



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

П Р И К А З

02.06.2026

№1039 -О

**Об утверждении Положения о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки и
удостоверения аспиранта ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России
(новая редакция)**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 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)», Уставом ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки и удостоверения аспиранта ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (новая редакция) (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Артюшкина С.А., проректора по учебной работе.

Ректор

С.А. Сайганов



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
29 мая 2026 года,
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
от « 02 » июня 2026 года № 1039- О

ОДОБРЕНО

на заседании Совета обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
« 25 » мая 2026 года,
протокол № 4

ОДОБРЕНО

на заседании Первичной профсоюзной
организации обучающихся ФГБОУ ВО
СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава
России
« 25 » мая 2026 года,
протокол № 14

Положение

**о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки и удостоверения аспиранта
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 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)», Уставом Университета и другими локальными актами Университета.

1.2. Основные термины, используемые в Положении с соответствующими определениями:

Зачетная книжка – это учебный документ аспиранта, предназначенный для фиксации результатов освоения основной образовательной программы разработанной по научной специальности, на которую аспирант зачислен приказом ректора Университета.

Удостоверение аспиранта – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является аспирантом Университета.

Дубликат документа (зачетной книжки, удостоверения аспиранта) – это повторный экземпляр подлинника документа, который содержит информацию, аналогичную информации, указанной в подлиннике.

1.3. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ФГБОУ ВО СЗГМУ имени И.И. Мечникова Минздрава России – Университет;

Федеральные государственные требования подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – ФГТ;

Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук – диссертация;

Контрольные цифры приема – КЦП.

Итоговая аттестация – ИА.

1.4. Ответственными за оформление и выдачу зачетных книжек и удостоверения аспирантов являются работники отдела аспирантуры и докторантуры Университета.

1.5. Ответственность за сохранность зачетной книжки и удостоверения аспиранта несет аспирант Университета.

2. Порядок выдачи и учета зачетной книжки и удостоверения аспиранта

2.1. Выдача зачетной книжки и удостоверения аспиранта

2.1.1. Зачетная книжка и удостоверение выдаются в течение 10 дней с момента начала обучения по заявлению аспиранта 1 курса, поданного в отдел аспирантуры и докторантуры на имя проректора по учебной работе, по установленной форме (Приложение № 1).

2.1.2. Зачетная книжка и удостоверение выдаются бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за два месяца до начала сессии.

2.1.2. Зачетная книжка и удостоверение аспиранта выдаются аспиранту на основании приказа о зачислении под личную подпись.

2.1.3. При смене аспирантом фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его зачетная книжка и удостоверение аспиранта. При этом в зачетную книжку и удостоверение аспиранта вносятся изменения.

2.1.4. Дубликат документов выдается при утере или порче подлинника документа.

2.1.5. Дубликат зачетной книжки и удостоверения аспиранта выдается в течение 12 рабочих дней после подачи аспирантом личного заявления и объяснительной. Личное заявление и объяснительная подаются на имя проректора по учебной работе в свободной форме.

2.2. Учет зачетных книжек и удостоверений аспирантов

2.2.1. Зачетные книжки и удостоверения аспирантов изготавливаются на основании заявки начальника учебного управления Университета. Количество бланков в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приема с учетом необходимого количества для оформления дубликатов.

2.2.2. Номер личного дела аспиранта, зачетной книжки и удостоверения аспиранта совпадает, указывается в приказе о зачислении и не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете.

2.2.3. Не реже одного раза в год создается комиссия по списанию бланков зачетных книжек и удостоверений аспирантов. Ежегодно составляется Акт о списании бланков зачетных книжек и удостоверений аспирантов (Приложение № 2, 3) и Акт об уничтожении испорченных бланков (Приложение № 4, 5). Акты содержат сведения о составе комиссии, количестве выданных и испорченных бланков.

3. Порядок оформления зачетной книжки

3.1. Заполнение зачетной книжки осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работниками отдела аспирантуры и докторантуры Университета.

