

ПРИНЯТО

Ученым советом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»

Протокол

от «30» 03 2017 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»
от «04» 04 2017 г. № 94

Ректор


И.Г. Шишкин



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, учета и хранения зачетных книжек по
образовательным программам высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Тюмень,
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения зачетных книжек по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) регламентирует порядок оформления, выдачи, учета и хранения зачетных книжек по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт) на всех этапах обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

а также:

- Уставом Института;

- иными локальными нормативными актами Института.

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

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

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

1.5. Институт изготавливает в типографии зачетные книжки установленного образца – «Зачетная книжка аспиранта» (Приложение 1).

1.6. Зачетные книжки хранятся в отделе по научной работе и аспирантуре (далее – Отдел) Института.

2. Порядок выдачи зачетных книжек

2.1. Аспирантам зачетные книжки выдаются бесплатно, зачисленным в Институт по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других вузов как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору об образовании) основу обучения. Зачетные книжки выдаются аспирантам в Отделе Института и регистрируются в журнале регистрации и выдачи зачетных книжек.

2.2. При переводе аспиранта из другой образовательной организации аспиранту выписывается новая зачетная книжка.

2.3. При выбытии (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) аспирант сдает зачетную книжку вместе с обходным листом в Отдел, для хранения вместе с личным делом в архиве.

3. Заполнение зачетной книжки

3.1. Зачетная книжка заполняется на русском языке специалистом Отдела Института, на оборотной стороне обложки наклеивается фотография аспиранта и ставится печать Института. Печать должна захватить часть фотографической карточки. Под своей фотографией на строке «Личная подпись аспиранта» аспирант ставит подпись.

3.2. На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Направление/специальность» (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»).

3.3. Подписывается зачетная книжка начальником Отдела, проректором, курирующим работу Отдела в соответствующих полях.

3.4. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся начальником Отдела только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № __ от __».

3.5. На каждом развороте аспирант вписывает учебный год, а также свою фамилию, имя и отчество.

3.6. По требованию аспиранта Отдел в течение пяти рабочих дней представляет копию зачетной книжки.

3.7. Копия зачетной книжки выдается только в период каникул по окончании семестра.

3.8. В случае выбытия аспиранта из образовательной организации до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в Отдел, на основании ее готовится справка об обучении установленного образца.

3.9. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для перезачета дисциплин в другой образовательной организации.

4. Ведение зачетной книжки

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке (п. 4.5. настоящего Положения), проставление каких-либо посторонних записей или условных обозначений в зачетной книжке не допускаются.

4.2. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, практикам, научно-исследовательской работе за все годы обучения, включая

элективные курсы и факультативные занятия, а также результаты прохождения государственной итоговой аттестации за подписью лиц, производящих испытания.

4.3. 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.

4.4. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

4.5. 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.

4.6. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (научно-исследовательская работа)» вносятся данные о результатах научно-исследовательской работе согласно критериям, установленных в Положении о научно-исследовательской работе аспирантов. На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации» вносятся результаты сдачи зачетов в текущей сессии. Разделы (развороты): экзамены кандидатского минимума, практики, государственный экзамен, выпускная квалификационная работа расположены поочередно в конце зачетной книжки, начиная со страницы № 18.

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

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

4.9. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы аспирантов в соответствии с учебным планом.

4.10. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину.

4.11. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет в соответствии с фамилией, указанной в зачетно - экзаменационной ведомости (экзаменационном листе).

4.12. 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.

4.13. В случае принятия экзамена при его повторной сдаче (с целью повышения оценки), а также в случае принятия экзамена или зачета при

досдаче 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.

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

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

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

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

4.18. В случае принятия экзамена или зачета комиссией ставится подпись ее председателя и членов комиссии в соответствии с распоряжением (приказом) о составе комиссии по приему экзамена или зачета по конкретной дисциплине. Оценки, полученные аспирантами при пересдаче, проставляют на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.19. По окончании семестра после сверки начальник Отдела ставит в зачетной книжке свою подпись в соответствующем поле.

4.20. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что аспирант переведен на следующий курс.

4.21. При переводе аспиранта на другой курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы аспиранта, начальник Отдела ставит свою подпись, которая заверяется печатью.

4.22. 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 образовательной организации, (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;
- 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.

4.23. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) от

руки шариковой ручкой синего цвета. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год.

4.24. Экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

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

4.26. Результаты выполнения и защиты научно - квалификационной работы заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК) от руки шариковой ручкой синего цвета. Тема и фамилия, имя, отчество научного руководителя научной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с решением Ученого совета об утверждении тем научных работ и научных руководителей аспирантов. Дата сдачи выполненной научно - квалификационной работы указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка руководителя о допусшении аспиранта к защите» указывается дата допуска к защите. Дата представления научного доклада указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Отметка государственной аттестационной комиссии» указывается отметка за защиту научно - квалификационной работы. Оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о научно - квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Рядом с оценкой ставятся подписи всех присутствовавших на защите научно - квалификационной работы членов ГАК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

4.27. 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.

4.28. При восстановлении аспиранта на основании приказа о восстановлении личное дело аспиранта и зачетная книжка хранится в Отделе.

5. Утеря зачетной книжки и выдача дубликата зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки для получения дубликата аспирант должен незамедлительно подать на имя начальника Отдела заявление установленного образца. На заявлении начальник Отдела пишет ходатайство на имя ректора Института. В случае ненадлежащего отношения аспиранта к хранению зачетной книжки, повлекшего утерю, аспирант по представлению начальника Отдела и приказом ректора Института может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Аспирант вносит на расчетный счет Института оплату за дубликат зачетной книжки. Только при наличии квитанции за оплату дубликата зачетной книжки специалист Отдела 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 распорядительного акта ректора Института;

- на правой стороне зачетной книжки над надписью учебного заведения 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 начальника Отдела.

6. Передача зачетной книжки в архив

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

7. Списание зачетной книжки

7.1. Зачетные книжки, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

7.2. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт о списании. Материально ответственное лицо Отдела 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

Проект вносит:

Начальник отдела по научной
работе и аспирантуре

 Ю.В. Литкевич

Согласовано:

Проректор по учебной и научной
работе

 А.Я.Криницкий

Юрисконсульт

 В.Г. Корякин