



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек,
удостоверений аспиранта и их дубликатов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский
государственный аграрно-технологический университет имени П.А. Костычева»**

рассмотрено и утверждено решением Ученого
совета университета «15» июня 2016 г.
(Протокол № 12)

Вводится с 01 сентября 2016 года.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Т.А. Стародубова	13.06.16
Согласовано	Проректор по научной работе	Л.Н. Лазуткина	13.06.16
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	13.06.16
Согласовано	Начальник управления развития и качества образовательного процесса	И.Г. Шашкова	13.06.16
Согласовано	Главный бухгалтер	Е.Н. Панкратова	13.06.2016
Согласовано	Председатель первичной профсоюзной организации студентов	И.М. Сгядлева	14.06.2016
Согласовано	Председатель совета обучающихся	М.В. Евсенина	13.06.2016
Регистрационный номер	12.1-2-16-1-51	Страниц 17	

г. Рязань, 2016

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, удостоверений аспиранта и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» устанавливает порядок заполнения, выдачи, ведения и хранения зачетных книжек, удостоверений аспиранта и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – ФГБОУ ВО РГАТУ, университет).

1.2 Положение о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, удостоверений аспиранта и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – Положение) разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

Устава ФГБОУ ВО РГАТУ;

локальных нормативных актов ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.3 Аспирантам, зачисленным в университет, выдается зачетная книжка по форме, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 № 203, и удостоверение аспиранта, форма которого устанавливается настоящим положением (Приложение 1).

1.4 Удостоверение аспиранта и зачетная книжка являются документами, подтверждающими обучение аспиранта в университете по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Зачетная книжка – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы по соответствующему направлению подготовки.

Удостоверение аспиранта – это документ, удостоверяющий личность аспиранта и принадлежность его обладателя к аспирантам очной (заочной) формы обучения.

В исключительных случаях (период восстановления утраченного удостоверения аспиранта) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа аспиранта.

1.5 Удостоверения аспирантов и зачетные книжки установленного образца изготавливаются в типографии на основании заявки начальника учебного управления в соответствии с планируемым к зачислению количеством аспирантов. Изготовленные зачетные книжки и удостоверения аспирантов хранятся на складе Учебного управления. Ответственность за оборотом бланков зачетных книжек и удостоверений аспирантов возлагается на материально ответственное лицо отдела аспирантуры и докторантуры. Контроль за движением бланков зачетных книжек и удостоверений аспирантов осуществляет отдел бухгалтерского учета и контроля ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.6 Начальник отдела аспирантуры и докторантуры получает зачетные книжки и удостоверения аспирантов в учебном управлении по требованию. Требования на зачетные книжки и удостоверения аспирантов подписываются главным бухгалтером или его заместителем и проректором по учебной работе.

Количество получаемых зачетных книжек и удостоверений аспирантов не может превышать количество зачисленных аспирантов более чем на 3 процента.

1.7 Оформление, выдача удостоверений аспирантов и зачетных книжек возлагается на отдел аспирантуры и докторантуры. Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры, сотрудниками кафедр университета, руководителями практик, секретарями Государственных экзаменационных комиссий. Все записи вносятся разборчивым почерком аккуратно шариковой, гелиевой или капиллярной ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

1.8 Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях университета, участвующих в реализации образовательного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Порядок выдачи зачетной книжки и удостоверения аспиранта

2.1 Каждому вновь принятому в университет аспиранту выдаются удостоверение аспиранта и зачетная книжка установленного образца.

2.2 Зачетные книжки и удостоверения аспирантов выдаются бесплатно аспирантам, зачисленным в университет как на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

2.3 Зачетные книжки и удостоверения аспиранта выдаются аспирантам в отделе аспирантуры и докторантуры и регистрируются в специальных журналах.

2.4 Бланки зачетной книжки и аспирантского удостоверения должны иметь свой номер. Номер зачетной книжки присваивается в учебном управлении и не меняется на протяжении всего периода обучения аспиранта в университете. Номер содержит информацию о годе поступления аспиранта в университет. Например, регистрационный номер для очников 00116 и для заочников 16001 имеют шифр 16 - год поступления 2016 год и порядковый номер 001. Номер аспирантского удостоверения присваивается в отделе аспирантуры и докторантуры в соответствии с журналом выдачи удостоверений аспирантов.

