

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБНУ «ИКП РАО»
от «01 » февраля 2018 г.
протокол № 02

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ФГБНУ «ИКП РАО»

Н.Н. Малофеев
«01 » февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АСПИРАНТСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ**

Москва 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аспирантском билете и зачетной книжке (далее - Положение) определяет порядок получения, учета и хранения бланков аспирантских билетов и зачетных книжек, устанавливает порядок оформления и выдачи аспирантских билетов и зачетных книжек в федеральном государственном научном учреждении «Институт коррекционной педагогики Российской академии образования» (далее - Институт)

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

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

Устава Института;

локальных нормативных актов Института.

1.3. Аспирантский билет является документом установленной формы, удостоверяющим, что данное лицо является аспирантом Института.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение аспирантом промежуточных и итоговых аттестаций по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Институте.

1.5. Сокращения, используемые в настоящем Положении:

ФГОС ВО, ФГОС ВПО (вместе - ОС ВО) - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

1.6. Аспирант несет ответственность за сохранность аспирантского билета и зачетной книжки в соответствии с Уставом Института и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АСПИРАНТСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.1. Аспирантские билеты и зачетные книжки выдаются бесплатно аспирантам, зачисленным в Институт по результатам вступительных экзаменов или в порядке перевода из других вузов и восстановления как на бюджетную, так и на платную (по договору) основу обучения.

2.2. Номер аспирантского билета и зачетной книжки должен совпадать с номером личного дела аспиранта. Номер аспирантского билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения аспиранта в Институте.

2.3. Аспирантские билеты и зачетные книжки выдаются аспирантам под подпись в учебном отделе аспирантуры института и регистрируются в журнале учета выдачи аспирантских билетов и зачетных книжек.

Зачетная книжка выдается аспиранту первого курса учебным отделом института в течение месяца после начала учебного года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в отдел аспирантуры на проверку.

2.4. При переводе из другого вуза аспиранту выписываются новые аспирантский билет и зачетная книжка.

3. ОФОРМЛЕНИЕ АСПИРАНТСКОГО БИЛЕТА

3.1. Аспирантский билет оформляется отделом аспирантуры института после зачисления аспиранта в Институт.

3.2. На оборотной стороне обложки аспирантского билета (на левой стороне разворота аспирантского билета) наклеивается фотография аспиранта, выполненная на матовой бумаге, и заполняются поля:

«АСПИРАНТСКИЙ БИЛЕТ №»;

«Фамилия, имя, отчество» (*полностью в соответствии с паспортными данными, отчество указывается при наличии*)»,

«Форма обучения» (*вписывается форма обучения*)';

«Зачислен приказом от» (вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа);

«Дата выдачи» (вписывается в порядке: число, месяц, год).

В верхней части оборотной стороны обложки аспирантского билета ставится штамп Института

Аспирантский билет подписывается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом с расшифровкой фамилии, указанием инициалов и заверяется гербовой печатью Института.

3.3. На правой стороне внутреннего разворота аспирантского билета указывается дата, до которой действителен аспирантский билет.

Внесенные записи заверяются подписью директора (заместителя директора) института с расшифровкой фамилии, указанием инициалов и печатью института

3.4. При получении аспирантского билета аспирант ставит свою подпись на оборотной стороне обложки.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно от руки ручкой синего или черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Зачетная книжка оформляется отделом аспирантуры института. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография аспиранта, выполненная на матовой бумаге, которая заверяется гербовой печатью Института. Справа от фотографии вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) аспиранта.

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

На первой странице зачетной книжки заполняются поля:

«ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №»;

«Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными, отчество указывается при наличии);

«Код, направление подготовки (специальность)» (вписывается код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией);

«Зачислен приказом от» (вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа).

В верхней части первой страницы ставится штамп Института, и в верхнем правом углу указывается номер учебной группы.

Зачетная книжка подписывается руководителем аспирантуры и директором (или иным уполномоченным им должностным лицом) с расшифровкой фамилии, указанием инициалов и заверяется гербовой печатью Института.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях вписывается: «исправлено на основании приказа от (указывается дата приказа) № (указывается номер приказа)».

В зачетную книжку преподавателями в обязательном порядке заносятся результаты всех промежуточных аттестаций и результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации, в соответствии с учебным планом, за подписью лиц, производящих аттестацию.

На левой стороне разворота зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на правой стороне разворота в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов, курсовых работ и т.п.

Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются преподавателем только после ответа обучающегося.

При заполнении зачетной книжки, выставлении экзаменационной оценки и

отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе указывать порядковый номер записи.

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

В графе «Общее кол-во час./з. ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц. Например: 72/2.

В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка в форме, установленной Уставом Института: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено» либо оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), если в соответствии с учебным планом оценка зачета по данной дисциплине является дифференцированной.

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

Оценки, полученные аспирантами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. 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 графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего зачет или экзамен.

В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи

зачета или экзамена в порядке: число, месяц, год.

При переводе аспиранта на другой курс в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы, указывается номер курса, на который он переведен* и номер и дата приказа о переводе. Подпись директора института заверяется печатью.

4.2.1. Обучающийся не имеет права делать записи в зачетной книжке и (или) вносить изменения.

