

Принято Ученым Советом
ФГБНУ ВСТИСП Протокол № 9
« 7 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи и ведения зачетных книжек аспирантов Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский селекционно-технологический институт садоводства и питомниководства» (далее - ФГБНУ ВСТИСП) на всех этапах обучения.

Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях ФГБНУ ВСТИСП, участвующих в организации и проведении учебного процесса.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 г. N 1259 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, Уставом ФГБНУ ВСТИСП и приказами и распоряжениями директора ФГБНУ ВСТИСП, положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов в ФГБНУ ВСТИСП, решениями Ученого Совета ФГБНУ ВСТИСП.

Зачетная книжка - это учебный документ аспиранта, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы направления подготовки, (специальности), на которую аспирант зачислен приказом директора.

В исключительных случаях зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа аспиранта.

На основании заявки заведующего аспирантурой в соответствии с приказом о зачислении аспирантов изготавливаются в типографии зачетные книжки установленного образца.

Изготовленные зачетные книжки хранятся в Отделе аспирантуры ФГБНУ ВСТИСП. Требования на зачетные книжки подписываются главным бухгалтером или его заместителем.

Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных аспирантов более чем на 3 процента.

2. Порядок выдачи зачетных книжек

Каждому вновь принятому в ФГБНУ ВСТИСП аспиранту выдается зачетная книжка установленного образца.

Зачетные книжки выдаются бесплатно аспирантам, зачисленным в ФГБНУ ВСТИСП по результатам вступительных испытаний или в порядке

перевода/восстановления из других вузов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

Зачетные книжки выдаются аспирантам в Отделе аспирантуры ФГБНУ ВСТИСП и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах Отдела аспирантуры.

Бланки зачетной книжки каждого года должны иметь свой шифр, который присваивается в учебном управлении и не меняется на протяжении всего периода обучения аспиранта в ФГБНУ ВСТИСП. Регистрационный номер содержит информацию о годе поступления аспиранта в ФГБНУ ВСТИСП.

Зачетная книжка аспиранта ФГБНУ ВСТИСП выдается вновь принятым аспирантам в течение первого семестра обучения.

При переводе аспиранта из другого учреждения аспиранту выписываются новая зачетная книжка.

Зачетная книжка выдается на все время пребывания аспиранта в ФГБНУ ВСТИСП.

Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость аспиранта в течение всего периода обучения.

При выбытии (отчисление, перевод в другое учреждение) аспирант сдает зачетную книжку вместе с обходным листом в отдел аспирантуры, откуда вместе с личным делом передается в архив.

3. Заполнение зачетной книжки

Зачетная книжка заполняется на русском языке сотрудником отдела аспирантуры ФГБНУ ВСТИСП, на оборотной стороне обложки наклеивается фотография аспиранта и ставится печать института. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под своей фотографией по строке «Личная подпись аспиранта» аспирант ставит подпись.

На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность/направление» (полностью в соответствии с действующей лицензией), «Поступил/переведен на (указывается курс) из (в случае перевода указывается высшее учебное заведение), «Дата выдачи» (в формате «ДД. ММ. ГГ»);

В верхней части первой страницы ставится штамп ФГБНУ ВСТИСП. Подписывается зачетная книжка заведующим аспирантурой.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим аспирантурой только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №__ от __». На каждом развороте аспирант вписывает учебный год, а также свою фамилию имя и отчество.

По требованию аспиранта заведующий аспирантурой в течение пяти рабочих дней представляют копию зачетной книжки. Копия зачетной книжки выдается только в период каникул по окончании семестра.

В случае выбытия аспиранта из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в отдел аспирантуры, на основании ее готовится справка о обучении установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

4. Ведение зачетной книжки

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой, гелиевой или капиллярной ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки,

помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

Успеваемость аспиранта определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Допускается исправление выставленной оценки в зачетной книжке, В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить и ставит свою подпись с расшифровкой.

На четных страницах зачетной книжки в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Практические занятия» - о результатах сдачи зачетов.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплин» на 1 или 2 строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы аспирантов в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет в соответствии с фамилией, указанной в зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационном листе). В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя в соответствии с распоряжением о составе комиссии для приема экзамена или зачета по конкретной дисциплине.

В случае принятия экзамена при его повторной сдаче (с целью повышения оценки), а также в случае принятия экзамена или зачета при до сдаче дисциплин (с целью ликвидации разницы в учебных планах), в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия председателя комиссии. Либо указывается фамилия преподавателя, которому председатель комиссии поручил прием экзамена или зачета, о чем им делается соответствующая запись в экзаменационном листе.

В графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено», по дифференцированным зачетам - «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

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

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя в соответствии с распоряжением

(приказом) о составе комиссии по приему экзамена или зачета по конкретной дисциплине.

Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают экзаменационный лист.

Оценки, полученные аспирантами при передаче, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. По окончании семестра после сверки заведующий аспирантурой или его заместитель ставит в зачетной книжке свою подпись в поле «Зав. аспирантурой».

По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что аспирант переведен на следующий курс. При переводе аспиранта на другой курс, а также при допуске к государственной аттестации в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы аспиранта, заведующий аспирантурой или его заместитель ставит свою подпись, которая заверяется печатью.

Сведения о практиках (научно-исследовательская, педагогическая.) вносятся на развороте «ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах:

- названия практики (в соответствии с учебным планом);
- курса, на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом);
- места прохождения практики - наименование учреждения, предприятия, организации и т.д. (в соответствии с приказом о направлении аспиранта на практику);
- в качестве кого аспирант работал в период прохождения практики;
- даты начала и окончания практики (в формате «ДД.ММ.ГГ»);
- фамилии преподавателя - руководителя практики от ФГБНУ ВСТИСП;
- оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», отметка «зачтено» (в соответствии с программой практики);
- даты сдачи зачета по практике;
- запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя - руководителя практики.

Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся техническим секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (гелиевой) ручкой синего или черного цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «подписи членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем Государственной аттестационной комиссии от руки шариковой (гелиевой) ручкой синего или черного цвета. Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата сдачи выполненной выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц, год.

В строке «Отметка руководителя о допуске аспиранта к защите» указывается дата допуска к защите. Дата защиты проекта указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка государственной аттестационной комиссии»

указывается отметка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказа состава ГАК).

В разделе «Постановление государственной аттестационной комиссии» секретарь ГАК вписывает:

Для выпускников, проходивших обучение по основным образовательным программам подготовки в аспирантуре:

«Присвоить (ф.и.о.) степень (квалификацию) по направлению.

При восстановлении аспиранта на основании приказа о восстановлении личное дело аспиранта и зачетная книжка хранится в отделе аспирантуры.

8. Утеря зачетной книжки и выдача дубликата зачетной книжки

В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата аспирант должен незамедлительно подать на имя директора заявление установленного образца. На этом заявлении заведующий аспирантурой пишет ходатайство.

В случае ненадлежащего отношения аспиранта к хранению зачетной книжки, повлекшего утерю, на аспиранта по представлению заведующего аспирантурой налагается приказом директора дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на аспиранта любой формы обучения после получения от него объяснения в письменной форме.

Аспирант вносит на расчетный счет ФГБНУ ВСТИСП оплату за дубликат зачетной книжки. Только при наличии квитанции за оплату дубликата зачетной книжки заведующий аспирантурой заполняет дубликат зачетной книжки.

Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа директора;
- на правой стороне зачетной книжки над подписью ФГБНУ ВСТИСП заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

При выдаче аспиранту дубликата зачетной книжки записи о выполнении учебного плана, сданных зачетах и экзаменах производятся на основе записи подлинных документов (зачетных и экзаменационных ведомостей).

В графе «Подпись преподавателя» в этом случае делается отметка об использованном документе, например, «на основании экзаменационной ведомости». Данная отметка скрепляется подписью заведующего аспирантурой.

9. Передача зачетной книжки в архив

По окончании обучения аспиранта зачетная книжка сдается им в отдел аспирантуры, откуда вместе с личным делом передается в архив, где хранится в течение установленного срока.

10. Списание зачетной книжки

Зачетные книжки, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт о списании.

Материально ответственное лицо Отдела аспирантуры составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих

уничтожению. На каждый вид документа составляется отдельный акт с указанием фамилии, имени, отчества аспиранта, № зачетной книжки.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

 Марченко Л.А.

Заведующий аспирантурой

 Федорова Н.А.

Начальник юридического бюро

 Сериков В.В.