2.5 Удостоверение аспиранта выдается вновь принятым аспирантам первого курса 1 сентября, но не позднее месяца после начала учебного года.

2.6 Зачетная книжка выдается вновь принятым аспирантам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии. По окончании сессии зачетная книжка сдается в отдел аспирантуры и докторантуры.

2.7 Новое аспирантское удостоверение и зачетная книжка выдается аспиранту при переводе из другого вуза.

2.8 При переводе аспиранта на другое направление подготовки, реализуемое в университете, на другую форму обучения, или при восстановлении в ФГБОУ ВО РГАТУ новое удостоверение аспиранта и зачетная книжка не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

2.9 Зачетная книжка и аспирантское удостоверение выдаются на все время пребывания аспиранта в университете.

3. Заполнение удостоверения аспиранта

3.1 Удостоверение аспиранта заполняется на русском языке.

3.2 Удостоверение аспиранта заполняется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры.

3.3 Заполнение удостоверения аспиранта осуществляется по следующим правилам:

- № аспирантского удостоверения;
- фамилия, имя, отчество (полностью в соответствии с паспортными данными, отчество указывается при наличии, ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- форма обучения (очная, заочная);

- зачислен приказом (указывается дата и номер приказа о зачислении аспиранта);
- дата выдачи (01.09.20ГГ – для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20ГГ – для переведенных из другого вуза);
- личная подпись аспиранта.

В удостоверение аспиранта на специально отведенное место вклеивается фотография аспиранта размером 3х4.

Удостоверение аспиранта заверяется подписью ректора и гербовой печатью университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.4 Действие удостоверения аспиранта ежегодно продлевается начальником отдела аспирантуры и докторантуры на основании приказа университета о переводе аспиранта на следующий курс. В удостоверении аспиранта на правой внутренней стороне делается запись «Действительно по «31» августа 20 г.» (указывается следующий календарный год) ставится подпись начальника отдела аспирантуры и докторантуры, заверяемая печатью учебного управления.

3.5 До 31 августа текущего учебного года аспиранты сдают удостоверение аспиранта в отдел аспирантуры и докторантуры для продления срока их действия.

3.6 В случае перевода аспиранта из другого вуза, удостоверение аспиранта заполняются по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- датой выдачи удостоверения аспиранта является дата соответствующего приказа ректора;
- на правой стороне удостоверения аспиранта фиксируются данные о годе обучения аспиранта.

При переводе предыдущие курсы обучения в удостоверении аспиранта не указываются.

4. Заполнение зачетной книжки

4.1 На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография аспиранта (размер 3х4). Фотография и подпись аспиранта заверяются печатью учебного управления, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. Под подписью аспиранта вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ.

4.2 Первая страница зачетной книжки заполняется сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры. Вверху пишется наименование учредителя университета, полное наименование университета или проставляется штамп. Данные сведения могут в печатываться в типографии.

Ниже заполняются сведения:

- № зачетной книжки (сформированный в соответствии с пунктом 2.4 Положения);
- фамилия, имя, отчество полностью (полностью в соответствии с паспортными данными, отчество указывается при наличии, ФИО иностранного

гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- код, направление подготовки (специальность) - указывается код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией;

- структурное подразделение (указывается наименование - отдел аспирантуры и докторантуры);

- зачислен приказом (указывается дата и номер приказа о зачислении).

4.3 Первая страница зачетной книжки заверяется подписью первого проректора, начальника отдела аспирантуры и докторантуры и печатью учебного управления.

4.4 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата факультета только на основании приказа ректора университета: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносятся новая запись; внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № XXXX» и заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

5. Ведение зачетной книжки

5.1 В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной (итоги освоения дисциплин, включая элективные и факультативные дисциплины, практик всех видов, научно-исследовательской работы) и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспиранта. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов). Зачетная книжка является основным документом аспиранта, на основании которого производится оформление диплома и приложения к нему.

