

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ОБЩЕЙ И НЕОРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ им. Н.С.КУРНАКОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИОНХ РАН)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ИОНХ РАН
чл.-корр.РАН В.К. Иванов
« » 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении и ведении зачетных книжек, экзаменационных (зачетных) и
аттестационных ведомостей в аспирантуре
ИОНХ РАН

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения зачётных книжек, экзаменационных (зачётных) ведомостей (далее - ведомостей) обучающихся в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт общей и неорганической химии им. Н.С. Курнакова Российской академии наук (далее ИОНХ РАН).

1.2. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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).

1.3. Зачётная книжка – это обязательный документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки с учётом направленности.

1.4. Институт использует зачётные книжки, разработанные на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013г. № 203г «Об утверждении образцов студенческого билета студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

1.5. Зачётная книжка представляет собой сшитую книжку. На первой странице лицевой части обложки написаны слова «Зачётная книжка».

1.6. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой черного или синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

1.7. Записи, отражающие результаты промежуточной и итоговой аттестации, внесенные в зачётную книжку, должны совпадать с записями, отражающими соответствующие результаты в ведомостях и протоколах экзаменационной комиссии.

1.8. Исправления в зачётной книжке допускаются только в порядке исключения. В случае необходимости внесения исправления в запись, сделанную ошибочно на странице зачётной книжки обучающегося, преподаватель должен зачеркнуть ошибочную запись и сверху (рядом) зафиксировать правильный вариант записи. На поля этой же страницы преподаватель обязан сделать запись: «Исправленному на _____ верить», заверить её своей подписью и поставить дату внесения исправлений. Если ошибочная запись сделана вместо одной страницы на другой, то она просто зачеркивается без всякой дополнительной записи.

1.9. Ответственность за оформление зачётных книжек возлагается на сотрудников отдела аспирантуры Института.

1.10. Ответственность за соответствие записей, вносимых преподавателями в качестве результатов успеваемости обучающихся в зачётную книжку и ведомости, возлагается на заведующего аспирантурой Института.

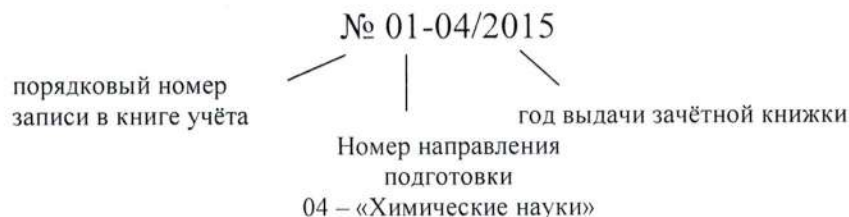
1.11. Ответственность за соответствие записей, вносимых в качестве результатов итоговой аттестации обучающихся в зачётную книжку и протоколы экзаменационной комиссии, возлагается на заведующего аспирантурой Института.

1.12. В течение учебного года зачётные книжки находятся в отделе аспирантуры. По окончании зачётно-экзаменационной сессии зачетные книжки сдаются в отдел аспирантуры для сверки с документами, отражающими результаты его успеваемости, и после проверки остаются там же.

2. Учёт и ведение зачётной книжки

2.1. Зачётная книжка имеет индивидуальный номер, который присваивается в момент регистрации в «Книге учёта зачетных книжек» при выдаче обучаемому.

2.2. Индивидуальный номер формируется из: порядкового номера записи в Книге учёта; номера направления подготовки аспиранта и года выдачи зачетной книжки.



2.3. Зачётная книжка выдается не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации, лицам зачисленным в текущем году в Институт на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.4. На первом развороте зачётной книжки с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись.

2.5. На первом развороте зачётной книжки с правой стороны указывается наименование Института, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), направление подготовки, направленность или профиль подготовки (специальность), номер и дата приказа о зачислении, дата выдачи зачётной книжки, подпись директора Института, подпись заведующего аспирантурой, и заверяется печатью.

2.7. В зачётной книжке, на чётных страницах (левая часть) в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, а на нечётных страницах (правая часть) в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» — о результатах сдачи зачётов и зачётов с оценкой.

2.8. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте преподаватель обязан разборчиво заполнить все графы.

2.9. При выставлении в зачетную книжку результатов зачёта или экзамена в графе «Наименование дисциплин» на одной или нескольких строках вносится

точное наименование дисциплины в полном соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы, по которой обучающийся проходит обучение.

2.10. Наименование дисциплин допускается писать в сокращенном варианте. Если дисциплина именуется одним словом, оно записывается в зачетную книжку одной строкой. Наименование дисциплины содержащее от двух и более слов, записывается без аббревиатуры с сокращением окончаний этих слов в две-три строчки (возможна запись слов в два этажа одной строчки) зачетной книжки.

2.11. В зачетных книжках результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам отражаются в разделе «Факультативные дисциплины», где отмечаются наименование дисциплин (модуля, раздела), общее количество часов/з.е., оценка, дата сдачи в формате «ДД.ММ.ГГ», подпись и фамилия преподавателя.

