



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ

Ю.С. Боровиков
2018г.

Принято
на заседании Учёного совета НовГУ
«19» 05 2018г.
протокол №9
Великий Новгород

ПОЛОЖЕНИЕ

О зачетной книжке для обучающихся по программам аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае противоречия Положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением, или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, оформления, выдачи, внесения изменений, учета и хранения бланков зачетных книжек обучающихся по программам высшего образования – программам аспирантуры (далее – аспиранты) в НовГУ.

1.3. Зачетная книжка аспиранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - зачётная книжка аспиранта) является учебным документом, в котором фиксируется прохождение аспирантом промежуточных аттестаций, практик, научно-исследовательской работы и (государственной) итоговой аттестации по программам аспирантуры и отражается успеваемость за весь период обучения в аспирантуре.

1.4. Организация получения, учета и хранения, оформления и выдачи бланков зачетных книжек аспирантам в НовГУ возлагается на Управление аспирантуры и ординатуры (далее – УАО).

2. Порядок выдачи зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка выдается бесплатно аспиранту, зачисленному в НовГУ на первый курс, как на место, финансируемое за счет средств федерального бюджета, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Зачетной книжке присваивается номер. Номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в НовГУ.



Номер зачетной книжки формируется следующим образом:

- первые три цифры и следующие за ними буквы номера обозначают номер группы;
- следующее число через дефис – порядковый номер зачетной книжки, выданной в указанный учебный год в (номер ставится в соответствии с номером аспиранта в группе).

2.3. Зачетные книжки выдаются аспирантам в УАО и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек под личную подпись. Журнал хранится в УАО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Зачетная книжка выдается аспиранту первого курса в течение сентября года поступления. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в УАО на проверку.

2.5. При восстановлении или переводе аспиранта с одной основной образовательной программы на другую основную образовательную программу в НовГУ зачетная книжка сохраняется. При переводе из другого ВУЗа обучающемуся выдается новая зачетная книжка.

3. Оформление зачетной книжки

3.1. Зачетные книжки для первокурсников оформляются централизованно типографским способом по заказу сотрудников УАО.

Записи в зачетной книжке, не оформленные типографическим способом, производятся сотрудниками УАО аккуратно ручкой с чернилами синего или черного цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

3.2. На оборотной стороне обложки (левая сторона разворота) наклеивается фотография обучающегося, ставится печать УАО. При получении зачетной книжки обучающийся должен поставить свою подпись на поле «Подпись обучающегося» и ниже дату получения (выдачи) зачетной книжки.

На первой странице (правая сторона разворота) зачетной книжки заполняются поля:

- «Учредитель» – печатается типографским способом, полное наименование Учредителя и организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- «Зачетная книжка № ____» – номер вписывается от руки;
- «Фамилия, имя, отчество» – (полностью в соответствии с паспортными данными) — печатается типографическим способом или вписывается от руки;
- «Код, направление подготовки (специальность)» - печатается типографическим способом или вписывается от руки;
- «Структурное подразделение» – печатается типографическим способом или вписывается от руки;
- «Зачислен приказом № ____ от ____» – печатается типографическим способом или вписывается от руки.

Правая сторона первого разворота зачетной книжки подписывается ректором или проректором по научной работе и инновациям с расшифровкой подписи и заверяется гербовой печатью НовГУ.

3.3. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте аспирант вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в графы в правом верхнем углу разворота зачетной книжки.

3.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости аспирантов в соответствии с учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

3.5. На страницах зачетной книжки в разделах «Первый год обучения 1 семестр», «Первый год обучения 2 семестр», «Второй год обучения 3 семестр», «Второй год обучения 4 семестр» и других аналогичных страницах вносятся данные о результатах сдачи зачетов.



При выставлении экзаменационной оценки или отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

- в графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допускается указание сокращенного наименования дисциплины либо ее общепринятая аббревиатура согласно рабочей программе дисциплины) или печатается типографским способом;

- в графе «количество з.е./ауд.» указывается общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом - в аудиторных часах и зачетных единицах (через дробь «1»). По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц;

- в графе «Оценка» при проставлении зачета делается запись «зачтено» (сокр. «зачт.»), «не зачтено» (сокр. «не. зачт.») либо оценка, если в соответствии с учебным планом оценка зачета является дифференцированной, при проставлении экзамена делается запись - «отлично» (сокр. «отл.»), «хорошо» (сокр. «хор.»), «удовлетворительно» (сокр. «удовл.»), «неудовлетворительно» (сокр. «неуд.»);

- в графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: чч.мм.гг. в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет (допускается заполнение двух строк в случае приема межкафедрального зачета или экзамена, т.е. двумя преподавателями);

- в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет (допускается заполнение двух строк в случае приема межкафедрального зачета или экзамена, т.е. двумя преподавателями).