5.2 Ведение зачетной книжки сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры.

5.2.1 После сдачи зачетов и экзаменов аспирант сдает зачетную книжку в отдел аспирантуры и докторантуры для проверки. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест, поэтому при условии выполнения аспирантом учебного плана сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры на пустых строках соответствующих страниц ставится символ **Z**.

Завершение сессии заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры и печатью учебного управления.

5.2.2 Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика». «Научно-исследовательская работа» по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом заверяются подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры и печатью учебного управления.

5.2.3 При переводе аспиранта на следующий курс, в соответствующую строку вписывается ФИО аспиранта и ставится подпись начальника отдела аспирантуры и докторантуры. Подпись начальника отдела аспирантуры и докторантуры заверяется печатью учебного управления.

5.2.4 При отчислении аспиранта, не завершившего освоение основной образовательной программы, сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры вносит в зачетную книжку номер приказа и формулировку приказа об отчислении. Зачетная книжка размещается в личном деле.

5.2.5 В случае успешного освоения аспирантом основной образовательной программы сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры проводит сверку всех записей в зачетной книжке, зачетных и экзаменационных ведомостях с учебной карточкой аспиранта, при необходимости вносит исправления. На основании приказа ректора университета сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры в зачетную книжку на обороте страницы «Государственные экзамены» вносится запись следующего содержания: «Фамилия, и.о. допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от ЧЧ.ММ.ГГГГ от № ХХХХ». Данная запись заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры. Зачетная книжка и учебная карточка аспиранта передается секретарю соответствующей Государственной экзаменационной комиссии.

5.2.6 После успешного прохождения государственной итоговой аттестации на странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии» в соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов работником деканата в зачетную книжку вносится соответствующая запись: «Выдан диплом об окончании аспирантуры № бланка диплома и дата выдачи (в формате ЧЧ.ММ.20ГГ).»

Записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки, заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры и печатью учебного управления.

5.2.7 Оформленная зачетная книжка выпускника наряду с другими необходимыми документами подшивается в личное дело аспиранта, которое сдается в архив.

5.2.8 По требованию аспиранта сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры в течение пяти рабочих дней представляют копию зачетной книжки.

5.2.9 В случае досрочного отчисления аспиранта из университета зачетная книжка сдается в отдел аспирантуры и докторантуры для подготовки справки об обучении.

5.3 Ведение зачетной книжки аспирантом.

5.3.1 Аспирант ставит подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки.

5.3.2 В каждом семестре в левом верхнем углу проставляет учебный год, в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

5.3.3 Других записей в зачетную книжку аспирант не вносит.

5.3.4 Аспирант, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе, сдает зачетную книжку в отдел аспирантуры и докторантуры.

5.4 Заполнение зачетной книжки преподавателем

5.4.1 На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов (зачетов с оценкой). На нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – о результатах сдачи экзаменов.

5.4.2 Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы. В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела в соответствии с установленным сокращением в рабочей программе. В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы (например 108/3).

В случае, если дисциплина согласно учебному плану ведется несколько семестров (курсов) и имеет несколько промежуточных аттестаций, то при проставлении всех, кроме последней промежуточной аттестации в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается объем части дисциплины, по которому проводится промежуточная аттестация, а при проставлении последней промежуточной аттестации в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается общий объем дисциплины.

5.4.3 В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в университете «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «отл.»; «хор.»; «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не вносятся.

5.4.4 В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

5.4.5 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указывается его фамилия.

5.4.6 Оценки, полученные аспирантами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

5.4.7 В случае перевода аспиранта из другого вуза в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом, наименование зачетной дисциплины вписывается следующим образом: «наименование дисциплины*», в графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с индивидуальным учебным планом, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия начальника отдела аспирантуры и докторантуры, его подпись. Внизу страницы делается отметка «* внесено на ос-

новании приказа по университету №... от ЧЧ.ММ.ГГГ, заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры и печатью учебного управления.

