

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Институт коррекционной педагогики»  
(ФГБНУ «ИКП»)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБНУ «ИКП РАО»  
от «09» декабря 2021 г.  
протокол № 8  
С изменениями и дополнениям  
от «02» февраля 2023 протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГБНУ «ИКП»

Т.А. Соловьева

«02» февраля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о студенческом билете и зачетной книжке обучающихся  
ФГБНУ «ИКП»

Москва 2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт коррекционной педагогики» (далее – Положение) определяет порядок получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек, оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования – программы магистратуры, программы аспирантуры в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт коррекционной педагогики» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Приказа Минобрнауки России 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»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Устава Института;

– Иных локальных нормативных актов Института.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий факт обучения лица в Институте.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение обучающимся промежуточной и итоговой аттестаций по основной профессиональной образовательной программе высшего образования и отражается успеваемость за весь период обучения в Институте.

1.5. Педагогический работник не вправе принимать зачет и экзамен у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

1.6. Организация получения, учета, хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Институте возлагается на заведующего аспирантурой, который обязан:

– назначить ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;

– ежегодно представлять в отдел закупок (далее – ОЗ) в срок до 1 июля заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов;

– организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и

студенческих билетов.

1.7. В соответствии с заявкой отдел закупок ежегодно приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее, чем за 1 месяц до начала учебного года.

1.8. Ответственный работник Института получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек на складе Института на основании заявки.

1.9. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся Института и настоящим Положением.

## **2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки**

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на весь период обучения обучающемуся, зачисленному в Институт по результатам вступительных испытаний, в порядке перевода из других образовательных организаций или в порядке восстановления как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Каждый студенческий билет и зачетная книжка имеют номер. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать и не меняются на протяжении всего периода обучения в Институте.

Уникальность в номере студенческого билета (зачетной книжки) необходима для обеспечения обучающемуся доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

2.3. Студенческие билеты (зачетные книжки) выдаются обучающимся под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов, который хранится в Институте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса не позднее чем за день до начала учебных занятий текущего семестра. В случае если эта дата приходится на нерабочий день, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.

2.4. Зачетная книжка выдается обучающемуся первого курса в течение месяца после начала учебного года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в отдел аспирантуры на проверку.

Зачетные книжки обучающихся хранятся в отделе аспирантуры в специально отведенных для этого сейфах.

2.5. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка. При восстановлении обучающегося продлеваются ранее выданные студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. При отчислении обучающегося из Института студенческий билет и зачетная книжка сдаются, после чего передаются в кадровое структурное подразделение, в котором хранятся личные дела обучающихся.

2.7. Запрещается передача студенческого билета и (или) зачетной

книжки иному лицу.

### **3. Оформление студенческого билета**

3.1. Студенческий билет оформляется работниками после зачисления обучающегося в Институт. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки чернилами или пастой синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» (полностью в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность);
- «Форма обучения»;
- «Зачислен приказом» (вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа);
- «Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год);
- «Личная подпись обучающегося».

Левая сторона разворота студенческого билета заверяется гербовой печатью Института.

3.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действия студенческого билета.

Внесенные записи заверяются подписью директора Института с указанием фамилии и инициалов, а также печатью Института

3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение 2 недель с начала каждого учебного года в отдел аспирантуры для продления срока его действия.

### **4. Оформление зачетной книжки**

- 4.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов: форзац;
- титульный лист;
  - результаты промежуточной аттестации за семестр;
  - результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) (по программам высшего образования);
  - курсовые работы (проекты); практика;
  - научно-исследовательская работа (по программам высшего образования); государственные экзамены;
  - выпускная квалификационная работа;
  - решение Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

4.2. Зачетная книжка оформляется работником. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно чернилами или пастой синего (фиолетового) цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном настоящим Положением порядке.

4.3. На оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой стороне первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется гербовой печатью Института.

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже

проставляется дата выдачи зачетной книжки (вписывается в порядке: число, месяц, год).

4.4. На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:

- «зачетная книжка №...»;
- «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента» (вписывается полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность);
- «Код, направление подготовки (специальность)» (по программам высшего образования);
- «Структурное подразделение» (вписывается название структурного подразделения) (по программам высшего образования);
- «Зачислен приказом» (вписывается число, месяц, год, номер приказа);
- Подпись заведующего аспирантурой с указанием фамилии и инициалов;
- Подпись директора Института с указанием фамилии и инициалов, которая заверяется гербовой печатью.

4.5. Исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся работником Института только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (вписывается дата приказа) № (вписывается номер приказа)» Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)

4.6. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, результаты государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы, а также решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.7. В обозначенных местах зачетной книжки (левом и правом углах разворота) обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в соответствующие графы.

