



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»
(ИГЭУ)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета ИГЭУ
Протокол № 5от "31"января 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


С. В. Тарарыкин

"31"января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О студенческом билете, зачетной книжке студента и аспирантском билете,
индивидуальном плане аспиранта в ИГЭУ**

Версия 1.0

Дата введения в действие: "01"февраля 2018 г.

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано:	Проректор по УР	А.В. Гусенков		31.01.2018
Согласовано:	Проректор по НР	В.В. Тютиков		29.01.2018
Проверено:	Начальник УАиД	О.И. Лапшина		26.01.2018
Проверено:	Начальник УМУ	С.А. Панков		25.01.2018
Разработано:	Декан ЭМФ	Л.Н. Крайнова		19.01.2018

Иваново 2018 г.

	ПОЛОЖЕНИЕ О студенческом билете, зачетной книжке студента и аспирантском билете, индивидуальном плане аспиранта в ИГЭУ	Стр.
		2 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок выдачи студенческого/аспирантского билета и зачетной книжки/индивидуального плана.....	4
3. Оформление студенческого билета/аспирантского билета.....	5
4. Оформление зачетной книжки/индивидуального плана.....	6
5. Выдача дубликатов студенческого/аспирантского билета и зачетной книжки/индивидуального плана.....	10



ПОЛОЖЕНИЕ
О студенческом билете, зачетной книжке
студента и аспирантском билете,
индивидуальном плане аспиранта в ИГЭУ

Стр.

3 из 10

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете, зачетной книжке студента и аспирантском билете, индивидуальном плане аспиранта в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (ИГЭУ) (далее – Положение) определяет порядок выдачи, оформления и ведения студенческих/аспирантских билетов обучающихся (далее – студенческий/аспирантский билет), зачетных книжек студентов (далее – зачетная книжка), индивидуальных планов аспирантов (далее – индивидуальный план) в ИГЭУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

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

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Положения о контроле учебной деятельности обучающихся по программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (ИГЭУ);

– Положения об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранении информации о результатах освоения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (ИГЭУ);

– иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере образовании, в том числе приказов, распоряжений, писем Министерства образования и науки РФ.

1.3. Студенческий/аспирантский билет – это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся ИГЭУ.

1.4. Зачетная книжка является документом, в который заносятся результаты прохождения студентом промежуточных аттестаций и Государственной ито-



ПОЛОЖЕНИЕ
О студенческом билете, зачетной книжке
студента и аспирантском билете,
индивидуальном плане аспиранта в ИГЭУ

Стр.

4 из 10

говой аттестации (итоговой аттестации) по основной (дополнительной) образовательной программе высшего образования за весь период обучения в ИГЭУ.

1.5. Индивидуальный план является документом, в который заносятся результаты прохождения аспирантом промежуточных аттестаций и Государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по основной образовательной программе высшего образования за весь период обучения в ИГЭУ.

1.6. Декан факультета ИГЭУ организует выдачу, оформление, ведение студенческих билетов и зачетных книжек.

Начальник управления аспирантуры и докторантуры (далее – начальник УАиД) организует выдачу, оформление, ведение аспирантских билетов и индивидуальных планов.

1.7. Обучающийся несет личную ответственность за сохранность студенческого/аспирантского билета и зачетной книжки/индивидуального плана в течение всего периода обучения. Студенческий/аспирантский билет и зачетная книжка/индивидуальный план не могут быть переданы другому лицу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся ИГЭУ. К обучающимся, нарушившим данный пункт настоящего Положения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

1.8. Обучающийся, не предъявивший преподавателю зачетной книжки, к промежуточной аттестации не допускается.

2. Порядок выдачи студенческого/аспирантского билета, зачетной книжки/индивидуального плана

2.1. Студенческий/аспирантский билет выдается обучающимся первого курса обучения в начале учебного года.

Зачетная книжка/индивидуальный план выдается обучающимся перед началом прохождения промежуточной аттестации.

Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать.

Номер студенческого/аспирантского билета и номер зачетной книжки не меняются на протяжении всего периода обучения в ИГЭУ, за исключением случая перевода обучающегося с очной формы обучения на заочную форму.

2.2. При восстановлении в число обучающихся ИГЭУ, переводе обучающегося на другое направление (специальность) обучения в ИГЭУ и при переводе обучающегося ИГЭУ с заочной формы обучения на очную форму студенческий/аспирантский билет и зачетная книжка/индивидуальный план не переоформляются.

При переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму студенческому/аспирантскому билету и зачетной книжке присваиваются новые номера.

2.3. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося в студенческий/аспирантский билет и зачетную книжку/индивидуальный план вносится но-



ПОЛОЖЕНИЕ
О студенческом билете, зачетной книжке
студента и аспирантском билете,
индивидуальном плане аспиранта в ИГЭУ

Стр.

