

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ВНЦ РАН
№ 3-А«8» июня 2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСНОВНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
В АСПИРАНТУРЕ ВНЦ РАН**

ВЛАДИКАВАЗ 2016

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося по основным профессиональным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения Федерального научного центра «Владикавказский научный центр Российской академии наук» (далее – Инструкция) определяет порядок получения, оформления, выдачи, учета и хранения зачетных книжек обучающихся в ВНЦ РАН.

1.2. Требования Инструкции обязательны для применения во всех структурных подразделениях ВНЦ РАН, ответственных за образовательную деятельность.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Устав ВНЦ РАН;
- Иные нормативные документы РФ и локальные акты ВНЦ РАН.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВНЦ РАН - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный научный центр «Владикавказский научный центр Российской академии наук».

Институт-филиал ВНЦ РАН – место образовательной деятельности/филиал ВНЦ РАН.

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

Зачетная книжка - документ, в котором фиксируется освоение обучающимся основной образовательной программы и результаты прохождения им текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации за весь период обучения в ВНЦ РАН.

Удостоверение аспиранта (далее - удостоверение) - документ, удостоверяющий, что данное лицо является аспирантом ВНЦ РАН.

Промежуточная аттестация — это предусмотренная учебным планом форма контроля в виде экзамена в сессионный период и/ или зачета по дисциплине (курсу) в целом.

Итоговая аттестация - завершение освоения образовательных программ высшего образования программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы высшего образования подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Обучающийся - лицо, осваивающее образовательную программу в зависимости от её уровня, формы и режима пребывания в образовательной организации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных и государственной итоговой аттестаций (итоговой аттестации) по основной (дополнительной) образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в ВНЦ РАН.

4.2. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки.

5. ВЫДАЧА ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

5.1. Каждому вновь принятому в ВНЦ РАН аспиранту выдается зачетная книжка. Ответственность за выдачу и оформление зачетной книжки возлагается на ВНЦ РАН.

5.2. Зачетная книжка выдается аспиранту первого курса очной формы обучения в аспирантуре в течение месяца после начала обучения.

5.3. Зачетная книжка выдается аспиранту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за неделю до ее начала.

5.4. По окончании промежуточной аттестации зачетные книжки сдаются в отдел ответственный за образовательную деятельность института-филиала ВНЦ РАН.

5.5. Зачетные книжки аспиранта, а также дубликат выдается аспирантам бесплатно.

5.6. Все записи в зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего цвета.

5.7. Новая зачетная книжка выдается аспиранту при переводе из другой образовательной организации, при переводе аспиранта на другое направление подготовки ВНЦ РАН, в иных случаях. При восстановлении в ВНЦ РАН зачетная книжка не меняется.

5.8. Исправления в зачетную книжку (при изменении фамилии, имени или отчества аспиранта, направления подготовки, формы обучения и т.п.) вносятся работником ВНЦ РАН только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись «исправлено на основании приказа № от 00.00.0000».

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. На левой стороне зачетной книжки вклеивается фотография, под ней ставится подпись аспиранта, дата выдачи зачетной книжки.

6.2. На правой стороне зачетной книжки указывается:

- полное наименование учредителя ВНЦ РАН;
- полное и сокращенное наименование ВНЦ РАН.

6.3. На правой стороне зачетной книжки работником ВНЦ РАН заполняются следующие поля: _____ «Зачетная книжка № _____»;

- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» - полностью, в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Код, направление подготовки» - код и полное наименование направления подготовки, в соответствии с действующей лицензией;
- «Структурное подразделение»;
- «Зачислен (а) приказом» - № приказа и дата;

6.4. Первая страница (правая сторона) зачетной книжки подписывается директором ВЦ РАН, или иным уполномоченным должностным лицом.

7. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. На каждом развороте, в левом и правом углу зачетной книжки, соответственно, аспирант вписывает учебный год, свою фамилию и инициалы (в именительном падеже).

7.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне - зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

7.3. Об освоении аспирантом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем (научно-педагогическим работником), принимающим дисциплину (модуль, раздел), следующая информация:

- «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится полностью (в исключительных случаях возможны сокращения) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

- «Кол-во час/з.ед.» - указывается количество часов/з.ед. общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы аспиранта, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину;

- «ФИО преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего дисциплину (модуль, раздел);

- «Оценка» проставляется оценка: «удовлетворительно» (удовл./удовлетворительно), «хорошо» (хор./хорошо), «отлично» (отл./отлично).

- Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

- Оценки, полученные аспирантом при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины.

- На нечетной странице в графе «Оценка» проставляется запись «зачтено».

- Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

- Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «Оценка» проставляется оценка (удовл./удовлетворительно), «хорошо» (хор./хорошо), «отлично» (отл./отлично).

- «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена;

- «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

7.4. Сведения о практиках (виды практик определяются учебным планом) вносятся на специальных страницах «Практика» с указанием:

- «Наименование практики»;

- «Семестр» - на котором она проводится;

- «Место проведения практики»;
- В качестве кого работал (должность);
- «Руководитель практики» - указывается фамилия и инициалы руководителя от предприятия;
- «Общее кол-во час/з.ед. »;
- «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»;
- «Оценка о зачете» «удовлетворительно» (удовл./удовлетворительно), «хорошо» (хор./хорошо), «отлично» (отл./отлично)), «зачтено» (в соответствии с учебным планом);
- «Дата»;
- «Подпись преподавателя»;
- «Фамилия преподавателя».

Все записи на данной странице заверяются подписью директора института-филиала ВНЦ РАН и печатью института-филиала ВНЦ РАН.