3.2. Записи производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Страница 2 зачетной книжки может формироваться в электронном виде в отделе аспирантуры и распечатываться в редакционно-издательском отделе для последующего формирования в единый документ для каждого аспиранта.

3.3. В зачетную книжку ответственным лицом за этап аттестации вносятся только положительные результаты успеваемости аспиранта. Результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии на экзаменах и зачетах («не явился») в зачетную книжку не вносятся, проставляются только в экзаменационную ведомость (в случае итоговой аттестации – в протокол заседания ИА (протокол заседания кафедрального совещания)).

3.4. После сдачи промежуточной аттестации по дисциплинам, практике и перечню этапов освоения научного компонента аспирант должен явиться в отдел аспирантуры и докторантуры для проставления печати отдела аспирантуры на четной странице пройденного семестра, означающей полное выполнение аспирантом учебного плана текущего семестра. Работник отдела аспирантуры и докторантуры ставит печать отдела только после получения аспирантом отметок о положительном прохождении промежуточной аттестации по всем разделам учебного плана (дисциплины, практики, перечню этапов освоения научного компонента).

3.5. Заполнение страницы 1 (Приложение № 6): слева работником отдела аспирантуры и докторантуры наклеивается фотография аспиранта 3 х 4, ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии. В графе «Подпись аспиранта» ставится личная подпись аспиранта. Далее работником отдела аспирантуры и докторантуры пишется дата выдачи зачетной книжки.

3.6. Заполнение страницы 2 осуществляется работниками отдела аспирантуры (Приложение 6):

- зачетная книжка № – ставится номер согласно п. 2.2.2 Положения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) аспиранта – вносится фамилия, имя, отчество аспиранта в именительном падеже строго в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан – в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении;
- код, группа специальности, форма обучения – вносится код, группа научных специальностей и форма обучения в соответствии с тем образовательным стандартом, по которому обучается аспирант;
- в графу «Специальность» – вносится шифр и название научной специальности;
- в графу «Зачислен приказом» – вносится дата и номер приказа о зачислении;
- в графе «Проректор по учебной работе» – ставится подпись проректора Университета, гербовая печать Университета, в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» – указывается фамилия и инициалы проректора по учебной работе Университета;
- в графе «Начальник учебного управления» – ставится подпись начальника учебного управления и указываются его фамилия и инициалы.

3.7. Заполнение страниц 3-4 (Приложение № 7)

- на развороте аспирантом вписываются соответствующий учебный год, курс, а также свои фамилия, имя, отчество;
- на четной странице ответственным за этап аттестации (преподаватель, научный руководитель и т.д.) вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи экзамена);
- в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» внесено типографией наименование дисциплины «История и философия науки»;
- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» указаны типографией аудиторные часы, в соответствии с учебным планом, часы, отведенные на самостоятельную работу, не прописываются. После символа «/» (косая черта) указана общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах согласно учебному плану;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 3.4 Положения (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» – «удовл.», «хорошо» – «хор.», «отлично» – «отл.»);

- в графе «Дата сдачи экзамена» ответственным за этап аттестации ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен, и указывается его фамилия;

- в зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках работником отдела аспирантуры и докторантуры ставится символ Σ ;

3.8. Заполнение страниц 5-6 (Приложение 8)

- на развороте аспирантом вписываются соответствующий учебный год, курс, а также свои фамилия, имя, отчество;

- на четной странице ответственным за этап аттестации (преподаватель, научный руководитель и т.д.) вносятся данные о результатах промежуточной аттестации (сдачи экзаменов);

- в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» типографией внесено наименование дисциплины «Иностранный язык», преподавателем указывается наименование иностранного языка (английский, немецкий, французский, итальянский);

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» типографией указаны аудиторские часы, в соответствии с учебным планом, часы, отведенные на самостоятельную работу, не прописываются. После символа «/» (косая черта) указана общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах согласно учебному плану;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 3.4 Положения (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» – «удовл.», «хорошо» – «хор.», «отлично» – «отл.»);

