

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.05.2016

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23776a1609b644b33d898fab6255891f288f917a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
« 13 » октября 20 16 г.
Протокол № 6.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
АВТУРЬЯНСКИЙ
« 13 » 10 20 16 года



**Порядок
заполнения зачетных книжек и удостоверений аспирантов,
обучающихся по программам подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Белгородский
государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»**

п. Майский - 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения зачетных книжек и удостоверений аспирантов, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», внутренними локальными нормативными актами Университета.

1.2. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируется освоение обучающимся основной образовательной программы и результаты прохождения им текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации за весь период обучения в Университете.

1.3. Удостоверение аспиранта - документ, удостоверяющий, что данное лицо является аспирантом Университета.

1.4. Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и удостоверений аспирантов возлагается на проректора по научной работе Университете.

1.5. Каждому вновь принятому в Университет аспиранту выдается зачетная книжка и удостоверение установленного образца.

1.6. Ответственность за выдачу и оформление зачетной книжки и удостоверения аспиранта возлагается на отдел аспирантуры и докторантуры.

1.7. Удостоверение аспиранта выдается аспиранту первого курса очной/заочной формы обучения в отделе аспирантуры и докторантуры в течение месяца после начала учебного года.

1.8. Зачетная книжка выдается аспиранту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за неделю до ее начала.

1.9. Аспирантам заочной формы обучения удостоверение аспиранта и зачетные книжки выдаются в начале учебного года.

1.10. Зачетные книжки и удостоверения аспиранта выдаются аспирантам бесплатно, а их дубликаты – в соответствии с действующими локальными актами университета.

1.11. Выдаваемые аспирантам зачетные книжки и удостоверения аспиранта регистрируются в отделе аспирантуры и докторантуры в специальном журнале.

1.12. Все записи в удостоверении аспиранта и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

1.13. Новое удостоверение аспиранта и зачетная книжка выписываются аспиранту при переводе из другого вуза. При переводе аспиранта на другое направление подготовки, на другую форму обучения, или при восстановлении в университет удостоверение аспиранта и зачетная книжка не меняются.

1.14. Исправления в зачетную книжку и удостоверение аспиранта (при изменении фамилии, имени или отчества аспиранта, направления подготовки, формы обучения и т.п.) вносятся работником отдела аспирантуры и докторантуры только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается акку-

ратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № XX от XX.XX.XXXX».

2. Оформление удостоверения аспиранта

2.1. Удостоверение аспиранта заполняется работником отдела аспирантуры и докторантуры.

2.2. На левой стороне удостоверения аспиранта наклеивается фотография, и заполняются поля:

- наименование учредителя образовательного учреждения; наименование образовательной организации; «Удостоверение аспиранта № 00/000». Регистрационный номер удостоверения аспиранта состоит из пяти цифр: первые две – год поступления в аспирантуру, вторые три - порядковый номер удостоверения;

«Фамилия, имя, отчество» - полностью, в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

«Дата поступления»;

«Форма обучения» - очная, заочная (написать соответствующее);

«Дата и номер приказа о зачислении в аспирантуру»;

«Дата выдачи удостоверения»;

«Подпись начальника отдела аспирантуры и докторантуры с расшифровкой».

2.3. Левая сторона удостоверения аспиранта имеет информацию о сроках действия выданного удостоверения с заверением подписи начальника отдела аспирантуры и докторантуры гербовой печатью.

3. Оформление зачетной книжки аспиранта

3.1 Первая страница (левая сторона). На левой стороне зачетной книжки наклеивается фотография, и заполняются поля:

«Подпись аспиранта» - аспирант ставит свою подпись; «Дата выдачи зачетной книжки» - заверяется печатью отдела аспирантуры так, чтобы печать захватывала часть фотографии.

Первая страница (правая сторона) заполняются поля:

«Краткое название учебного учреждения по Уставу»;

«Зачетная книжка № ». Регистрационный номер зачетной книжки соответствует регистрационному номеру удостоверения аспиранта. Регистрационный номер зачетной книжки и удостоверения аспиранта не подлежат изменению на протяжении всего периода обучения аспиранта в университете.

«Фамилия, имя, отчество» - полностью, в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции).

«Код, направление подготовки, направленность (профиль)» - код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией (в исключительных случаях возможны сокращения, но не аббревиатура).

«Направленность (профиль)»;

«Структурное подразделение» - полное наименование учебного структурного подразделения.

«Зачислен (а) приказом» - № приказа и дата (указывается числовым способом, например: XX.XX.XXXX г. № XX).

3.2 Первая страница (правая сторона) зачетной книжки подписывается проректором по научной работе, начальником отдела аспирантуры и докторантуры и заверяется гербовой печатью института.

4. Ведение зачетной книжки аспиранта

4.1. На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки, соответственно, аспирант вписывает учебный год (например, 20XX/20XX), свою фамилию и инициалы (в именительном падеже).

4.2. Информация об освоении аспирантом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах - о результатах сдачи зачетов.

4.3. В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится полностью (в исключительных случаях возможны сокращения) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.4. В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы аспиранта, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину.

4.5. В графе «Оценка» ставится оценка: «удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится. Оценки, полученные аспирантом при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины.

На нечетной странице в графе «Оценка» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется. Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «Оценка» проставляется оценка («удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.).

4.6. В графе «Дата сдачи экзамена» («Дата сдачи зачета») проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена.

4.7. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

4.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

4.9. Сведения о практиках (виды практик определяются учебным планом) вносятся на специальных страницах «Практика» с указанием: наименования практики; семестра; места проведения практики; в качестве кого работал (должность); фамилия, имя, отчество научного руководителя; Общее количество часов и зачетных единиц (по учебному плану); фамилия, имя, отчество руководителя практики; оценка по итогам аттестации; дата проведения аттестации по практике; подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

4.10. Оценки по итогам аттестации («удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.), «зачтено» (в соответствии с учебным планом)).

Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не представляется. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя руководителя практики.

4.11. Сведения о научных исследованиях вносятся на специальных страницах «Научные исследования» с указанием: вида научных исследований; семестра; оценки; даты сдачи; подпись преподавателя; фамилии и инициалов преподавателя.

4.12. После прохождения промежуточной аттестации аспирант обязан сдать зачетную книжку в отдел аспирантуры и докторантуры. Работник отдела аспирантуры и докторантуры проводит сверку, всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость, правильной считается оценка в ведомости (если нет возможности выяснить, какая из оценок была выставлена ошибочно).

4.13. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя.

4.14. В зачетных книжках аспирантов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет». Страницы каждого курса подписываются начальником отдела аспирантуры и докторантуры.

4.15. При передаче аспирантом дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на странице того же семестра, в котором он сдавался ранее, с указанием ниже «Экзамен пересдан». Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой. Исправления заверяются подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

4.16. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению итоговой (государственной итоговой) аттестации ас-

пиранты сдают зачетные книжки в отдел аспирантуры и докторантуры. Работник отдела проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Если учебный план по основной образовательной программе выполнен полностью, работник отдела аспирантуры передает зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии ГЭК.

4.17. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК: наименование дисциплин; дата сдачи экзамена; оценка; подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с утвержденной программой итоговой (государственной итоговой) аттестации;

В графе «Оценка» экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вносятся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

4.18. Результаты защиты научно-квалификационной работы (диссертации) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК; Фамилия И.О. аспиранта; вид научно-квалификационной работы; тема научно-квалификационной работы; фамилия и инициалы руководителя; дата защиты; оценка; подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

Тема и научный руководитель научно-квалификационной работы (диссертации) указываются полностью (в соответствии с приказом об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций));

Дата защиты научно-квалификационной работы (диссертации) указывается числовым способом, например, XX.XX.XXXX г.

Оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту научно-квалификационной работы (диссертации) вносится полностью. Запись о научно-квалификационные работы (диссертации), защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите научно-квалификационной работы (диссертации) членов ГЭК.

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: решением Государственной экзаменационной комиссии от XX.XX.XXXX г., протокол № XXXX аспиранту (фамилия, имя, отчество полностью); присвоена квалификация(в соответствии с образовательным стандартом); присвоено специальное звание (при наличии); подпись председателя с указанием фамилии и инициалов; подписи членов комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК, с указанием фамилий и инициалов; выдан диплом без отличия/с отличием (нужное указать), №

XX от XX.XX.XXXX г.; подпись и фамилия и инициалы руководителя отдела аспирантуры и докторантуры.

4.20. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей, зачетные книжки передаются из ГЭК в отдел аспирантуры и докторантуры.

4.21. Аспирант, отчисленный из аспирантуры, обязан сдать зачетную книжку и удостоверение аспиранта в отдел аспирантуры и докторантуры.

5. Дубликат зачетной книжки и удостоверения аспиранта

5.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки или удостоверения аспиранта, для получения дубликата аспирант подает на имя ректора университета заявление.

5.2. На основании приказа ректора работник отдела аспирантуры и докторантуры выписывает дубликат удостоверения аспиранта или зачетной книжки.

5.3. Дубликат удостоверения заполняется, как и удостоверение аспиранта, в соответствии с разделом 2. Дополнительно указывается:

- дата выдачи дубликата удостоверения, совпадающая с датой приказа о выдаче дубликата;

- курсы и годы обучения аспиранта фиксируются на правой стороне удостоверения аспиранта;

- слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием вуза.

5.4. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3. Дополнительно указывается:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки, совпадающая с датой приказа о выдаче дубликата;

- слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами на верхнем поле справа над наименованием вуза.

5.5. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником отдела аспирантуры и докторантуры разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета на основании зачётно-экзаменационных ведомостей.

6. Заключительное положение

В настоящий Порядок могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзора и в соответствии с решениями Ученого совета Университета.