

Утверждено
Учёным советом
ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России
Протокол № 6

от «19» января 2018 г.
председатель Учёного совета,
и.о. ректора ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России



Д.О.Иванов

«19» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, заполнения и выдачи обучающимся, осваивающим основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, зачётных книжек аспиранта, удостоверений аспиранта и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГПМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, заполнения и выдачи обучающимся, осваивающим основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, зачётных книжек аспиранта, удостоверений аспиранта и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России) (далее – Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО), Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к заполнению зачётных книжек аспиранта и удостоверений аспиранта, выдаваемых обучающимся, осваивающим основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета, а также к выдаче их дубликатов.

1.3. Зачётная книжка аспиранта – это документ обучающегося, осваивающего ОПОП ВО - программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирант), в котором в течение всего периода обучения фиксируются ход образовательного процесса, результаты промежуточных аттестаций и результатов освоения ОПОП ВО - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, на обучение по которой аспирант зачисляется приказом ректора Университета.

Удостоверение аспиранта – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является аспирантом Университета.

Дубликат документа (зачётной книжки аспиранта, удостоверения аспиранта) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит аналогичную информацию, указанную в подлиннике. Дубликат документа выдаётся при утере либо порче подлинного документа.

1.4. Каждому вновь принятому аспиранту выдаются зачётная книжка аспиранта и удостоверение аспиранта в течение месяца после начала первого года обучения.

Факт выдачи аспирантам зачётных книжек аспиранта и удостоверений аспиранта фиксируется в журнале регистрации выдачи удостоверений и

зачётных книжек аспирантов (далее - журнал регистрации), который хранится в отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Университета. В журнале регистрации зачётных книжек аспиранта и удостоверений аспиранта аспирант расписывается в получении данных документов.

1.5. Бланки зачётных книжек аспиранта и удостоверений аспиранта изготавливаются централизованно на основании служебной записки проректора по научной работе Университета в соответствии с планируемым к зачислению количеством аспирантов. Полученные бланки хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры. Контроль за оборотом бланков зачётных книжек аспиранта и удостоверений аспиранта, ответственность за их учёт, хранение и сохранность возлагаются на сотрудников отдела аспирантуры и докторантуры.

1.6. Ответственность за сохранность зачётной книжки аспиранта и удостоверения аспиранта несёт аспирант Университета.

1.7. Зачётные книжки аспиранта и удостоверения аспиранта, а также их дубликаты выдаются аспирантам Университета бесплатно.

2. Порядок оформления и ведения зачётной книжки аспиранта и удостоверения аспиранта

2.1. Оформление зачётных книжек аспиранта и удостоверений аспиранта возлагается на сотрудников отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Зачётная книжка аспиранта и удостоверение аспиранта должны иметь свой порядковый номер. Номер зачётной книжки аспиранта и удостоверения аспиранта соответствует номеру личного дела аспиранта. Первые две цифры соответствуют порядковому номеру аспиранта, вторые две цифры означают год поступления или перевода в Университет.

2.3. В зачётную книжку аспиранта вносятся только положительные результаты успеваемости аспирантов, которые определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачётах («не явился») в зачётную книжку аспиранта не вносятся, проставляются только в зачётную или экзаменационную ведомости (в случае Государственной итоговой аттестации – в протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии).

2.4. Зачётная книжка аспиранта заполняется аккуратно, разборчиво от руки шариковой ручкой чернилами синего, фиолетового или чёрного цвета.

2.4.1. Заполнение страницы 1 (осуществляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры):

слева сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры наклеивается фотография аспиранта 3х4; ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии; в графе «Подпись аспиранта» ставится личная подпись аспиранта, ниже сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры пишется дата выдачи зачётной книжки аспиранта.