- в графе «Дата сдачи экзамена» ответственным за этап аттестации ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен, и указывается его фамилия;

- в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» типографией внесено наименование дисциплины «Дисциплина специальности», преподавателем указывается название дисциплины специальности, в соответствии с паспортом научной специальности (без шифра);

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» указаны типографией аудиторские часы, в соответствии с учебным планом, часы, отведенные на самостоятельную работу, не прописываются. После символа «/» (косая черта) указана общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах согласно учебному плану;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 3.4 Положения (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» – «удовл.», «хорошо» – «хор.», «отлично» – «отл.»);

- в графе «Дата сдачи экзамена» ответственным за этап аттестации ставится фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен, и указывается его фамилия;

- в зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках работником отдела аспирантуры ставится символ Σ ;

- в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» типографией внесено наименование дисциплины «Педагогика высшей школы»;

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» типографией указаны аудиторские часы, в соответствии с учебным планом, часы, отведенные на самостоятельную работу, не прописываются. После символа «/» (косая черта) указана общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах согласно учебному плану;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 3.4 Положения («зачтено»);

- в графе «Дата сдачи» ответственным за этап аттестации ставится фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего зачет, и указывается его фамилия;

- в зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках работником отдела аспирантуры ставится символ Z ;

- в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» типографией внесено наименование дисциплины «Медико-биологические исследования - основа доказательной медицины»;

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» типографией указаны аудиторские часы, в соответствии с учебным планом, часы, отведенные на самостоятельную работу, не прописываются. После символа «/» (косая черта) указана общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах согласно учебному плану;

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 3.4 Положения («зачтено»);

- в графе «Дата сдачи» ответственным за этап аттестации ставится фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего зачет, и указывается его фамилия;

- в зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках работником отдела аспирантуры ставится символ Z ;

3.9. Заполнение страниц 7-18 (Приложение № 9):

- при выходе из академического отпуска аспиранта (отпуска по уходу за ребенком) зачетная книжка из личного дела аспиранта передается работнику отдела аспирантуры и докторантуры для заполнения;

- на нечетной странице ответственным работником отдела аспирантуры и докторантуры ответственным вносятся записи о ликвидации расхождений в рабочих учебных планах, где указываются дисциплины в графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела», их объем в графе «Общее кол-во час/з.ед.», номер листа ликвидации расхождений (образец листа ликвидации расхождений в Приложении № 14).

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты ликвидации расхождений в рабочих учебных планах в соответствии с п. 3.4 Положения (допускается сокращение оценки «удовлетворительно» - «удовл.», «хорошо» – «хор.», «отлично» – «отл.»);

- в графе «Дата сдачи экзамена» ответственным за ликвидацию расхождений в рабочих учебных планах ставится фактическая дата сдачи в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего экзамен, и указывается его фамилия;

- на четные страницы ответственным работником отдела аспирантуры и докторантуры ответственным вносятся записи о ликвидации расхождений в рабочих учебных планах, где указываются практика или разделы перечня этапов освоения научного компонента их объем, оценка, номер листа ликвидации расхождений (образец листа ликвидации расхождений в Приложении № 14).

- в графу «Оценка» преподавателем вносятся положительные результаты сдачи дисциплин в соответствии с п. 3.4 Положения («зачтено»);

- в графе «Дата сдачи» ответственным за ликвидацию расхождений в рабочих учебных планах ставится фактическая дата сдачи зачета в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится соответственно подпись преподавателя, принимающего зачет, и указывается его фамилия;

- в зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. На незаполненных строках работником отдела аспирантуры и докторантуры ставится символ Z ;

- на страницах зачетной книжки 5-6; 9-10; 13-14 в строке «Аспирант _____ переведен (на) _____ курс» работником отдела аспирантуры и докторантуры вписываются фамилия и инициалы аспиранта и указывается номер курса.

3.10. Заполнение страниц 19-20 (Приложение № 10):

- запись результатов сдачи элективных дисциплин в графах раздела «Факультативы» осуществляется преподавателем аналогично п. 3.8 Положения. В названии раздела зачетной книжки «Факультативы» после символа «/» (косая черта) работником отдела аспирантуры и докторантуры прописывается название факультативной дисциплины.

3.11. Заполнение страниц 21-22 (Приложение № 11):

- на четной странице вверху аспирантом вносятся свои фамилия и инициалы;
- в графе «Место проведения практики (наименование кафедры)» научным руководителем аспиранта/заведующим кафедры, проводившим аттестацию аспиранта, указывается наименование кафедры, где аспирант проходил практическую подготовку;

- в графе «Фамилия И.О. заведующего кафедрой, где проводилась практика» научным руководителем аспиранта/заведующим кафедры, проводившим аттестацию аспиранта, указывается Фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего кафедрой, где аспирант проходил практическую подготовку;

- в графе «Общее кол-во час/з.ед.» работником отдела аспирантуры и докторантуры указывается количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом. После символа «/» (косая черта) указывается количество зачетных единиц общей трудоемкости данного вида/раздела практики соответственно учебному плану;

- в графу «Оценка по итогам аттестации» научным руководителем аспиранта/заведующим кафедрой, проводящим аттестацию по окончании практики, вносится результат аттестации в соответствии с п. 3.4 Положения.

- в графу «Дата проведения аттестации» научным руководителем аспиранта / заведующим кафедрой, проводящим аттестацию по окончании практики, ставится дата аттестации, которая проводится в сроки, представленными в календарном графике учебного процесса, в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в графу «Подпись научного руководителя», ставится подпись научного руководителя аспиранта, проводящего аттестацию по окончании практики;

- в графе «Фамилия И.О. научного руководителя» научным руководителем аспиранта/заведующим кафедры, проводившим аттестацию аспиранта, указывается Фамилия, имя, отчество (при наличии) научного руководителя, где аспирант проходил практическую подготовку;

- в графе «Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры» - ставится подпись заведующего отделом аспирантуры и докторантуры и указываются его фамилия и инициалы.

3.12. Заполнение страниц 23-38 (Приложение № 12):

- на четной странице вверху аспирантом вносятся свои фамилия и инициалы;
- в графе «Перечень этапов освоения научного компонента» типографией указан вид этапа освоения научного компонента при выполнении диссертации;

- в графу «Дата утверждения темы и № приказа» научным руководителем аспиранта ставится дата утверждения темы и номер соответствующего приказа об утверждении темы диссертации;

- в графу «Тема диссертации» научным руководителем аспиранта указывается название темы диссертации.

- в графе «Научная специальность (шифр специальности)» указывается(ются) научная(ые) специальность(ти) с шифром по которым утверждена тема диссертации;

- в графу «Оценка» научным руководителем вносятся положительные результаты выполненных исследований в соответствии с п. 3.4 Положения: в указанной графе зачетной книжки вид аттестации прописывается научным руководителем аспиранта/заведующим кафедрой словом «зачтено».

- в графу «Дата сдачи» научным руководителем аспиранта/заведующим кафедрой ставится дата промежуточной аттестации по блоку ««Перечень этапов освоения научного компонента» в формате: число, месяц, год - 00.00.0000. В указанной графе зачетной книжки научным руководителем аспиранта/заведующим кафедрой ставится дата получения оценки «зачтено».

- в графах «Подпись научного руководителя аспиранта» ставится соответственно подпись научного руководителя/заведующего кафедрой, оценившего результаты защиты раздела Блока ««Перечень этапов освоения научного компонента», и указывается его фамилия;

- в строке «Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры» - ставится подпись заведующего отделом аспирантуры и докторантуры и указывается его фамилия и инициалы.

3.13. Заполнение страниц 39-40 (Приложение № 13):

- на нечетной странице сверху работником отдела аспирантуры и докторантуры вносятся фамилия, имя, отчество аспиранта;

- страницы 39-40 по проведению Итоговой аттестации заполняется ответственным сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры;

- на странице сверху работником отдела аспирантуры и докторантуры вносятся фамилия, имя, отчество аспиранта;

- раздел «Диссертация» заполняется ответственным сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры;

- в строке «Тема», «Научная специальность (шифр)», «Научный(е) руководитель(и)», ответственным сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры указываются соответственно тема, научная специальность и фамилия и инициалы научного руководителя аспиранта, утвержденные приказом;

- в строке «Дата выдачи заключения организации» ответственным сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры ставится дата получения заключения организации по диссертации в формате: число, месяц, год - 00.00.0000;

- в строке «протокол №» ставится номер протокола кафедрального совещания на основании которого выдано заключение организации по диссертации;

- в строке «аспиранту» ответственным сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры ИА вносятся фамилия, имя и отчество аспиранта в дательном падеже;

- в строках «Проректор по науке и инновационной деятельности» и «Руководитель структурного подразделения» ставятся подписи проректора по науке и руководителя структурного подразделения, где выполнялась диссертация.

- строка «Выдано свидетельство об окончании аспирантуры/справка об обучении ____ № _____ от «__» _____ 20__ г.» заполняется работником отдела аспирантуры и докторантуры Университета - вносится запись о номере свидетельства и дате выдачи свидетельства;

- в строке «Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры» ставится подпись заведующего отделом аспирантуры, указывается его фамилия и инициалы.

3.14. Внесение исправлений в зачетную книжку:

- страница 2: неправильная запись (или изменения в связи со сменой фамилии (имени, отчества) аспиранта или в связи с переводом аспиранта) работником отдела аспирантуры и докторантуры зачеркивается, вносится верная запись и заверяется подписью заведующего отделом аспирантуры «Исправленному верить». В случае смены фамилии (имени, отчества) на обороте обложки зачетной книжки (форзаце) работником отдела аспирантуры вносятся данные документа, на основании которого произошла смена фамилии (имени, отчества);

- страницы 3-38: В случае если при внесении сведений в зачетную книжку преподаватель/научный руководитель аспиранта/заведующий кафедрой допускают ошибку, неправильная запись зачеркивается преподавателем/научным руководителем аспиранта/заведующим кафедрой, в свободную строку вносится верная запись и заверяется подписью преподавателя/научного руководителя аспиранта/заведующего кафедрой с пометкой «Исправленному верить». В случае если ошибочная запись преподавателя/научного руководителя аспиранта/заведующего кафедрой замечается работником отдела аспирантуры и

докторантуры при проверке зачетной книжки, исправления вносит работник отдела аспирантуры и докторантуры, верная запись заверяется подписью заведующего отделом аспирантуры и докторантуры с пометкой «Исправленному верить».

- использование корректирующей жидкости при внесении исправлений не допускается.

4. Порядок оформления удостоверения аспиранта

4.1. Заполнение удостоверений аспирантов осуществляется в рамках своих полномочий и должностных обязанностей работниками отдела аспирантуры и докторантуры (Приложение № 15).

4.2. Записи на правом форзаце удостоверения аспиранта производятся аккуратно, разборчиво от руки, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Информация для левого форзаца удостоверения аспиранта, как правило, формируется в электронном виде в отделе аспирантуры и докторантуры, распечатывается на самоклеящуюся бумагу, которая наклеивается на внутреннюю левую сторону твердой обложки удостоверения аспиранта.

4.3. На развороте слева (заполняется работником отдела аспирантуры и докторантуры):

- в строках «Учредитель» и «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» вносится полное наименование учредителя и Университета;
- в строке «Удостоверение аспиранта №» вносится номер согласно п. 2.2.2 Положения;
- в строке «Фамилия» вносится фамилия в именительном падеже в соответствии с паспортными данными (для иностранных граждан – в соответствии с документами по миграционно-визовому учету) и приказом о зачислении;
- в строке «Имя, отчество» вносятся фамилия, имя, отчество аспиранта в именительном падеже (в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении);
- в строке «Форма обучения» указывается очная форма обучения, в соответствии с приказом о зачислении;
- в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении аспиранта;

- в строке «Дата выдачи» ставится дата выдачи удостоверения аспиранта аспиранту;

- ниже ставится личная подпись аспиранта;

- слева в рамку наклеивается фотография аспиранта;

- ставится гербовая печать Университета, которая должна захватывать часть фотографии.

4.4. На развороте справа (заполняется работником отдела аспирантуры и докторантуры):

- в строке «Действителен по «__» _____ 20__ г.» заполняется информация, по какое число, месяц, год действительно удостоверение аспиранта;

- в строке «Заведующий/Директор» ставится подпись заведующего отделом аспирантуры и докторантуры и вписывается его фамилия и инициалы;

- на месте печати ставится печать «Отдела аспирантуры и докторантуры».

4.5. В начале каждого учебного года в течение трех недель аспирант обязан сдать в отдел аспирантуры и докторантуры удостоверение аспиранта для продления срока его действия.

4.6. Работник отдела аспирантуры и докторантуры на основании приказа о переводе и не позднее десяти рабочих дней со дня сдачи удостоверения аспиранта для продления срока его действия заполняет необходимую информацию и заверяет ее у заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

5. Оформление дубликата зачетной книжки и удостоверения аспиранта

5.1. При оформлении дубликата зачетной книжки над надписью «Зачетная книжка №» заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.2. В дубликат зачетной книжки работником отдела аспирантуры и докторантуры вносятся данные об успеваемости аспиранта за весь период обучения до момента выдачи дубликата.

5.3. Основанием для внесения данных об успеваемости являются оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.4. При восстановлении данных соблюдаются правила заполнения, отраженные в п. 3.1, 3.2 Положения, за исключением подписей преподавателей/научного руководителя аспиранта/заведующего кафедрой.

5.5. В графах «Подпись преподавателя/научного руководителя», «Фамилия преподавателя/научного руководителя» каждой восстановленной страницы работник отдела аспирантуры и докторантуры, оформляющий дубликат, делает запись «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей», ставит подпись и указывает свою фамилию и инициалы.

5.6. При оформлении дубликата удостоверения аспиранта над надписью «Удостоверение аспиранта №___» заглавными буквами работником отдела аспирантуры пишется слово «ДУБЛИКАТ».

5.7. В дубликат удостоверения аспиранта переносится только текущая информация.

6.Хранение зачетной книжки и удостоверения аспиранта

6.1. Бланки зачетных книжек и удостоверений аспиранта хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры Университета в закрытых шкафах.

6.2. В случае отчисления аспиранта до окончания срока обучения зачетная книжка и удостоверение аспиранта сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры Университета, подшиваются и хранятся в личном деле аспиранта.

6.3. При получении свидетельства об окончании обучения по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университете зачетная книжка сдается в отдел аспирантуры и докторантуры Университета, подшивается и хранится в личном деле выпускника.

7. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета

Проректору по учебной работе
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Артюшкину С.А.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение аспиранта и зачетную книжку аспиранта в связи с зачислением в аспирантуру на места _____, согласно приказу № _____.

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СЗГМУ им.

И.И. Мечникова Минздрава России

_____ С.А Сайганов

«_____» _____ 20__ г.

**АКТ № _____
о списании бланков отчетности**от «_____» _____ 20__ г. Дата
Учреждение по ОКПО

Форма по ОКУД

Коды
0504816
30625447
Код
00000004
Кредит счета
03

Дебет счета _____

Кредит счета

Материально-ответственное лицо: **Должность, Ф.И.О.**Вид бланков строгой отчетности: **Зачетная книжка**

Комиссия в составе:

Председатель:

Должность, Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность, Ф.И.О.**Должность, Ф.И.О.****Должность, Ф.И.О.**

назначенная приказом от _____ № _____ составила настоящий акт в том, что за период с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года подлежат списанию выданные:

зачетная книжка

Бланк отчетности		Причина списания	Количество	Дата уничтожения
номер	серия			

Выдано: _____ шт.

Испорчено: _____ шт.

Итого: _____ шт.

Председатель комиссии:

Должность Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СЗГМУ им.

И.И. Мечникова Минздрава России

_____ С.А. Сайганов

«_____» _____ 20__ г.

**АКТ № _____
о списании бланков отчетности**

от «___» _____ 20__ г. Дата
Учреждение по ОКПО

Форма по ОКУД

Коды
0504816
30625447
00000004
03

Код

Дебет счета _____

Кредит счета

Материально-ответственное лицо: **Должность, Ф.И.О.**

Вид бланков строгой отчетности: **Удостоверение аспиранта**

Комиссия в составе:

Председатель:

Должность, Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность, Ф.И.О.

Должность, Ф.И.О.

Должность, Ф.И.О.

назначенная приказом от _____ № _____ составила настоящий акт в том, что за период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года подлежат списанию выданные:

удостоверение аспиранта

Бланк отчетности		Причина списания	Количество	Дата уничтожения
номер	серия			

Выдано: _____ шт.

Испорчено: _____ шт.

Итого: _____ шт.

Председатель комиссии:

Должность Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СЗГМУ им.

И.И. Мечникова Минздрава России

_____ С.А. Сайганов

«_____» _____ 20__ г.

**АКТ № _____
об уничтожении испорченных бланков отчетности**

от «__» _____ 20__ г. _____ Дата
Учреждение _____ по ОКПО

Форма по ОКУД

Коды
0504816
30625447
00000004
03

Код

Дебет счета _____

Кредит счета

Материально-ответственное лицо: **Должность, Ф.И.О.**

Вид бланков строгой отчетности: **Зачетная книжка**

Комиссия в составе:

Председатель:

Должность, Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность, Ф.И.О.

Должность, Ф.И.О.

Должность, Ф.И.О.

назначенная приказом от _____ № _____ составила настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года подлежат списанию выданные:

зачетная книжка

Бланк отчетности		Причина списания	Количество	Дата уничтожения
номер	серия			

Председатель комиссии:

Должность Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СЗГМУ им.

И.И. Мечникова Минздрава России

_____ С.А. Сайганов

«_____» _____ 20__ г.

**АКТ № _____
об уничтожении испорченных бланков отчетности**

от «__» _____ 20__ г.	Дата	Форма по ОКУД	Коды
Учреждение	по ОКПО		0504816
			30625447
			00000004
	Дебет счета		Код
			Кредит счета
			03

Материально-ответственное лицо: **Должность, Ф.И.О.**

Вид бланков строгой отчетности: **Удостоверение аспиранта**

Комиссия в составе:

Председатель:

Должность, Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность, Ф.И.О.

Должность, Ф.И.О.

Должность, Ф.И.О.

назначенная приказом от _____ № _____ составила настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года подлежат списанию выданные:

удостоверение аспиранта

Бланк отчетности		Причина списания	Количество	Дата уничтожения
номер	серия			

Председатель комиссии:

Должность Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотокарточки	Министерство здравоохранения Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) аспиранта) _____ Код, группа специальности, форма обучения _____ _____ Специальность _____ Зачислен(а) приказом от « ____ » _____ 20__ г. N _____ Проректор по учебной работе _____ (подпись) (Ф.И.О.) Начальник Учебного управления _____ (подпись) (Ф.И.О.)
м.п. Подпись аспиранта _____ « ____ » _____ 20__ г. (дата выдачи зачетной книжки) 1	2

Стр. 3, 4

1-й семестр 20__/20__ учебного года

ПЕРВЫЙ КУРС

(Фамилия, И.О. аспиранта)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
	История и философия науки	180/5											