4.8. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов (дифференцированных зачетов).

4.9. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета (оценки дифференцированного зачета) педагогический работник обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе порядковый номер.

4.10. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» по программам высшего образования на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

4.11. В графе «Общее кол-во час. /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/зачетных единиц.

4.12. В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка в форме, установленной уставом Института: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет, то на правой стороне разворота зачетной книжки проставляется запись «зачтено» (оценка). Оценка выставляется по пятибалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.13. В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае педагогический работник 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 указанием фамилии и инициалов. В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами

«Запись ошибочна». Заведующий аспирантурой заверяет исправления подписью и печатью.

4.14. При переводе обучающегося на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются подписью заведующего кафедрой, которая проставляется внизу разворота зачетной книжки и заверяется печатью.

4.15. В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

4.16. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия педагогического работника, принявшего экзамен или зачет.

4.17. Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются только после ответа обучающегося.

**Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины)**

4.18. Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их обучающимся.

4.19. Заполнение результатов в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (экзамены, зачеты).

4.20. При сдаче обучающимся всех факультативных дисциплин,

предусмотренных учебным планом, внизу страниц (разворота зачетной книжки) проставляется подпись заведующего кафедрой, которая заверяется печатью.

#### **Курсовые работы (проекты)**

4.21. Курсовые работы (проекты) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 6(1) с заполнением следующих граф:

наименование дисциплин(-ны) (модуля) – указывается в соответствии с учебным планом (по программам высшего образования);

тема курсовой работы (проекта) (по программам высшего образования);

семестр (по программам высшего образования); оценка;

дата сдачи (дата защиты, а для обучающихся заочной формы обучения – дата проверки курсовой работы (проекта) педагогическим работником);

подпись преподавателя;

фамилия и инициалы педагогического работника.

4.22. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись заведующего кафедрой, которая заверяется печатью.

#### **Практика**

4.23. Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки.

4.24. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись заведующего кафедрой, которая заверяется печатью.

#### **Научно-исследовательская работа (при наличии)**

4.25. Научно-исследовательская работа обучающихся по программе магистратуры указывается на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием аббревиатуры научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи педагогического работника и его фамилии без инициалов.

4.26. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись заведующего кафедрой, которая заверяется печатью.

#### **Государственные экзамены**

4.27. Результаты сдачи государственных экзаменов по программам высшего образования указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием:

наименования дисциплин (модулей) – указываются полностью в соответствии с учебным планом; даты сдачи экзамена (в порядке: число, месяц, год); оценки; подписи председателя и членов ГЭК.

4.28. При допуске к государственной итоговой аттестации по программам высшего образования уполномоченным лицом в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

4.29. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся секретарем ГЭК от руки.

4.30. Подпись заведующего кафедрой проставляется внизу страницы и заверяется печатью.

#### **Выпускная квалификационная работа**

4.31. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся секретарем ГЭК от руки на специально отведенную страницу зачетной книжки (Приложение № 10(1))

4.32. По программам высшего образования форма ВКР (магистерская диссертация) и тема ВКР, фамилия и инициалы руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом директора Института об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты, выполненной ВКР указывается в порядке: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Далее ставятся подписи председателя и членов ГЭК.

4.33. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату, месяц, год, номер протокола;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- присвоенную квалификацию – указывается в соответствии с ФГОС;

проставляются подписи председателя и членов ГЭК, указываются номер и дата выдачи диплома, ставится подпись директора Института с указанием фамилии и инициалов.

### **5. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки**

5.1. В случае утери, порчи, кражи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен незамедлительно подать на имя директора Института заявление и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю, порчу к обучающемуся применяется мера дисциплинарного взыскания, которая оформляется приказом. Мера дисциплинарного взыскания может быть применена к обучающемуся после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый тремя работниками.

5.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется в соответствии с требованиями настоящего Положения (Приложения №№ 11, 12).

5.4. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами: датой выдачи дубликата студенческого билета является дата приказа директора о выдаче дубликата студенческого билета; на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет; над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет № \_\_\_\_\_») заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа директора о выдаче дубликата зачетной книжки;

над наименованием Учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.6. При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационной ведомости, личной и учебной карточки обучающегося). Записи вносятся работником Института и заверяются печатью и подписью заведующего кафедрой. Заполнению подлежат все графы зачетной книжки. В отношении экзамена (зачета):

При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например, «зачетно-экзаменационная ведомость № ».

5.7. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под подпись и регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек, который хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

#### **6. Списание студенческого билета и зачетной книжки**

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

6.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

6.3. На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек материально ответственное лицо составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании.

6.4. Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению).

6.5.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Института.

7.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их принятия решением ученого совета Института.