5 из 10

вая запись и указывается номер приказа, на основании которого изменилась фамилия (имя, отчество) обучающегося.

2.4. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка предоставляется обучающимся для проверки декану факультета, индивидуальный план – начальнику УАиД.

2.5. При отчислении обучающегося из университета в связи с завершением обучения зачетная книжка передается в управление кадров и хранится в личном деле, индивидуальный план хранится в личном деле в УАиД.

При отчислении обучающегося до окончания срока обучения студенческий билет и зачетная книжка передаются в управление кадров и хранятся в личном деле, аспирантский билет и индивидуальный план хранятся в личном деле в УАиД.

3. Оформление студенческого/аспирантского билета

3.1. Студенческий/аспирантский билет оформляется после зачисления обучающегося в ИГЭУ. Записи в студенческом/аспирантском билете производятся аккуратно ручкой с пастой (чернилами) черного цвета.

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

- «Студенческий/аспирантский билет №...»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» (вписываются полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Форма обучения» (вписывается форма обучения: очная, заочная, очно-заочная);
- «Зачислен приказом» (вписывается в формате: число, месяц, год, номер приказа);
- «Дата выдачи» (вписывается в формате: число, месяц, год);
- «Личная подпись обучающегося».

Левая сторона разворота студенческого/аспирантского билета подписывается ректором. На левой, правой стороне разворота и по центру разворота билета проставляется гербовая печать ИГЭУ.

3.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого/аспирантского билета указывается срок действия студенческого/аспирантского билета. Внесенные записи заверяются подписью декана факультета/начальника УАиД с расшифровкой «Фамилия И.О.» и печатью факультета/гербовой печатью ИГЭУ. Записи в студенческом билете/аспирантском билете обучающихся мужского пола по очной форме обучения заверяются печатью Второго отдела.

	ПОЛОЖЕНИЕ	Стр.
	О студенческом билете, зачетной книжке студента и аспирантском билете, индивидуальном плане аспиранта в ИГЭУ	6 из 10

3.4. Обучающийся обязан предъявить студенческий/аспирантский билет в начале каждого учебного года декану факультета/начальнику УАиД для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки/индивидуального плана

4.1. Зачетная книжка оформляется одновременно с оформлением студенческого билета. Записи на оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой и правой стороне первого разворота) производятся ручкой с пастой (чернилами) черного цвета. Остальные записи в зачетной книжке производятся ручкой с пастой (чернилами) синего или черного цвета.

В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, использование корректирующих жидкостей для внесения исправлений.

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

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (вписывается в формате: число, месяц, год).

4.3. На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:

- «Зачетная книжка №...»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Код, направление подготовки (специальность)»;
- «Структурное подразделение» (вписывается название факультета);
- «Зачислен приказом» (вписывается число, месяц, год, номер приказа);
- «Руководитель организации осуществляющей образовательную деятельность» (проставляется подпись ректора ИГЭУ (факсимиле подписи ректора ИГЭУ) с расшифровкой «Фамилия И.О.», заверяется гербовой печатью);
- «Руководитель структурного подразделения» (проставляется подпись декана факультета с расшифровкой «Фамилия И.О.»).

4.4. Исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся только на основании соответствующего приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, на полях отмечается: «Приказ от «___» (вписывается дата приказа) №___ (вписывается номер приказа)».

4.5. В зачетную книжку обязательно заносятся положительные результаты промежуточной аттестации обучающегося: экзамены, зачеты, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, результаты государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы, а также решение Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).



ПОЛОЖЕНИЕ
О студенческом билете, зачетной книжке
студента и аспирантском билете,
индивидуальном плане аспиранта в ИГЭУ

Стр.

7 из 10

4.6. 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)» – данные о результатах сдачи зачетов, дифференцированных зачетов (курсовых проектов и др.). Данные о результатах сдачи курсовых проектов дублируются в разделе «Курсовые работы (проекты)» (см. п. 4.10).

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета (оценки дифференцированного зачета) преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается вносить наименование дисциплины в сокращенном варианте.

В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общее количество академических часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц.

В графе «Оценка» при сдаче экзаменов успеваемость студента определяется следующими оценками: «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 оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно").

Неудовлетворительная оценка при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносится.

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

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

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

4.7. В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху делает новую запись. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке ____ (указывается номер строки) на ____ (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна».



ПОЛОЖЕНИЕ
О студенческом билете, зачетной книжке
студента и аспирантском билете,
индивидуальном плане аспиранта в ИГЭУ

Стр.

8 из 10

4.8. После внесения сведений о результатах промежуточной аттестации (установленных учебным планом зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов) на страницах зачетной книжки проставляется штамп «ПРОВЕРЕНО».

При переводе обучающегося на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются подписью декана факультета в строке «Руководитель структурного подразделения».

4.9. Сведения о результатах промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки. Заполнение результатов аттестации в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (экзаменов, зачетов) п. 4.6-4.7.