2.4.2. Заполнение страницы 2 (осуществляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры):

в графу «Зачётная книжка № __» - ставится номер согласно пункту 2.2. настоящего Положения; в графу «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аспиранта» – вносятся фамилия, имя и отчество аспиранта строго в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан – в соответствии с документами по миграционно-визовому учёту) и приказом о зачислении; в графу «Код, направление подготовки (специальность)» - вносится код и направленность (профиль) подготовки (специальность) в соответствии с той ОПОП ВО - программой подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по которой обучается аспирант; в графу «Структурное подразделение» - вносится название кафедры, к которой прикреплен аспирант; в графу «Зачислен приказом» - вносятся дата и номер приказа о зачислении; в графу «Проректор» - ставятся подпись, фамилия и инициалы проректора по научной работе Университета; в графу «Руководитель структурного подразделения» - ставится подпись заведующего аспирантурой и докторантурой, которая заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

2.4.3. Заполнение страниц 3-30 (осуществляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры и преподавателями Университета):

- на каждом развороте вписываются соответствующий учебный год, а также фамилия и инициалы аспиранта;

- на нечётные страницы вносятся данные оценивания окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) в форме экзаменов, вносимых в приложение к диплому об окончании аспирантуры после освоения ОПОП ВО - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Знания аспирантов на экзаменах по дисциплинам (модулям) при промежуточной аттестации оцениваются на «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- на чётные страницы вносятся данные оценивания промежуточных результатов обучения по дисциплинам (модулям), изучаемым в нескольких полугодиях, или данные оценивания окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) в форме зачётов, вносимых в приложение к диплому об окончании аспирантуры после освоения ОПОП ВО - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Знания аспирантов на зачётах по дисциплинам (модулям) при промежуточной аттестации оцениваются на «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено»;

- в графу «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее количество час./з.ед.» указываются общее количество часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются общая трудоёмкость дисциплины в зачётных единицах согласно учебному плану;

- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты сдачи дисциплин (модулей) в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения. Оценки

проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей полугодию прохождения данной учебной дисциплины (модуля);

- в графу «Дата сдачи экзамена» преподавателем ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.(00.);

- в графу «Дата сдачи зачёта» преподавателем ставится фактическая дата сдачи зачёта в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.(00.);

- в графу «Подпись преподавателя» ставится соответственно подпись экзаменатора, принимающего экзамен или зачёт;

- в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия, инициалы экзаменатора;

- в зачётной книжке в строках, обязательных к заполнению, не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры может ставиться символ Z;

- в строке «Аспирант _____ переведён на ____ год обучения» сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры вписываются фамилия и инициалы аспиранта и указывается год обучения;

- в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись заведующего аспирантурой и докторантурой, которая заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

2.4.4. Заполнение страниц 31-32 (осуществляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры и преподавателями):

- запись результатов сдачи факультативных дисциплин осуществляется в соответствии с пунктами 2.3. и 2.4.3. настоящего Положения.

2.4.5. Заполнение страниц 35-36 (осуществляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры и преподавателями Университета):

- на чётной странице сверху вносятся фамилия и инициалы аспиранта;

- в графе «Наименование практики» указывается наименование вида практики в соответствии с учебным планом;

- в графе «Полугодие» ставится номер соответствующего полугодия прохождения практики в соответствии с учебным планом;

- в графе «Место проведения практики» указывается сокращённое наименование организации, где аспирант проходил практическую подготовку;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, согласно которой аспирант выполнял обязанности в соответствии с видом практики согласно учебному плану;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики» указываются фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения, структурного подразделения), где аспирант проходил практическую подготовку;

- в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается общее количество часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указываются общая трудоёмкость дисциплины (модуля) в зачётных единицах согласно учебному плану;

- в графе «Ф.И.О. заведующего кафедрой» указываются фамилия и инициалы заведующего кафедрой Университета, где аспирант проходил практическую подготовку;

- в графу «Оценка по итогам аттестации» вносится результат аттестации в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения;

- в графу «Дата проведения аттестации» ставится дата аттестации, которая проводится в сроки, утверждённые приказом ректора, в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.(00.);

- в графу «Подпись заведующего кафедрой», ставится подпись заведующего кафедрой Университета, где аспирант проходил практическую подготовку;

- в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись заведующего аспирантурой и докторантурой, которая заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

2.4.6. Заполнение страниц 37-38 (осуществляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры и преподавателями Университета):

- на чётной странице вверху вносятся фамилия и инициалы аспиранта;

- в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом;

- в графе «Полугодие» ставится номер соответствующего полугодия проведения научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом;

- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты оценки научно-исследовательской работы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения.