7.5. Научные исследования

- «Вид научно-исследовательской работы»;
- «Общее кол-во час/з.ед. »;
- «Оценка «удовлетворительно» (удовл./удовлетворительно), «хорошо» (хор./хорошо), «отлично» (отл./отлично)), «зачтено» (в соответствии с учебным планом);
- «Дата сдачи»;
- «Подпись преподавателя»;
- «Фамилия преподавателя».

7.6. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на специальных страницах «Научно- исследовательская работа» с указанием:

- «Вид научно-исследовательской работы» - указывается вид научно-исследовательской работы, в соответствии с учебным планом;
- «Семестр»;
- -«Оценка» - проставляется руководителем научно-исследовательской работы «удовлетворительно» (удовл./удовлетворительно), «хорошо» (хор./хорошо), «отлично» (отл./отлично)), «зачтено» (в соответствии с учебным планом);
- «Дата сдачи»;

-«Подпись» - преподавателя, принимающего результаты научно- исследовательской работы.

- «ФИО преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, под руководством которого осуществлялась научно-исследовательская работа;

7.7. Все записи на данной странице заверяются подписью директора института-филиала ВНЦ РАН и печатью института-филиала ВНЦ РАН.

7.8. После окончания учебного года аспирант обязан сдавать зачетную книжку в отдел института-филиала ВНЦ РАН, ответственного за образовательную деятельность, для сверки всех записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях.

При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и в зачетных ведомостях, правильной считается оценка в ведомости, (если нет возможности выяснить, какая из оценок была выставлена ошибочно).

7.9. Запись о переводе аспиранта, выполнившего учебный план за соответствующий курс, на следующий курс, вносится работником отдела института-филиала ВНИЦ РАН ответственного за образовательную деятельность и заверяется его подписью.

7.10. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно, одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя.

7.11. В зачетных книжках аспирантов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных, работником отдела института-филиала ВНИЦ РАН ответственного за образовательную деятельность, заверяется его подписью.

7.12. При передаче аспирантом дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на странице того же семестра, в котором он сдавался ранее, с указанием ниже «Экзамен пересдан». Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой. Исправления заверяются подписью работника ВНИЦ РАН.

7.13. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации аспиранты сдают зачетные книжки в ВНИЦ РАН. Работник ВНИЦ РАН проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетных ведомостей (аттестационных листах). Если учебный план по основной образовательной программе выполнен полностью, работник ВНИЦ РАН передает зачетные книжки секретарю государственной аттестационной комиссии ВНИЦ РАН.

7.14. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки:

- «Наименование дисциплины (модуля)» вносится полностью в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации;

- «Дата сдачи»;

- «Общее кол-во час/з.ед. »;

«Оценка» экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вносятся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

-«Подписи председателя и членов экзаменационной комиссии», фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов комиссии.

- Страница заверяется председателем государственно экзаменационной комиссии.

7.15. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем комиссии:

- «ФИО» - полностью, в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Представление научного доклада»;
 - «Тема» - указываются полностью (в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных научно-квалификационных работ);
 - «Руководитель» - фамилия, имя, отчество научного руководителя в именительном падеже;
 - «Дата защиты»;
- «Оценка» экзаменационные отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вносятся полностью.

-«Подписи председателя и членов экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших членов экзаменационной комиссии на защите научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

7.16. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии вписывает:- «От ___ 20_____г. Протокол №___ »;

- «Аспиранту» - ФИО полностью, в именительном падеже по данным паспорта (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Присвоена квалификация» - вписывается наименование;
- «Председатель» - Фамилия ИО, подпись;
- «Члены комиссии» - ставятся подписи, с указанием фамилий и инициалов всех, присутствовавших членов экзаменационной комиссии на защите научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) членов ГЭК;

Выдан диплом без отличия/с отличием (нужное указать), № ___ от 20_____ г.;

-«Руководитель структурного подразделения»

7.17. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются секретарем ГЭК в ВНЦ РАН.

7.18. Аспирант, отчисленный из ВНЦ РАН, обязан сдать зачетную книжку в ВНЦ РАН. Далее они вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшиваются в личное дело аспиранта.

8. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК АСПИРАНТАМ

8.1. В случае утери, порчи зачетной книжки для получения дубликата документа аспирант должен подать на имя директора ВНЦ РАН заявление. На основании данного заявления издается распоряжение о выдаче дубликата документа.

8.2. Порчей зачетной книжки аспиранта считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации аспиранта по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 4, разделом 6 настоящей Инструкции, и невозможность восстановления документа.

Испорченная, зачетная книжка подлежит списанию.

8.3. Дубликат зачетной книжки аспиранта сохраняет номер утерянной зачетной книжки и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 4, 6 настоящей Инструкции, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего распоряжения;
- над наименованием ВНЦ РАН заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

8.4. Зачетная книжка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящая Инструкция утверждается приказом директора на основании решения Объединенного ученого совета ВНЦ РАН и действует до его отмены.

9.2. В настоящую Инструкцию могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, ФАНО и локальных нормативных актах ВНЦ РАН.

9.3. Все изменения и дополнения в настоящую Инструкцию должны быть письменно оформлены и утверждены директором ВНЦ РАН в установленном порядке.

9.4. Настоящая Инструкция подлежит размещению на официальном сайте ВНЦ РАН в сети «Интернет» (<http://vncran.ru/aspirantura/documents.php>).

9.5. Оригинал экземпляра настоящей Инструкции хранится в ВНЦ РАН до его замены.