5.4.8 Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной информации. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную информацию и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «*» и пишет «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

5.4.9 Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры и заверяется печатью учебного управления. Для этого сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах.

5.4.10 В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи аспирантом факультативных дисциплин в соответствии с учебным планом по направлению подготовки в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

5.4.11 Сведения о практиках вносятся в специальном разделе «Практика»:

- в графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом направления подготовки;

- в графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика;

- в графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения);

- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику аспирант;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) в случае проведения практики в сторонней организации;

- в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид/тип практики в часах и зачетных единицах, в соответствии с учебным планом;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность», указывается фамилия и инициалы руководителя практики от университета, назначенного в соответствии с приказом;

- в графу «Оценка по итогам аттестации» вносятся оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с учебным планом и программой практики);

- в графе «Дата проведения аттестации» указывается дата проведения аттестации в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

- в графе «подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится подпись и указывается фамилия лица, проводившего аттестацию.

5.4.12 В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся сведения о результатах промежуточной аттестации аспиранта по проводимой научно-исследовательской работе:

- в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается наименование научно-исследовательской работы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой и учебным планом;

- в графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась аттестация;

- в графу «Оценка» вносятся оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с учебным планом и программой научно-исследовательской работы);

- в графе «Дата сдачи» указывается дата проведения аттестации в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится подпись и указывается фамилия лица, проводившего аттестацию.

5.5 Заполнение зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

5.5.1 Результаты представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) и сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

5.5.2 Раздел «Государственные экзамены»:

- в графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации;

- в графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ.ММ.ГГГГ проведения экзамена;

- в графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Уставом университета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи и указываются фамилии всех членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене.

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

5.5.3 Раздел «Выпускная квалификационная работа»:

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается следующая фраза «научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)» в соответствии с учебным планом.

- в строках «Тема» и «Руководитель» указывается полностью тема научно-квалификационной работы (диссертации) и научный руководитель в

соответствии с приказом университета об утверждении тем и руководителей научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов;

- дата представления научного доклада указывается в формате: число, месяц (прописью), год;

- в строке «Оценка» указывается оценка за представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью;

- в строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием их фамилий.

Запись о научном докладе об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), представленной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

5.5.4 В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарем Государственной экзаменационной комиссии указывается следующая информация:

- дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации;

- фамилия, имя, отчество аспиранта указывается в дательном падеже;

- в строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом («Исследователь. Преподаватель-исследователь»);

- в строку «Председатель» вносится Фамилия, И.О. председателя Государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

6. Выдача дубликатов удостоверения аспиранта и зачетной книжки

6.1 Аспирант несет ответственность за сохранность удостоверения аспиранта и зачетной книжки. В случае порчи или утраты удостоверения аспиранта или зачетной книжки, аспирант немедленно обращается с заявлением (Приложение 2) на имя ректора университета о выдаче ему дубликата.

6.2 Выдача дубликата зачетной книжки и удостоверения аспиранта производится только по распоряжению ректора. За утерю зачетной книжки и удостоверения аспиранта по представлению начальника отдела аспирантуры и докторантуры аспиранту может быть объявлено дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на аспиранта любой формы обучения после получения от него объяснения в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый тремя сотрудниками управления науки, включая начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

6.3 Аспирант вносит на расчетный счет университета оплату за дубликат удостоверения аспиранта и зачетной книжки. Дубликат удостоверения

аспиранта или зачетной книжки выдается не позднее 10 дней с момента предъявления квитанции в отдел аспирантуры и докторантуры об оплате за выдачу дубликата.

6.4 Номер дубликата удостоверения аспиранта или зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

6.5 Дубликат удостоверения аспиранта заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, при этом:

- датой выдачи дубликата удостоверения аспиранта является дата приказа ректора университета о выдаче дубликата;

- на правой стороне удостоверения аспиранта фиксируется курс, на котором аспирант обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения аспиранта в дубликате удостоверения аспиранта не указываются);

- на правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

6.6 Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4 данного Положения. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата приказа ректора университета о выдаче дубликата. На правой стороне (вверху) ставится штамп или пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

6.7 Решение о подписях преподавателей, не работающих в вузе в данный момент, принимает начальник отдела аспирантуры и докторантуры, декан или заведующий кафедрой.