- в графу «Дата сдачи» ставится дата проведения оценки научно-исследовательской работы в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.(00.);

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, оценившего результаты научно-исследовательской работы, и указывается его фамилия;

- в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись заведующего аспирантурой и докторантурой, которая заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

2.4.7. Заполнение страниц 39-40 (осуществляется секретарём Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК):

- на чётной странице вверху вносятся фамилия, инициалы аспиранта;

- в графу «Наименование дисциплин (модулей)» вносится наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом;

- в графу «Дата сдачи экзамена» ставится фактическая дата государственного экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.(00.);

- в графу «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК по приёму государственного экзамена в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения;

- в графу «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и членов ГЭК,

присутствовавших при прохождении аспирантом государственной итоговой аттестации;

- внизу разворота слева указываются фамилия и инициалы аспиранта, допущенного к прохождению Государственной итоговой аттестации на основании решения Научно-координационного совета;

- внизу разворота справа указываются номер и дата соответствующего приказа. После завершения работы ГЭК в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись заведующего аспирантурой и докторантурой, которая заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

2.4.8. Заполнение страниц 41-42 (осуществляется секретарём ГЭК):

- на нечётной странице вверху вносятся фамилия, инициалы аспиранта;

- в строке «Вид научно-квалификационной работы (диссертации)» указывается соответствующая форма работы;

- в строке «Тема» и «Руководитель» указываются соответственно тема и фамилия и инициалы руководителя, утверждённые приказом ректора Университета. Изменение утверждённых на первоначальном этапе темы и (или) руководителя должно подтверждаться соответствующей выпиской из протокола заседания Научно-координационного совета, хранящейся в личном деле аспиранта;

- в строке «Дата представления доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы» ставится дата соответствующего заседания ГЭК в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.(00.);

- в строке «Оценка» вносится положительная оценка на основании протокола заседания ГЭК в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения;

- в строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и всех присутствовавших на представлении доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) членов ГЭК;

- на чётной странице в разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» вверху указывается дата заседания ГЭК в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.(00.) и номер протокола;

- в строку «Аспиранту» вносятся фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника;

- в строке «Присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации;

- в строках «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи соответственно председателя и всех присутствующих на заседании членов ГЭК;

- в строку «Выдан диплом ____ № ____ от ____» вносится запись о номере диплома и дате выдачи диплома;

- в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись заведующего аспирантурой и докторантурой, которая заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

2.5. После сдачи экзаменов, зачётов и практик аспирант должен представить зачётную книжку в отдел аспирантуры и докторантуры для проставления на каждом развороте зачётной книжки (данные за полугодие) подписи заведующего аспирантурой и докторантурой и печати отдела аспирантуры и докторантуры, означающих полное выполнение аспирантом учебного плана текущего полугодия.

2.6. Удостоверение аспиранта оформляется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры после зачисления аспиранта в Университет. Записи в удостоверении аспиранта производятся аккуратно от руки шариковой ручкой синего или чёрного цвета.

2.7. На левой стороне разворота удостоверения аспиранта наклеивается фотография аспиранта 3х4, ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии и заполняются следующие поля:

- в строке «Удостоверение №__» вносится регистрационный номер согласно пункту 2.2. настоящего Положения;

- в строке «Аспиранта (очного, заочного отделения)» подчёркивается соответствующая форма обучения аспиранта согласно приказу о его зачислении;

- в строке «Фамилия» вносится фамилия в именительном падеже в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан - в соответствии с документами по миграционно-визовому учёту) и приказом о зачислении;

- в строке «Имя» вносится имя аспиранта в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);

- в строке «Отчество» вносится отчество аспиранта в именительном падеже (при наличии и в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);

- в строке «Дата зачисления» указывается дата начала обучения в формате: число, месяц, год - 00.00.0000.(00.) (в соответствии с приказом «О зачислении»);

- в строке «Кафедра» указывается кафедра Университета, к которой прикреплен аспирант;

- в строке «Ректор» ставится подпись ректора Университета.

2.8. На правой стороне разворота удостоверения аспиранта заведующим аспирантурой и докторантурой заполняются следующие поля:

- в строке «В 20__г. является аспирантом I г. обучения» заполняется информация, в каком учебном году аспирант является аспирантом первого года обучения;

- в строке «Зав. отделом аспирантуры» ставится подпись заведующего отделом аспирантуры и докторантуры Университета, которая заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры Университета;

- в строке «В 20__г. является аспирантом II г. обучения» заполняется информация, в каком учебном году аспирант является аспирантом второго года обучения;

- в строке «Зав. отделом аспирантуры» ставится подпись заведующего отделом аспирантуры и докторантуры Университета, которая заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры Университета;

- в строке «В 20__г. является аспирантом III г. обучения» заполняется информация, в каком учебном году аспирант является аспирантом третьего года обучения;

- в строке «Зав. отделом аспирантуры» ставится подпись заведующего отделом аспирантуры и докторантуры Университета, которая заверяется печатью отдела аспирантуры и докторантуры Университета;

- в последнюю строку правой стороны разворота удостоверения может быть внесена необходимая дополнительная запись, которая заверяется подписью заведующего отделом аспирантуры и докторантуры Университета и печатью отдела аспирантуры и докторантуры Университета в строке «Зав. отделом аспирантуры».

2.9. В начале каждого учебного года в течение трёх недель аспирант обязан сдать удостоверение аспиранта в отдел аспирантуры и докторантуры для продления срока его действия.

3. Внесение исправлений в зачётную книжку аспиранта и удостоверение аспиранта

3.1. Исправления в зачётную книжку аспиранта и удостоверение аспиранта (при внесении неправильной записи, изменения данных и т.п.) вносятся сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры. Исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой и выше неё вносится верная запись, которая заверяется подписью сотрудника отдела аспирантуры и докторантуры с надписью «Исправленному верить».

3.2. В случае смены фамилии (имени, отчества) аспиранта в зачётной книжке аспиранта и удостоверении аспиранта сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры исправляемая запись аккуратно зачёркивается и рядом ставится надпись «бывш.». Выше неё вносится фамилия (имя, отчество) на основании официального документа об изменении фамилии (имени, отчества).

3.3. В случае, если при внесении сведений в зачётную книжку аспиранта на страницах 3-42 преподаватель Университета / секретарь ГЭК допускает ошибку, неправильная запись зачёркивается одной чертой, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью с надписью «Исправленному верить».

4. Дубликат зачётной книжки аспиранта и удостоверения аспиранта

4.1. Выдача дубликата зачётной книжки аспиранта и/или удостоверения аспиранта производится сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры на основании личного заявления аспиранта.

4.2. При оформлении дубликата зачётной книжки аспиранта над надписью «Зачётная книжка №__» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликат зачётной книжки аспиранта сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры вносятся данные об успеваемости аспиранта за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

4.4. В нижней части каждой восстановленной страницы сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры, оформляющий дубликат, делает запись «Записи сделаны на основании зачётных и экзаменационных ведомостей от», указывает соответствующие даты и ставит свою подпись, которую заверяет печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

4.5. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачётных и экзаменационных ведомостей, хранящиеся в отделе аспирантуры и докторантуры.

4.6. Дубликат зачётной книжки аспиранта и удостоверения аспиранта сохраняет номер утерянного или испорченного подлинника и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.7. Дата выдачи дубликата зачётной книжки аспиранта и удостоверения аспиранта является датой фактического получения документа.

4.8. На правой стороне разворота удостоверения аспиранта фиксируются учебный год и год обучения аспиранта в настоящий момент (предыдущие годы обучения аспиранта в дубликате удостоверения аспиранта не указываются);

4.9. При оформлении дубликата удостоверения аспиранта над надписью «Удостоверение аспиранта №__» заглавными буквами сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры пишется слово «ДУБЛИКАТ».

4.10. В дубликат удостоверения аспиранта переносится только текущая информация.

4.11. Утраченная (испорченная) зачётная книжка аспиранта или удостоверение аспиранта подлежат списанию.

5. Хранение и учёт бланков зачётных книжек аспиранта и удостоверений аспиранта

5.1. Бланки зачётных книжек аспиранта и удостоверений аспиранта хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

5.2. Учёт выдачи зачётных книжек аспиранта и удостоверений аспиранта ведётся в Журнале регистрации.

5.3. По окончании обучения или отчислению из Университета до окончания обучения зачётная книжка аспиранта и удостоверение аспиранта сдаются аспирантом в отдел аспирантуры и докторантуры для хранения в личном деле. Личное дело хранится в отделе аспирантуры и докторантуры 5 лет, после чего передаётся на хранение в архив Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания ректором Университета на основании решения Учёного совета Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Р.А.Насыров

Начальник юридического отдела

А.В.Колобова

Председатель профкома учащихся

Г.В.Кондратьев