Отсутствие академической задолженности по результатам промежуточной аттестации заверяется печатью УАО.

3.6. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную.

Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой (указываются фамилия и инициалы).

3.7. Сведения о практиках вносятся в разделе «Практика» с указанием наименования практики, семестра, на котором она проводится, отметки о зачете/оценки по итогам аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «не зачтено» в соответствии с программой практики), даты проведения аттестации по практике. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, проводившего аттестацию (подпись расшифровывается – указывается ФИО).

3.8. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой с чернилами синего цвета. Наименование дисциплины (модуля), вынесенной на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год (чч.мм.гг). Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») пишется полностью.

В графе «Подписи членов ГИА» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

3.9. В разделе «Государственная итоговая аттестация» секретарь ГИА вписывает: дату сдачи ГИА, Ф.И.О. (полностью в дательном падеже) выпускника, в графе «подписи членов ГИА» ставятся подписи всех членов ГИА.

В разделе «Решение Государственной итоговой аттестации» печатается типографским способом или от руки наименование присвоенной квалификации (указывается в соответствии с



Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»). В графах «Председатель» и «Члены» ставятся подписи председателя и всех членов ГИА.

Уполномоченный сотрудник УАО заполняет раздел «Выдан диплом»: серию, номер бланка диплома и дату его выдачи, в разделе «Выдан сертификат»: серию, номер бланка сертификата и дату его выдачи.

4. Внесение изменений в зачетную книжку

4.1. Внесение изменений в зачетную книжку осуществляется в следующих случаях:

- изменение наименования Учредителя НовГУ;
- изменение наименования НовГУ;
- изменение фамилии, имени или отчества обучающегося;
- изменение наименования кафедры/института, в том числе в случае реорганизации кафедры/института;
- изменение наименования направления.

4.2. Изменения, указанные в п. 4.1 настоящего положения, вносятся на первую страницу (первая сторона разворота) зачетной книжки сотрудником УАО.

4.3. Записи о соответствующих изменениях вносятся сотрудниками УАО аккуратно от руки ручкой с чернилами синего или черного цвета.

4.4. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её или рядом в свободном от записей месте вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправленному верить».

4.5. Внесенные исправления заверяются подписью начальника УАО с указанием фамилии и инициалов и печатью УАО.

4.6. В случае если на зачетной книжке обучающегося несколько исправленных (измененных) записей, что осложняет прочтение документа, то допускается замена зачетной книжки в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения, по заявлению обучающегося в адрес УАО.

5. Выдача дубликатов зачетных книжек

5.1. В случае утери или кражи зачетной книжки, дубликат выдается в течение 10 дней после подачи пакета документов (личное заявление, фотография).

В случае порчи зачетной книжки, дубликат выдается в течение 10 дней, после подачи документов (личное заявление, фотография, бланк испорченной зачетной книжки).

5.2. Порчей зачетной книжки считается ненадлежащее её хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3 (разделом 4) настоящего Положения.

5.3. Испорченная зачетная книжка подлежит списанию.

5.4. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, дополненным следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачетной книжки;
- после надписи наименования НовГУ заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Зачетная книжка

6.1. Зачетная книжка не является бланком строгой отчетности - учитывается как прочие материальные запасы.



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

6.3. Бланки зачетных книжек хранятся в УАО.

6.4. В случае отчисления обучающегося до окончания срока обучения зачетная книжка сдается в УАО НовГУ, подшивается и хранится в личном деле обучающегося.

6.5. При восстановлении обучающегося в НовГУ, из личного дела извлекается зачетная книжка и выдается при предъявлении паспорта.

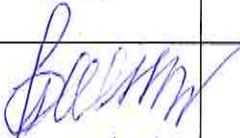
6.6. Для получения диплома после завершения обучения выпускник обязан сдать зачетную книжку в УАО НовГУ, которая подшивается и хранится в личном деле выпускника.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях высшего образования, а также в соответствии с Уставом НовГУ и утверждаются ректором НовГУ.



Лист согласования к Положению «О зачетной книжке для обучающихся по программам аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества	
Зам. начальника УАО	Герасимов А. В.			Управленческая документация	
СОГЛАСОВАНО:					
Проректор по НРИ	Ефременков А. Б.				
Проректор по ОД	Данейкин Ю. В.				
Председатель профсоюзной организации НовГУ	Бритин С.Н.				
Председатель Студ.совета	Белова В.А.				
Начальник ЮУ	Шульцев В. А.				

Лист внесения изменений к Положению «О зачетной книжке для обучающихся по программам аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись