

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Ставропольский научно-исследовательский институт
сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
Ученый Совет ФГБНУ СНИИСХ
Протокол № 5
от 8 сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБНУ
Ставропольский НИИСХ
В.В. Кулинцев
8 сентября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА
И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**



Михайловск

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	4
3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	5
4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	11
5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	12
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ АСПИРАНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ ПЕРЕВОДОМ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	12
7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА	14
8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ	15

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения зачетных книжек разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; локальными нормативными актами Института, регламентирующих учебный процесс.

1.2 Аспирантам, зачисленным для обучения в Институт, бесплатно предоставляется зачетная книжка и удостоверение аспиранта.

1.3. Зачетная книжка – это документ аспиранта, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования, на которую аспирант зачислен приказом директора. Зачетная книжка выдается вновь принятым аспирантам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.4. Удостоверение аспиранта – это документ, удостоверяющий личность аспиранта института.

1.5. Выдаваемые аспирантам зачетные книжки регистрируются в журнале регистрации зачетных книжек. Журнал ведется в подразделении «Аспирантура» Института. Заполненный журнал сшивается и хранится в архиве Института согласно утвержденной номенклатуре дел Института. В журнале регистрации зачетных книжек аспирант должен расписаться в ее получении.

1.5. При отчислении аспиранта из Института, зачетная книжка сдается в подразделение «Аспирантура» и хранится в личном деле.

1.6. Зачетная книжка и удостоверение аспиранта имеют одинаковый индивидуальный номер, который присваивается заведующим аспирантурой, не меняются на протяжении всего периода обучения аспиранта в Институте. Индивидуальный номер состоит из шифра подразделения за которым закреплен аспирант, года поступления и порядкового номера.

1.7. Подпись директора на зачетных книжках и удостоверении аспиранта удостоверяется печатью Института.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на заведующего аспирантурой и производится в соответствии с настоящим Положением.

2.2. На обороте обложки зачетной книжки – форзаце клеивается фотография аспиранта (без уголка, размер 3x4) и заверяется печатью Института. Под фотографией аспирант ставит свою личную подпись.

2.3. Зачетная книжка оформляется от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или черного цвета. При оформлении зачетной книжки заполняются поля:

«Зачетная книжка № _____». Например: ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № 288.15.01. Номер зачетной книжки должен, совпадать с номером удостоверения аспиранта. Номер зачетной книжки регистрируется в «Журнале регистрации зачетных книжек». Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

«Фамилия, имя, отчество» - пишется полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже.

«Код, направление подготовки, профиль» - указывается полное (без сокращений) наименование в соответствии с действующей лицензией Института и приказом о зачислении в Институт.

«Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____» - указывается дата и номер приказа о зачислении в Институт.

2.4. В случае если обучающийся зачислен в Институт в порядке перевода, также заполняется строка «зачислен приказом от ____ 20 ____ № _____», в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

2.5. Первая страница зачетной книжки заверяется подписью директора Института, заведующим аспирантурой и гербовой печатью Института.

2.6. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся заведующим аспирантурой только на основании приказа: исправляемая запись

зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000» и заверяется подписью заведующего подразделения «Аспирантура».

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. В разделе зачетной книжки *«Результаты промежуточной аттестации»* (стр. 2- 21) слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа результаты сдачи зачетов. Аспирант к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя, отчество (полностью в именительном падеже). На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся к моменту начала прохождения промежуточной аттестации (сдача зачетов и экзаменов) за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3.2. Информация об освоении обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.2.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится дисциплина (модуль), раздел в соответствии с учебным планом направления подготовки, профиля подготовки. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела.

3.2.2. В графе «Общее количество часов час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки, профиля подготовки (например 108/3).

3.2.3. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме предусмотренной федеральными стандартами по направлению подготовки, профиля подготовки.

Успеваемость аспиранта определяется и вносится в зачетно-экзаменационную ведомость следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «не зачет». В зачетной книжке экзаменационные оценки пишутся в сокращенном варианте «отл.», «хор.», «удовл.». Не допускается цифровая запись оценок типа "5", "4", "3".

Отметки о зачете выставляются в графе «оценка» в формате «зачет». Пример: зачет. Если по дисциплине учебного плана предусмотрен «дифференцированный зачет», в графе «оценка» проставляется оценка в форме, установленной настоящим Положением.

Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины. В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости. Исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке допускается. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая фразой внизу страницы: Пример «Исправленному в п.3 с удовл. на хор. верить». Запись заверяется подписью преподавателя с расшифровкой.

3.2.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.00. Дата сдачи экзамена или зачета в зачетной книжке должны соответствовать дате заполнения зачетно-экзаменационной ведомости.

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

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

При внесении данных о дисциплине не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.3. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим аспирантурой и заверяется печатью общего Отдела (канцелярия) организации в середине на сгибе.

3.4. В разделе «**Практика**» (стр. 22-23) вносятся сведения о всех видах практик (педагогическая, профессиональная и др.) предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки, профиля подготовки.

3.4.1. В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с учебным планом направления подготовки, профиля подготовки

3.4.2. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра прохождения практики.

3.4.3. В графе «Место проведения практики» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организация, учреждение), где аспирант проходил практику.

3.4.4. Графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которую был принят аспирант во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором. Если в договоре не указана должность и в отчете аспиранта отсутствует копия приказа предприятия (организации, предприятия), то в графе указывается «Практикант».

3.4.5. В графу «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе аспиранта.

3.4.6. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов в соответствии с учебным планом направления подготовки, профиля подготовки.

3.4.7. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается руководитель практики из числа научно-педагогического состава института.

3.4.8. В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится оценка в соответствии с программой практики.

3.4.9. В графу «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год – 00.00.00.

3.4.10. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия с инициалами.

3.5. После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс заведующим аспирантурой вносится запись «Аспирант переведен на ... год обучения» и заверяется подписью.

3.6. В раздел зачетной книжки «*Научные исследования*» вносятся сведения о научно-исследовательской работе аспиранта (стр. 24-25).

3.6.1. На нечетной странице вверху аспирантом вписывается его фамилия, имя, отчество.

3.6.2. В графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы выполненной аспирантом.

3.6.3. В графу «Семестр» ставится номер соответствующего семестра проведения научно-исследовательской работы.

3.6.4. В графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты научно-исследовательской работы в соответствии с п. 3.2.3. настоящего Положения без указания баллов.

3.6.5. В графу «Дата сдачи» ставится фактическая дата защиты научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год- - 00.00.00.

3.6.6. В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты за-

щиты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия с инициалами.

3.7. Раздел **«Государственные экзамены»** (стр. 26-27) заполняется секретарем Государственной аттестационной комиссии (далее по тексту - ГАК).

3.7.1. Вверху на нечетной странице зачетной книжки вписывается фамилия, имя, отчество аспиранта в именительном падеже.

3.7.2. В графе «Наименование дисциплин» вносится полностью наименование дисциплины по которой сдается государственный экзамен в соответствии с учебным планом по направлению подготовки, профилю подготовки и приказом о составе Государственной аттестационной комиссии.

3.7.3. В графе «Дата сдачи экзамена» записывается дата сдачи государственного экзамена в соответствии с приказом Института.

3.7.4. В графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся.

3.7.5. В графе «Подписи председателя и членов Государственной аттестационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене членов ГАК.

3.7.6. После успешной сдачи государственного экзамена внизу вносится запись о том, что аспирант (указывается фамилия и инициалы) допущен к государственной итоговой аттестации с указанием реквизитов соответствующего приказа (номера и даты). Запись заверяется подписью заведующего аспирантурой.

3.8. Раздел **«Выпускная квалификационная работа»** (стр.27) предусмотрен для записи результатов представленного научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) по соответствующему направлению подготовки, профилю подготовки. Данный раздел заполняется секретарем Государственной аттестационной комиссии.

3.8.1. В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом директора об утверждении тем и руководителей научно-квалификационной работы (диссертации).

3.8.2. В строке «Тема» указывается тема выпускной квалификационной работы строго в соответствии приказом директора об утверждении тем и руководителей научно-квалификационной работы (диссертации).

3.8.3. В строке «Руководитель» указывается ученая степень (в соответствии с принятым сокращением), ученое звание, фамилия, имя, отчество (полностью) согласно приказу об утверждении тем и руководителей научно-квалификационной работы (диссертации).

3.8.4. В строку «Дата защиты» вносится запись о дате защиты представленного научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) и номер протокола заседания Государственной аттестационной комиссии.

3.8.5. В строках «Подписи председателя и членов Государственной аттестационной комиссии» подписи ставят председатель и присутствующие члены ГАК.

3.9. В разделе *«Решением Государственной аттестационной комиссии»* (стр. 29) секретарь ГАК вписывает реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГАК по присвоению квалификации аспиранту (фамилия, имя, отчество пишутся полностью в дательном падеже). На отдельной строке ставит подпись председатель ГАК и члены комиссии.

После выдачи выпускнику диплома о высшем образовании в зачетную книжку вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

Страница заверяется подписью заведующего аспирантурой.

3.10. При передаче аспирантом дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной директором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответ-

вующего семестра с указанием на полях номера и даты приказа о пересдаче экзамена.

3.11. После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетная книжка передается секретарем ГАК в подразделение «Аспирантура» для хранения в личном деле аспиранта.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Зачетная книжка выдается аспиранту на период зачетно-экзаменационной сессии, по завершению которой аспирант обязан сдать зачетную книжку в подразделение «Аспирантура», где она и хранится до следующей сессии.

4.2. В период сдачи государственных экзаменов и представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) зачетная книжка аспиранту не выдается. После получения диплома о высшем образовании и внесении соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка подшивается в личное дело аспиранта и передается в архив Института на хранение.

4.3. В случае выбытия аспиранта из Института до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную или научную организацию) зачетная книжка сдается в подразделение «Аспирантура» и передается вместе с личным делом в архив Института. По заявлению аспиранта выдается справка установленного образца, которую подписывает директор Института.

4.4. При уходе аспиранта в академический отпуск зачетная книжка остается в подразделении «Аспирантура», и храниться в личном деле аспиранта.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. В случае утери или порчи зачетной книжки аспирант пишет заявление на имя директора Института с просьбой о выдаче ему дубликата. Заявление согласовывает заведующий аспирантуры. Выдача дубликата зачетной книжки производится в подразделении «Аспирантура».

5.2. На первой странице зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликату присваивается тот же номер, который был присвоен зачетной книжке приказом о зачислении с проставлением через дробь буквы Д. Например: ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №003.15.01/Д. Присвоенный номер заносится в Журнал регистрации зачетных книжек.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ АСПИРАНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ ПЕРЕВОДОМ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. Аспиранту, зачисленному в Институт в порядке перевода из другого учебного или научного заведения, зачетная книжка выдается в установленном настоящим Положением порядке.

6.2. В зачетной книжке аспиранта, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной или научной организации, в соответствии с приказом директора о перезачете ранее изученных дисциплин выявленных аттестационной комиссией Института посредством анализа представленной аспирантом копии зачетной книжки и справки об обучении установленного образца вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, рефератах и практиках, как ранее изученных.

6.3 Запись о перезачтенной дисциплине вносится на страницах соответствующего семестра, в котором она изучается в Институте.

6.3.1. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» вносится название дисциплины (модуля), раздела строго в соответствии с учебным планом направления подготовки, профиля подготовки, на которые осуществлен перевод.

6.3.2. В графе «Общее количество часов час./з.ед.» указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела в соответствии с учебным планом направления подготовки, профиля подготовки, на которые осуществлен перевод.

6.3.3. В графе «Оценка» следует вписать слово «перезачет» в сокращенном варианте «п/з» и указать оценку, которая перезачитывается в соответствии с приказом директора. Пример: «п/з (отл.)», «п/з (зачтено)».

6.3.4. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется дата приказа директора о перезачете дисциплин в формате: число, месяц, год - 00.00.00.

6.3.5. В графе «Подпись преподавателя» номер приказа директора о перезачете дисциплин.

6.4. При перезачете практик в соответствующие графы вносится название практики и перезачитываемая оценка в формате указанном в пп. 6.3.3 настоящего Положения, дата и номер приказа директора о перезачете.

6.5. После внесения в зачетную книжку информации о перезачетах ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается аспиранту для внесения записей о сдаче дисциплин выявленных как академическая разница, которые аспирант сдает до сессии соответствующего семестра. Порядок сдачи академической разницы в учебных планах определяется индивидуальным графиком, который утверждается директором. Далее зачетная книжка заполняется в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения.

6.6. После сдачи академической разницы в учебных планах аспирант сдает зачетную книжку в подразделении «Аспирантура», где она хранится до сессии. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете ранее изученных дисциплин и сдачи академической разницы подписывается заведующим аспирантурой и заверяется печатью организации в середине на сгибе.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА

7.1. Удостоверение аспиранта заполняется заведующим аспирантурой от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

7.2. Заполнение удостоверения аспиранта осуществляется по нижеследующим правилам:

На развороте слева заполняются поля:

№ удостоверения – регистрационный номер согласно п. 1.5 настоящего Положения;

фамилия, имя, отчество – в именительном падеже (полностью в соответствии с паспортом);

дата поступления – ставится дата в формате: число, месяц, год в соответствии с приказом «О зачислении»;

форма обучения – указывается форма обучения (в соответствии с приказом «О зачислении» (очная или заочная);

зачислен приказом - указывается дата и номер приказа «О зачислении»;

дата выдачи – ставится дата выдачи удостоверения аспиранту;

ниже ставится личная подпись аспиранта;

в месте «Для фото» - наклеивается фотография аспиранта;

7.3. Оформленный бланк, подписанный аспирантом и заведующим аспирантурой, подписывается директором. Бланк может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. В этом случае перед надписью «Директор» ставится символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или лица, уполномоченного директором;

М.П. - В общем отделе Института ставится гербовая печать института.

7.4. На развороте справа заполняются поля:

действителен по «___» _____ 20 __ г. – заведующим аспирантурой заполняется информация, по какое число, месяц, год действительно удостоверение аспиранта, как правило, это 01.10.20___.

Срок действия удостоверения аспиранта заверяется директором института или лицом, исполняющим обязанности директора института. В этом случае перед надписью «Директор» ставится символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Фамилия И.О.», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или лица, уполномоченного директором;

М.П. – ставится гербовая печать института;

М.П. – ставится гербовая печать института;

7.5. В начале очередного учебного года аспирантам, вторых и последующих курсов необходимо сдать удостоверения в подразделение «Аспирантура» для продления срока их действия.

7.6. При утере либо хищении удостоверения аспирант пишет заявление на имя директора о выдачи дубликата удостоверения.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Научная организация оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при внесении изменений в правовые документы.

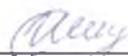
РАЗРАБОТАЛА:

Заведующая аспирантурой


_____ Е.В. Богатырева

ПРОВЕРИЛ:

Ученый секретарь ФГБНУ СНИИСХ,
к.с.-х.н.


_____ С.Н. Шкабарда

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


_____ Э.М. МаксUTOва