2.12. В зачётных книжках в разделе «Результаты промежуточной аттестации» в графе «Общее количество часов/зачётных единиц» сотрудником отдела аспирантуры указывается общее количество часов (трудоемкость дисциплины), отводимое на дисциплину в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы обучающихся. Через дробь указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом (например, 108/3).

2.13. В графе «Фамилия преподавателя (профессора или доцента)» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачёта комиссией указывается фамилия ее председателя.

2.14. В графе «Дата сдачи зачёта/экзамена» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия зачёта/экзамена в соответствии с датой, указанной в ведомости.

2.15. При выставлении в зачётную книжку результатов зачёта в графу «Отметка о зачете («Оценка») заносится только положительная оценка «зачтено» (возможно сокращение названия оценки путем записи начала ее названия,

например, «зачт.»). Отрицательный результат сдачи зачёта («не зачтено») проставляется только в ведомости. При выставлении в зачётную книжку результатов зачёта с оценкой в графу «Отметка о зачете («Оценка»)» заносятся положительные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (возможно сокращение названий оценок путем записи начала их названия, например, «отл.», «хор.», «удовл.»). При этом слово «зачтено» не пишется. Отрицательный результат сдачи зачета с оценкой («неудовлетворительно») проставляется только в ведомости.

2.16. При выставлении в зачетную книжку результатов экзамена в графе «Экзаменационные отметки» («Оценка») проставляются только положительные оценки словами «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

2.17. После сдачи обучающимся всех зачётов и экзаменов, предусмотренных учебным планом, сотрудник отдела аспирантуры обязан осуществить сверку записей о результатах зачетов, экзаменов в зачётных книжках и в ведомостях.

В случае выявления расхождений в записях зачётной книжки и соответствующей ведомости, сотрудник отдела аспирантуры обязан поставить об этом в известность директора Института или его заместителя по научной работе, который должен выявить причины расхождений в записях и принять решение об окончательной оценке.

2.18. При ликвидации обучающимся разницы в учебных планах результаты зачётов и экзаменов проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей учебному году, в котором учебным планом был предусмотрен зачет или экзамен.

2.19. Сведения о практиках (научно-исследовательской, педагогической) вносятся в зачётную книжку на развороте «ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах: названия производственной практики (наименования вида практики); даты сдачи практики (в формате «ДД.ММ.ГГ»); фамилии преподавателя — руководителя практики; оценки о сдаче зачёта (по итогам аттестации).

2.20. В зачётные книжки сведения о прохождении аттестации аспирантов по результатам научно-исследовательской работы заносятся в раздел «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА», с указанием вида научно-исследовательской работы, оценки, даты проведения аттестации (в формате «ДД.ММ.ГГ»). В поле «Фамилия преподавателя» указывается номер протокола заседания Учёного совета Института (секции Ученого совета), а в поле «Подпись преподавателя» ставит свою подпись заведующий аспирантурой.

2.21. Результаты итоговой аттестации заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии в специальные разделы зачётной книжки «Государственные экзамены» и «Научный доклад».

2.22. Сведения об итоговых экзаменах в зачетных книжках вносятся на развороте «Государственные экзамены» с указанием: в графе «№ п/п» – номера записи в порядке перечисления; в графе «Наименование дисциплин» – наименования итогового государственного экзамена в соответствии с учебным планом (без сокращений); в графе «Дата сдачи экзаменов» – фактической даты (в формате «ДД.ММ. ГГГГ») сдачи экзаменов в соответствии с протоколом заседания экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена по специальности (направлению); в графе «Оценка» — отметки по 4-балльной шкале оценивания. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вписываются прописью полностью; записи об итоговых экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся; в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» все присутствовавшие на экзамене члены экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии) ставят свои подписи.

В зачетных книжках кроме указанных выше реквизитов заносится информация о допуске выпускника к итоговой аттестации.

2.23. Сведения о представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) вносятся в раздел «Научный доклад».

В соответствующем разделе указываются фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже. После слов «Тема научного доклада» полностью указывается без сокращений тема научного доклада аспиранта. После слов «Руководитель» указываются фамилия и инициалы научного руководителя. После слов «Дата защиты» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ») выступления с научным докладом об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в соответствии с датой, указанной в протоколе заседания экзаменационной комиссии по защите научного доклада. После слов «Отметка экзаменационной комиссии» («Оценка») указывается оценка по 4-балльной шкале без сокращений. Записи о неудовлетворительной оценке в зачетную книжку не вносятся.

2.24. Сведения о решении экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей степени (квалификации) и выдаче диплома государственного образца указываются в разделе «Решение Государственной экзаменационной комиссии».

2.25. В разделе «Решение экзаменационной комиссии» секретарь экзаменационной комиссии вписывает для выпускников, проходивших обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 04.06.01 «Химические науки» (уровень подготовки кадров высшей квалификации): «Присвоена квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь». Далее в этом разделе вписываются фамилии и инициалы председателя и членов всех присутствовавших на заседании комиссии членов экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии); перед своей фамилией члены комиссии ставят подписи.