4.3. Сведения о практиках, проводимых в соответствии с учебным планом, вносятся в разделе «ПРАКТИКА» с заполнением следующих граф:

«Наименование вида практики»;

«Семестр» (*указывается семестр, в котором проводится практика*);

«Место проведения практики» (*указывается название учреждения, предприятия и т.д.*);

«В качестве кого работал (должность)»

«Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)»;

«Общее кол-во час./з.ед.» (*указывается в соответствии с учебным планом*)';

«Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей преподавателя-руководителя практики)

образовательную деятельность» (*указывается фамилия и инициалы*

«Оценка по итогам аттестации» (*«отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметка «зачтено» в соответствии с программой практики*)',

«Дата проведения аттестации» (*указывается дата сдачи отчета по практике*)',

«Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию».

Внизу разворота зачетной книжки проставляется подпись директора института (филиала), которая заверяется печатью структурного подразделения.

4.4. Сведения о научно-исследовательской работе аспиранта вносятся на специально отведенных страницах зачетной книжки в разделе «НАУЧНО-

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, в котором она проводилась, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Внизу разворота зачетной книжки проставляется подпись директора института (филиала), которая заверяется печатью структурного подразделения.

4.5. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) в раздел «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» от руки ручкой синего или черного цвета. Заполняются следующие графы:

порядковый номер;

«Наименование дисциплин (модулей)» (указывается полностью в соответствии с учебным планом);

«Дата сдачи экзамена» (в порядке: число, месяц, год);

«Оценка» («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» пишется полностью)',

«Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» (подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК)).

Запись о государственном экзамене, сданном на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

4.6. При допуске к государственной итоговой аттестации уполномоченным лицом в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы аспиранта, дата и номер приказа, которым аспирант был допущен к государственной итоговой аттестации.

Подпись директора института проставляется внизу страницы и заверяется печатью.

4.7. Результаты защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР)

заносятся от руки ручкой синего или черного цвета секретарем ГЭК на специально отведенной странице зачетной книжки.

Форма ВКР (*бакалаврская работа, дипломная работа специалиста, дипломный проект, магистерская диссертация*), название темы ВКР, фамилия и инициалы научного руководителя ВКР указываются полностью в соответствии с приказом ректора Института об утверждении тем и научных руководителей ВКР.

Дата защиты выполненной ВКР указывается в порядке: число, месяц, год.

В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») вписывается полностью. В зачетную книжку не вносится запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно».

Ниже ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

4.8. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК в соответствующие строки вписывает:

дату, месяц, год, номер протокола заседания ГЭК;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

присвоенную квалификацию - указывается в соответствии с *ОС ВО*.

Ниже проставляются подписи председателя и членов ГЭК.

«Выдан диплом» - указываются серия, номер и дата выдачи диплома. Если предусмотрен диплом с отличием, вписывается «с отличием».

Подпись директора института (филиала) с расшифровкой фамилии и указанием инициалов проставляется внизу страницы и заверяется печатью структурного подразделения.

На обороте на пустой странице зачетной книжки могут быть дополнительны внесены записи, такие как: «Отметить, что {вписывается особое мнение ГЭК в

соответствии с протоколом ГЭК», «Рекомендовать (вписывается фамилия аспиранта в родительном падеже и его инициалы) (в соответствии с протоколом ГЭК) для продолжения обучения в аспирантуре», «Рекомендовать публикацию или использование в учебном или производственном процессе результатов выпускной квалификационной работы» и т.д.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ АСПИРАНТСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

5.1. В случае утери, порчи и т.п. аспирантского билета или зачетной книжки для получения дубликата документа аспирант должен в течение трех рабочих дней подать на имя директора Института заявление установленного образца и объяснительную записку о причине утери (порчи) документа.

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

5.3. Дубликат аспирантского билета заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

дата выдачи дубликата аспирантского билета является датой соответствующего приказа Института за подписью директора;

на правой стороне внутреннего разворота аспирантского билета указывается дата текущего учебного года, до которой действителен аспирантский билет;

над наименованием Института в левом верхнем углу заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.4. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа Института за подписью директора;

над наименованием Института в левом верхнем углу заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5. Дубликат выдается аспирантам под подпись в отделе аспирантуры института и регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов аспирантских билетов и зачетных книжек.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ АСПИРАНТСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

6.1. Организация выдачи, хранения и ведения аспирантских билетов и зачетных книжек в институте возлагается на директора который обязан:

назначить ответственного за учет, хранение и выдачу аспирантских билетов и зачетных книжек, который утверждается приказом (распоряжением) директора;

организовать учет прихода и расхода бланков аспирантских билетов и зачетных книжек в журналах учета выдачи аспирантских билетов и зачетных книжек;

не реже двух раз в год представлять в бухгалтерию Института отчеты (акты) (до 20 декабря - за II полугодие и до 20 июня - за I полугодие) о списании бланков аспирантских билетов и зачетных книжек.

6.2. Ответственное лицо отдела аспирантуры института получает бланки аспирантских билетов и зачетных книжек.

7. СПИСАНИЕ АСПИРАНТСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. аспирантский билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

7.2. аспирантский билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

7.3. На выданные и испорченные при заполнении бланки аспирантских билетов и зачетных книжек составляется отчет (акт) о списании.

7.4. Для списания выданных бланков создается комиссия института (филиала), состав которой утверждается приказом (распоряжением) директора. Ответственное лицо

института (филиала) составляет отчет, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих списанию. На каждый вид документа составляется отдельный отчет.

7.5. Для списания и уничтожения испорченных бланков создается комиссия Института, состав которой утверждается приказом Института за подписью ректора. Ответственное лицо института (филиала) составляет на каждый вид документа отдельно акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению.