Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт
им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Принято
Учёным советом НИМИ,
протокол №1 от«23» сентября 2015 г.

Введено в действие
приказом директора НИМИ,
приказ № 151[а] от «01» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения зачетных книжек и аспирантских удостоверений, обучающихся в аспирантуре Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ

Новочеркасск
2015 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об обособленном структурном подразделении Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова ФГБОУ ВПО «Донской государственный аграрный университет». внутренними локальными нормативными актами.

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 института.

1.4 Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и удостоверений аспирантов возлагается на учебную часть института.

1.5 Каждому вновь принятому в институт 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 первого семестра.

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 По окончании промежуточной аттестации зачетные книжки сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры.

1.11 Зачетные книжки и удостоверения аспиранта, а также их дублика-

ты выдаются аспирантам бесплатно.

1.12 Выдаваемые аспирантам зачетные книжки и удостоверения аспиранта регистрируются работниками отдела аспирантуры и докторантуры в специальных журналах. Журнал хранится в отделе аспирантуры и докторантуры.

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

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

1.15 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 аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №__ от 00.00.0000».

2 ОФОРМЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА

2.1 Удостоверение аспиранта заполняется работником отдела и аспирантуры.

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

- полное наименование учредителя образовательного учреждения;
- полное наименование образовательной организации;
- «Удостоверение аспиранта № 00/00000». Регистрационный номер удостоверения аспиранта состоит из шести цифр: первые две - индекс аспирантуры, вторые две - год поступления институт; последние две цифры - по-

рядковый номер.

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

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

- «Дата выдачи билета» - указывается числовым способом, например: 02.09.2014 г.

2.3 Левая сторона удостоверения аспиранта подписывается директором института и заверяется гербовой печатью института. Печать должна захватить часть фотографической карточки аспиранта.

2.4 На правой стороне удостоверения работник одела аспирантуры и докторантуры заполняет, что обучающийся является аспирантом определенного года обучения. Заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры и печатью отдела для аспирантских документов.

2.5 Аспирант обязан сдавать удостоверение в отдел аспирантуры и докторантуры в течение двух недель с момента начала учебного года для продления срока его действия.

3 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

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 и докторантуры так, чтобы печать захватывала часть фотографии.

Первая страница (правая сторона) заполняются поля:

- «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 институте.

- «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(специальность)» - код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией (в исключительных случаях возможны сокращения, но не аббревиатура).

- «Структурное подразделение» - полное наименование учебного структурного подразделения.

- «Форма обучения» - очная, заочная.

- «Зачислен (а) приказом» - №__ приказа и дата (указывается числовым способом, например: 01.09.2014 г. № 82-КС).

3.2 Первая страница (правая сторона) зачетной книжки подписывается директором института и заверяется гербовой печатью института.

4 ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1 На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки, соответственно, аспирант вписывает учебный год (например, 2012/2013), 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.

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.

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 дисци-

плине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину.

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

В графе «Оценка» проставляется оценка: «удовлетворительно» (удовл.), «хорошо» (хор.), «отлично» (отл.). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. 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.).

В графе «Дата сдачи экзамена» («Дата сдачи зачета») проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена (указывается числовым способом, например: 11.06.2013 г.).

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

4.3 Сведения о практиках (виды практик определяются учебным планом) вносятся
на специальных страницах «Практика» с указанием:

- наименования практики;
- семестра, на котором она проводится;
- места проведения практики;
- в качестве кого работал (должность);
- общее количество часов/з.ед.);
- Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации;
- 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 проставляется. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя руководителя практики.

- даты проведения аттестации (указывается числовым способом, например: 01.09.2013 г.);
- подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

4.4 Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальных страницах «Научно-исследовательская работа» с указанием:

- вида научно-исследовательской работы;
- семестра, на котором она осуществляется;
- оценки, выставляемой руководителем научно-исследовательской работы;
- даты сдачи научно-исследовательской работы;
- подписи преподавателя;
- фамилии И.О. преподавателя, под руководством которого осуществлялась

научно-исследовательская работа.

4.5 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).

4.6 Запись о переводе аспиранта, выполнившего учебный план за соответствующий курс, на следующий курс, вносится работником учебного структурного подразделения. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры на каждой странице зачетной книжки и заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

4.7 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.

4.8 В зачетных книжках аспирант, 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.

4.9 При пересдаче 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.

4.10 После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению итоговой (государственной итоговой) аттестации аспиранты 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 одела аспирантуры и докторантуры передает зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии ГЭК.

4.11 Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК:

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

- дата сдачи экзамена указывается числовым способом, например:

01.06.2013 г.;

- 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;

- результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК;

- Фамилия И.О. студента;

- вид выпускной квалификационной работы;

- тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью (в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ);

- дата защиты выпускной квалификационной работы указывается числовым способом, например: 01.02.2014 г.

- оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за защиту выпускной квалификационной работы вносится полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, 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 выпускной квалификационной работы членов ГЭК.

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

1. от _____ 20__г. протокол №__.

2. аспиранту _____ с указанием Фамилии, Имени, Отчества.

3. Присвоена квалификация _____ - вписывается наименование;

5. Председатель - Фамилия И.О. - подпись;

6. Членами комиссии ставятся подписи, с указанием фамилий и инициалов всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов ГЭК.

7. Выдан диплом без отличия/с отличием (нужное указать), № ___ от __ 20___ г.

8. Руководитель отдела аспирантуры и докторантуры ставит подпись с указанием
Фамилии И.О.

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

4.14 Аспирант, отчисленный из института, обязан сдать зачетную книжку и удостоверение аспиранта в отдел аспирантуры и докторантуры. Далее они вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшиваются в личное дело и сдаются в архив института.

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 директора заявление установленного образца.

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

5.2 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.

5.3 Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 3. Дополнительно заказывается:

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

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

5.4 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. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в пункте 4 настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» вписывается номер зачетно-экзаменационной ведомости и дата сдачи зачета/экзамена. Каждая восстановленная страница заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры, заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры.