Проект

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

ПРИНЯТО
Ученым советом ГБОУ ВО «БАГСУ»
протокол заседания № 2
от «01» октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО «БАГСУ»
_____ Д.М. Абдрахманов
от «___»_____ 20___ г.

РАССМОТРЕНО:
Научным советом ГБОУ ВО «БАГСУ»
протокол заседания № 1
от «30» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и хранения удостоверения и зачетной книжки аспиранта, обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

Уфа – 2024

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, ведения и хранения удостоверения и зачетной книжки аспиранта (далее – Положение), обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее – Академия) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4, ст.33);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02. 2023);

– Федеральным законом от 22 декабря 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства образования и науки РФ 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)» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования. Уровень высшего образования. Подготовка кадров высшей квалификации;

– Уставом Академии;

– иными нормативно-правовыми актами законодательных и исполнительных органов РФ и локальных актов Академии.

1.2 Положение регламентирует форму, порядок оформления, ведения и хранения удостоверения и зачетной книжки обучающегося (аспиранта) в Академии.

1.3 Положение предназначено для всех структурных подразделений Академии, участвующих в реализации аспирантуры, заведующих кафедрами, преподавателей и обучающихся (аспирантов).

1.4 Удостоверение обучающегося (аспиранта) (далее – удостоверение) – документ, удостоверяющий о том, что данное лицо является обучающимся (аспирантом) Академии.

1.5 Зачетная книжка обучающегося (аспиранта) (далее – зачетная книжка) – учебный документ обучающегося (аспиранта), в котором фиксируется поэтапное освоение им программы аспирантуры и результаты прохождения промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения в Академии.

1.6 Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

2 Порядок ведения и хранения удостоверения и зачетной книжки

2.1 Контроль за оборотом удостоверений и зачетных книжек возлагается на отдел аспирантуры.

2.2 Обучающемуся (аспиранту), осваивающему программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, удостоверение и зачетная книжка выдаются на весь период обучения на основании приказа ректора о зачислении в Академию.

2.3 Форма предоставления обучающимся (аспирантам) зачетной книжки – бумажная.

2.4 Удостоверение и зачетная книжка, а также их дубликаты выдаются бесплатно.

2.5 Удостоверение выдается обучающемуся (аспиранту) первого курса в течение месяца после начала первого семестра.

2.6 Зачетная книжка выдается обучающемуся (аспиранту) на период промежуточной аттестации не позднее, чем за неделю до ее начала.

2.7 По окончании промежуточной аттестации зачетные книжки сдаются в отдел аспирантуры.

2.8 В специальном журнале регистрации удостоверений и зачетных книжек фиксируются выданные за подписями обучающихся (аспирантов) удостоверения и зачетные книжки заведующим отделом аспирантуры.

2.9 Заполненные журналы сшиваются и хранятся в делах отдела аспирантуры в соответствии с номенклатурой дел Академии.

3 Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1 Записи в удостоверении делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

3.2 На развороте слева заполняются поля:

– Полное наименование учредителя Академии;

– Полное наименование Академии в именительном падеже в соответствии с Уставом;

– Удостоверение № – указывается регистрационный номер удостоверения;

– Место для фотографии – слева внизу вклеивается фотография обучающегося (аспиранта) размером 3х4 см;

– Фамилия, Имя, Отчество – пишутся без сокращений в именительном падеже по данным паспорта или другого документа, его заменяющего (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

– Дата поступления – указывается в соответствии с приказом о зачислении;

– Форма обучения – указывается очная, очно-заочная, заочная форма обучения;

– Код, направление подготовки – указывается в соответствии с Паспортом научной специальности;

– Зачислен приказом – указываются дата и номер приказа о зачислении;

– Дата выдачи удостоверения обучающегося (аспиранта);

– Проректор по научной и организационной работе (далее – НиОР) – ставится подпись и указывается ФИО проректора по НиОР Академии.

3.3 Номер удостоверения обучающегося (аспиранта) соответствует порядковому номеру в журнале регистрации удостоверений, зачетных книжек обучающихся (аспирантов). Выдача удостоверения обучающемуся (аспиранту) производится на основании его подписи в получении.

3.4 Подпись проректора по НиОР заверяется гербовой печатью Академии. Оттиск печати должен захватить часть фотографии.

3.5 Обучающийся (аспирант) ставит свою подпись в соответствующей строке.

3.6 Правая сторона удостоверения оформляется по мере перевода обучающегося (аспиранта) на следующие курсы.

3.7 На развороте справа заполняются поля:

«Действителен по «___» _____ 20___ г.» – на основании приказов о переводе на следующий курс указывается срок действия удостоверения обучающегося (аспиранта), что заверяется подписью проректора по НиОР и оттиском печати Академии.

3.8 Наличие академических задолженностей не влияет на продление срока действия удостоверения.

3.9 В начале каждого учебного года обучающийся (аспирант) обязан сдавать в отдел аспирантуры удостоверение аспиранта для продления его срока действия.

3.10 В случае утери или порчи удостоверения обучающийся (аспирант) пишет заявление (Приложение 1) на имя проректора по НиОР на выдачу ему дубликата и прилагает объявление в газете об утере документа. Заявление согласовывает заведующий отделом аспирантуры. Дубликат удостоверения обучающегося (аспиранта) сохраняет номер утерянного билета. На верхнем поле левого разворота заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.11 Удостоверение хранится лично у обучающегося (аспиранта). При переводе или отчислении аспиранта из Академии удостоверение хранится в личном деле обучающегося (аспиранта).

3.12 По окончании обучения удостоверение обучающегося (аспиранта) сдается им в отдел аспирантуры для передачи с личным делом в архив и хранения в течение 75 лет.

4 Порядок оформления и выдачи зачетной книжки

4.1 На левой стороне зачетной книжки вклеивается фотография, под ней ставится подпись обучающегося (аспиранта).

3.2. На правой стороне зачетной книжки указываются:

– Полное наименование учредителя Академии;

– Полное и сокращенное наименование Академии.

3.3. На правой стороне зачетной книжки заведующим отделом аспирантуры заполняются следующие поля:

– Зачетная книжка №_____;

– Фамилия, Имя, Отчество» – пишутся без сокращений в именительном падеже по данным паспорта или другого документа, его заменяющего (Ф.И.О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

– Код, направление подготовки – указывается в соответствии с Паспортом научной специальности;

– Структурное подразделение;

– Зачислен приказом – указываются дата и номер приказа о зачислении.

3.4. Первая страница (правая сторона) зачетной книжки подписывается проректором по НиОР Академии, заверяется гербовой печатью Академии. Оттиск печати должен захватить часть фотографии.

3.5 Выдача зачетной книжки обучающемуся (аспиранту) производится на основании его подписи в получении в журнале регистрации выданных удостоверений и зачетных книжек.

3.6 Исправления в зачетной книжке (смена фамилии, имени, отчества, изменение направления подготовки) вносятся заведующим отделом аспирантуры на основании приказа (о смене фамилии, имени, отчества либо о переводе на другую образовательную программу), при этом исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, а выше нее делается новая запись.

3.7 В случае перевода обучающегося внутри Академии может быть выдана новая зачетная книжка с сохранением номера и обязательной записью в журнале регистрации удостоверений и зачетных книжек. Предыдущая зачетная книжка передается в обязательном порядке в личное дело обучающегося (аспиранта) для последующего хранения в архиве Академии.

3.8 В случае утери или порчи зачетной книжки обучающемуся (аспиранту) под подпись в журнале регистрации удостоверений и зачетных книжек на основании его личного заявления (Приложение 1) с резолюцией проректора по НиОР выдается ее дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной

(испорченной) зачетной книжки. Записи утерянной (испорченной) зачетной книжки восстанавливаются заведующим отделом аспирантуры на основании аттестационных ведомостей. Решение о подписях преподавателей, не работающих в Академии на момент утери (порчи) зачетной книжки, принимает проректор по НиОР. Записи заверяются подписью проректора по НиОР и печатью Академии. На первой странице дубликата указывается «дубликат».

3.9 Обучающийся (аспирант) к моменту сдачи зачетов за осенний семестр должен оформить первый разворот зачетной книжки: вписать учебный год, курс (арабскими цифрами), фамилию (полностью в именительном падеже) и инициалы. На всех последующих листах зачетной книжки обучающийся (аспирант) к моменту сдачи зачетов за осенний семестр вписывает учебный год, курс, фамилию и инициалы.