2.26. На последней странице зачётной книжки секретарь экзаменационной комиссии вписывает: сведения о серии и номере диплома и дате (в формате «ДД месяц ГГГГ г.») его выдачи. Данная запись заверяется подписью директора Института или его заместителя по научной работе и печатью.

2.27. После отчисления обучающегося из аспирантуры Института в связи с его окончанием зачетная книжка сдается в отдел аспирантуры и вкладывается в личное дело обучающегося для дальнейшего хранения.

3. Дубликаты зачётных книжек

3.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание, замечание, выговор.

3.2. Для получения дубликата документа обучающийся подает на имя директора Института заявление с просьбой о выдаче дубликата зачетной книжки.

3.3. Дубликаты документов оформляются в соответствии с п.2 настоящего Положения. Индивидуальный номер утерянного оригинала документа (согласно данным «Книги учёта зачетных книжек») присваивается дубликату зачетной книжки. На первом развороте зачетной книжки заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.4. В дубликат зачетной книжки сотрудником отдела аспирантуры вносятся данные о результатах освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы на основании зачётно-экзаменационных и аттестационных ведомостей, протоколов сдачи кандидатских экзаменов, выписок из протоколов заседаний секций Ученого совета ИОНХ РАН. Записи ведутся в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

3.5. На страницах соответствующих курсов записывается: наименование дисциплин; количество часов; в графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия, имя, отчество преподавателя или председателя экзаменационной комиссии; в графах «Экзаменационные оценки», «Отметки о зачете» указывается оценка; в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» указывается дата экзамена/зачета; в графе «Подпись преподавателя» - номер протокола экзаменационной комиссии (№ удостоверения, оформленного по форме 2.2) или подпись заведующего аспирантурой.

3.6. Страницы каждого курса подписываются заведующим аспирантурой.

4. Оформление зачетных книжек при переводе обучающихся из других образовательных организаций или восстановлении

4.1. Обучающемуся, зачисленному в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации зачетная книжка выдается в порядке, установленном п.2 настоящего Положения. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

4.2. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей), научно-исследовательской работы, практик может быть осуществлен в форме переаттестации или перезачёта.

4.3. Записи о переаттестованных или перезачтённых дисциплинах, практиках, научно-исследовательской работе вносятся в зачетные книжки.

4.4. На страницах соответствующих годов записывается наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графах «Экзаменационные оценки», «Отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена/зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачёте дисциплин.

5. Ведение экзаменационной (зачетной) и аттестационной ведомостей

5.1. Заведующий аспирантурой выдает ведомость непосредственно перед экзаменом/зачетом старосте группы. Если обучающийся по каким-либо причинам не допущен к зачету, то заведующий аспирантурой в ведомости делает соответствующую запись.

5.2. Заведующий аспирантурой в ведомости заполняет следующие строки:

- учебный год, курс обучения аспирантов;
- название дисциплины, по которой будет производиться приём экзамена/зачёта;
- список аспирантов допущенных и не допущенных (если такие имеются) к экзамену/зачёту;
- форма контроля.

5.3. Преподаватель (экзаменатор) принимающий экзамен/зачёт по дисциплине заполняет следующие строки ведомости:

- дата проведения экзамена/зачёта;
- результаты экзамена/зачета;
- подпись преподавателя.

5.4. Результаты зачета заносятся преподавателем в ведомость:

- положительная оценка - «зачтено» (возможно сокращение названия оценки путем записи начала ее названия, например, «зачт.»);
- отрицательный результат сдачи зачета - «не зачтено» (проставляется только в ведомости, допускается сокращение «не зачт.»);
- зачет с оценкой проставляется в ведомость словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.5. Результаты экзамена заносятся преподавателем в ведомость и оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В ведомости допускаются сокращения отметок («отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.»).

5.6. При неявке обучающегося на экзамен/зачет преподаватель записывает ему в ведомость фразу «не явился» за своей подписью.

5.7. В ведомости в поле «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет/экзамен. В случае принятия экзамена комиссией ставится подпись ее председателя. Оставшиеся члены комиссии вместе с председателем комиссии подписывают соответствующий протокол экзамена.

5.8. После заполнения ведомости преподаватель сразу заполняет зачетные книжки тем обучающимся, которые получили зачёт.

5.9. В случае сдачи зачёта или экзамена обучающимся по индивидуальному плану (по договоренности с преподавателем, в сроки отличные от установленных для всех обучающихся), ему выдается индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость.

5.10. Научно-исследовательская и педагогическая практики оцениваются зачёт/незачёт. Оценка по практике заносится руководителем практики в бланк отчета аспиранта о практике. Заведующий аспирантурой Института заполняет аттестационную ведомость оценками по практике обучающихся.

5.11. Научные исследования аспирантов оцениваются как: «аттестован» (при полном выполнении индивидуального плана); «условно аттестован» (в случае частичного выполнения индивидуального плана); «не аттестован» (при не выполнении индивидуального плана).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 6.1. настоящего Положения.

6.3. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом директора Института, либо с момента введения в действие нового Положения.

Зам.директора по научной работе
чл.-корр. РАН



К.Ю. Жижин

Зав.НОЦ-зав.аспирантурой



А.Н. Терехова