6.8 Внизу каждой страницы восстановленных записей начальник отдела аспирантуры и докторантуры вносит: «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись, которая заверяется печатью учебного управления.

7. Хранение удостоверений аспирантов и зачетных книжек.

Порядок списания документов

7.1 Удостоверение аспиранта и зачетная книжка находятся на руках у аспиранта, обязанного содержать их в опрятном виде.

7.2 При отчислении из университета аспирант сдает зачетную книжку и удостоверение аспиранта вместе с обходным листом в отдел аспирантуры и докторантуры, откуда вместе с личным делом документы передаются в архив.

7.3 Удостоверения аспирантов и зачетные книжки хранятся в личном деле отчисленного в архиве ФГБОУ ВО РГАТУ.

7.4 Удостоверение аспиранта и зачетная книжка, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении удостоверения аспирантов и зачетные книжки составляется акт о списании.

7.5 Материально ответственное лицо отдела аспирантуры и докторантуры составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. На каждый вид документа (удостоверение аспиранта или зачетная книжка) составляется отдельный акт. К каждому испорченному бланку прилагается объяснительная записка материально ответственного лица отдела аспирантуры и докторантуры.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

8.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

8.2 Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих нормативных правовых актов РФ, изменением локальных актов университета.

8.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности университета.

8.4 Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

8.5 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками университета письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

8.6 Ректор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

8.7 Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается в юридическую службу для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юридическая служба представляет свое заключение по нему.

8.8 Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

9. Заключительные положения

9.1 Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете университета, если Ученый совет не примет другого решения, и утверждения ректором университета.

9.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, удостоверений аспиранта и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

9.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

9.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

Приложения:

Приложение № 1: форма удостоверения аспиранта;

Приложение № 2: образец заявления о выдаче дубликата удостоверения аспиранта (зачетной книжки);

Приложение № 3: лист ознакомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек,
удостоверений аспиранта и их дубликатов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Рязанский государственный агротехнологический университет
имени П.А. Костычева»

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА

Лицевая сторона

<h2 style="margin: 0;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</h2>

Оборотная сторона

<p>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИ- ВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА № _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Фамилия _____ Имя, отчество _____</p> <p>Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г. (подпись аспиранта)</p> <p>Ректор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Действительно по « ____ » _____ 20__ г. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действительно по « ____ » _____ 20__ г. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действительно по « ____ » _____ 20__ г. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действительно по « ____ » _____ 20__ г. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действительно по « ____ » _____ 20__ г. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p>
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек,
удостоверений аспиранта и их дубликатов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Рязанский государственный агротехнологический университет
имени П.А. Костычева»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ
АСПИРАНТА (ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ)

Ректору ФГБОУ ВО РГАТУ
Н.В. Бышову
аспиранта курса очной (заочной) формы
обучения, обучающегося(ейся) за счет
бюджетных ассигнований федерального
бюджета /на месте с оплатой стоимости
обучения на договорной основе по
направлению подготовки

(наименование направления подготовки)

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата удостоверения аспиранта
(зачетной книжки) в связи с его (ее) утерей.

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(ФИО)

Виза декана.

Примечание: Необходима фотография 3 x 4 - 1 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек,
удостоверений аспиранта и их дубликатов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Рязанский государственный агротехнологический университет
имени П.А. Костычева»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	подпись
1.	15.06.2016	Стародубова Татьяна Анатольевна	
2.	15.06.2016	Бакулина Галина Николаевна	
3.	15.06.2016	Бачурин Алексей Николаевич	
4.	15.06.2016	Быстрова Ирина Юрьевна	
5.	15.06.2016	Лунин Евгений Васильевич	
6.	15.06.2016	Черкасов Олег Викторович	

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ

17 (*семнадцать*) листа(ов)

Ректор Н.В. Бышов

« 17 » 20 16 года