3.10 Информация об освоении обучающимися (аспирантами) дисциплин (модулей) программы аспирантуры вносится письменно преподавателем, проводившим промежуточную аттестацию, шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

3.11 Информация об освоении обучающимися (аспирантами) дисциплин программы аспирантуры вносится на соответствующих полях зачетной книжки.

3.12 В графе «Наименование дисциплины» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение наименования дисциплины (кроме аббревиатур) или запись в двух строках.

3.13 В графе «Количество час. /з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и/или зачетных единицах в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося (аспиранта).

3.14 В графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

3.15 В графе «Оценка» вносится оценка в следующей форме: «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 обучающегося (аспиранта) не вносятся.

3.16 В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, зачета с оценкой, зачета.

3.17 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимавшего экзамен или проводившего зачет, зачет с оценкой.

3.18 Оценки, полученные обучающимися (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. В случае перевода аспиранта из другого вуза в зачетную книжку вносятся записи о зачтенных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины.

3.19 Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. Преподаватель зачеркивает ошибочно указанную оценку, сверху пишет

правильный вариант и делает сноску (*). Внизу страницы преподаватель ставит знак «*» и пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.20 Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.21 Достоверность записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью Института заведующий отделом аспирантуры. В начале каждого семестра осуществляется им сверка записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях по итогам промежуточной аттестации.

3.22 Сведения о практиках вносятся в раздел «Практика»:

– в графе «Наименование практики» указывается название / тематика практики;

– в графе «Семестр» указывается семестр прохождения обучающимся (аспирантом) практики;

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

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

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

– в графе «Продолжительность практики» указывается дата начала практики и дата окончания в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ»;

– в графе «Ф.И.О. преподавателя, руководившего практикой» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от Академии, назначенного приказом Академии;

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

– в графе «Дата проведения аттестации» указывается дата проведения аттестации;

– в графе «Подпись преподавателя, проводившего аттестацию» указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

3.23 Достоверность результатов прохождения практики подтверждается подписью заведующего отделом аспирантуры.

3.24 Сведения о научной (научно-исследовательской) деятельности вносятся в разделе «Научная (научно-исследовательская работа)». По научной (научно-исследовательской) деятельности указываются вид / тематика научной (научно-исследовательской) работы, семестр, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено» и др., даты сдачи / защиты, подпись преподавателя-руководителя научной (научно-исследовательской) работы, его фамилия и инициалы. Достоверность результатов сдачи / защиты научной

(научно-исследовательской) работы подтверждается подписью проректора по НиОР.

3.25 К итоговой аттестации допускается обучающийся (аспирант), полностью выполнивший индивидуальный план научной (научно-исследовательской) деятельности и индивидуальный учебный план, подготовивший диссертацию к защите.

3.26 В зачетной книжке на странице «Итоговая аттестация» в строке «Аспирант _____ допущен к итоговой аттестации» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (аспиранта), дата и номер приказа о допуске обучающегося (аспиранта) к итоговой аттестации.

3.27 Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие разделы зачетной книжки:

– в разделе «Итоговая аттестация» на левой странице указываются Ф.И.О. обучающегося (аспиранта); направление подготовки; тема диссертации (в соответствии с приказом об утверждении тем диссертационного исследования); Ф.И.О. научного руководителя обучающегося (аспиранта); дата представления диссертационного исследования (указывается в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ»;

– в строке «Подписи» ставят подписи все члены аттестационной комиссии;

– в разделе «Решение» секретарь комиссии вписывает дату в формате «ЧЧ.ММ.ГГГГ» и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

– в строке «Аспиранту» вписывается Ф.И.О. обучающегося (аспиранта) в дательном падеже.

3.28 Внесенные записи подтверждаются подписями председателя и членов аттестационной комиссии.

3.29 После завершения итоговой аттестации и внесения необходимых записей зачетные книжки обучающихся (аспирантов) передаются секретарем аттестационной комиссии в отдел аспирантуры.

3.30 После отчисления обучающегося (аспиранта) в связи окончанием или досрочным отчислением по иной причине зачетная книжка с другими оформленными в установленном порядке документами хранится в личном деле обучающегося (аспиранта).

Приложение 1

Образец заявления на выдачу дубликата удостоверения/зачетной книжки

Проректору по научной и
организационной работе

_____

_____

_____

заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения/зачетной книжки по причине ____

_____

(указать причину необходимости выдачи дубликата документа – утеря, кража, порча и т.д.)

_____

_____

_____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись) (расшифровка)