После внесения сведений о результатах промежуточной аттестации по всем факультативным дисциплинам, предусмотренных учебным планом, результаты заверяются подписью декана факультета в строке «Руководитель структурного подразделения».

4.10. Сведения о защите курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), темы курсовой работы (проекта), семестра, в котором выполнялась курсовая работа (проект), оценки, даты сдачи курсового проекта. Запись о результатах защиты курсовой работы заверяется подписью руководителя курсовой работы (проекта).

После внесения сведений о результатах защит всех курсовых работ (проектах), предусмотренных учебным планом, результаты заверяются подписью декана факультета в строке «Руководитель структурного подразделения».

4.11. Сведения о прохождении практики (учебной, производственной, преддипломной) вносятся в раздел «Практика» с указанием наименования вида практики, семестра, в котором она проводится, места проведения практики (название учреждения, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся работал (должность), Фамилии И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения), общее кол-во академических часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом, Фамилии И.О. руководителя практики от вуза, оценки по итогам аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), даты проведения аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя (руководителя практики), проводившего аттестацию.

После внесения сведений о результатах прохождения всех практик, предусмотренных учебным планом, результаты заверяются подписью декана факультета в строке «Руководитель структурного подразделения».

4.12. Сведения о выполнении студентом научно-исследовательской работы вносятся в раздел «Научно-исследовательская работа» с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, в котором она проводится, оценки, даты



ПОЛОЖЕНИЕ
О студенческом билете, зачетной книжке
студента и аспирантском билете,
индивидуальном плане аспиранта в ИГЭУ

Стр.

9 из 10

сдачи. Запись о результатах выполнения работы заверяется подписью преподавателя, руководившего научно-исследовательской работой.

После внесения сведений о выполнении студентом всех видов научно-исследовательской работы, предусмотренных учебным планом, результаты заверяются подписью декана факультета в строке «Руководитель структурного подразделения».

4.13. Результаты сдачи государственных экзаменов указываются на специально отведенной странице зачетной книжки с указанием наименования дисциплин (модулей) (указываются полностью в соответствии с учебным планом), даты сдачи экзамена (в формате: число, месяц, год); оценки, полученной обучающимся за государственный экзамен, подписи председателя и членов ГЭК. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся секретарем ГЭК от руки.

При допуске к государственной итоговой аттестации в соответствующую строку внизу страницы вписывается Фамилия И.О. обучающегося, дата и номер приказа, в соответствии с которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

Подпись руководителя структурного подразделения (декана факультета) проставляется внизу страницы.

4.14. После внесения результатов промежуточной аттестации и государственных экзаменов преподаватель возвращает зачетную книжку обучающемуся.

4.15. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся на специально отведенной странице зачетной книжки.

Форма выпускной квалификационной работы и тема ВКР, Фамилия И.О. руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом ректора ИГЭУ об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Далее ставятся подписи председателя и членов ГЭК.

4.16. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает дату, месяц, год, номер протокола; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) студента, присвоенную студенту квалификацию (указывается в соответствии с ФГОС ВО). Далее проставляются подписи председателя и членов ГЭК, указываются номер и дата выдачи диплома, ставится подпись руководителя структурного подразделения (декана факультета) с расшифровкой «Фамилия И.О.»

4.17. Оформление индивидуального плана определяется Положением об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и хранении информации о результатах освоения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (ИГЭУ).

	ПОЛОЖЕНИЕ	Стр.
	О студенческом билете, зачетной книжке студента и аспирантском билете, индивидуальном плане аспиранта в ИГЭУ	10 из 10

5. Выдача дубликатов студенческого/аспирантского билета и зачетной книжки/индивидуального плана

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого/аспирантского билета или зачетной книжки/индивидуального плана для получения дубликата документа обучающийся должен незамедлительно подать на имя ректора ИГЭУ заявление установленного образца и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого/аспирантского билета, зачетной книжки/индивидуального плана, повлекшего их утерю или порчу, на обучающегося по представлению декана факультета, как правило, налагается приказом ректора дисциплинарное взыскание (замечание). Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый тремя сотрудниками факультета.

5.3. Дубликат студенческого/аспирантского билета и зачетной книжки сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам.

5.4. Дубликат студенческого/аспирантского билета заполняется в соответствии с разделом 3 и дополняется следующими пунктами:

- на правой стороне внутреннего разворота студенческого/аспирантского билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен билет;
- над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий/ аспирантский билет № _____) заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5. Дубликат зачетной книжки/индивидуального плана заполняется в соответствии с разделом 4 и дополняется надписью «ДУБЛИКАТ» над наименованием университета. Надпись выполняется заглавными буквами.

5.6. Дубликат студенческого/аспирантского билета, зачетной книжки/индивидуального плана выдается обучающимся под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи дубликатов студенческих/аспирантских билетов и зачетных книжек/индивидуальных планов.

Журнал хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.