий курс заверяется руководителем образовательной организации или деканом факультета и печатью Института.

4.1.11. Продление студенческого билета осуществляется на учебный год до 31 августа включительно.

4.2. Допускается заполнение студенческого билета шариковой ручкой синего или черного цвета.

4.3. В случае утери/порчи студенческого билета, либо смене ФИО обучающийся подает в учебно-методический отдел заявление на имя ректора о выдаче дубликата.

4.4. После отчисления студента из Института как в связи с окончанием, так и в других, предусмотренных законодательством случаях, студенческий билет подлежит хранению в личном деле обучающегося.

5. Перевод из других образовательных организаций

5.1. Обучающемуся, зачисленному в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации, выдается студенческий билет и зачетная книжка, в соответствии с настоящим Положением.

5.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании данных справки об обучении, делаются записи о ранее изученных дисциплинах и практиках.

В указанных случаях в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на Ученом совете Института.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации и внутренних локальных нормативных актах Института.

6.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.