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры _____ (подпись, ФИО)

Стр. 5, 6

2-ой семестр 20__/20__ учебного года

КУРС

(Фамилия, И.О. аспиранта)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
	Иностранный язык (.....)	180/5						Педагогика высшей школы	144/4				
	Дисциплина специальности	144/4						Медико-биологические исследования - основа доказательной медицины	144/4				

Аспирант _____ переведен(на) _____ курс

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры _____ (подпись, ФИО)

Стр. 7-18

_____ -й семестр 20__ /20__ учебного года _____ КУРС _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наимено- вание дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./ з.ед.	Оцен- ка	Дата сдачи экза- мена	Под- пись препо- дава- теля	Фами- лия препо- дава- теля	№ п/п	Наименова- ние дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./ з.ед.	Оцен- ка	Дата сдачи	Подпись препода- вателя	Фамилия преподава- теля

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры _____ (подпись, Ф.И.О)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наимено- вание дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./ з.ед.	Оцен- ка	Дата сдачи экза- мена	Под- пись препо- дава- теля	Фами- лия препо- дава- теля	№ п/п	Наименова- ние дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./ з.ед.	Оцен- ка	Дата сдачи	Подпись препода- вателя	Фамилия преподава- теля

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры _____ (подпись, Ф.И.О)

Практика. Педагогическая практика стр. 21-22

№ п/п	Место проведения практики (наименование кафедры)	Фамилия И.О. заведующего кафедрой, где проводилась практика	Общее кол-во час/з.ед	Оценка (зачтено/не зачтено)	Дата сдачи	Подпись научного руководителя	Фамилия И.О. научного руководителя

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры _____ (подпись, Ф.И.О)

Приложение 12 к Положению

_____ -й семестр 20__ / 20__ учебного года _____ КУРС _____
(Фамилия, И.О. аспиранта)

Перечень этапов освоения научного компонента	Дата утверждения темы и № приказа	Тема диссертации	Научная специальность (шифр специальности)	Общее количество час/з. ед.	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись научного руководителя	Фамилия И.О. научного руководителя аспиранта

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры _____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (Фамилия И.О. аспиранта) Диссертация Тема: _____ диссертации _____ _____ _____ Научная(ые) специальность(ти) (шифр) _____ (Фамилия, и.о.) Научный(е) руководитель (и) _____ _____ _____ (Фамилия, и.о.)	Дата выдачи заключения организации от «__» _____ 20__ г. протокол № _____ аспиранту _____ (фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии)) Проректор по науке и инновационной деятельности _____ (подпись) (наименование) Руководитель структурного подразделения: _____ (подпись) Выдано свидетельство об окончании аспирантуры/справка об обучении _____ № _____ от _____ 20__ г. Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры _____ (подпись) (Ф.И.О.)
---	--



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

**ЛИСТ ЛИКВИДАЦИИ РАСХОЖДЕНИЙ
В РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА (ПЕРЕВОДЕ) № ____**

Название предмета, практики, вида научных исследований _____

Количество часов _____

Преподаватель/научный руководитель/заведующий кафедрой _____
(ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы аспиранта _____

№ зачетной книжки _____

Группа научных специальностей/Научная
специальность _____

форма обучения _____ курс _____ группа _____

Направляется для ликвидации расхождений в срок до _____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры _____

Форма аттестации: _____ Дата сдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (экзамен.оценка, зачтено)

Подпись преподавателя/научного руководителя/заведующего кафедрой _____
(лист возвращается в день сдачи экзамена/зачета в деканат)



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

**КОРЕШОК ЛИСТА ЛИКВИДАЦИИ РАСХОЖДЕНИЙ
В РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ ПРИ ВОССТАНОВЛЕНИИ (ПЕРЕВОДЕ) № ____**

Название предмета, практики, вида научных исследований _____

Количество часов _____

Преподаватель/научный руководитель/заведующий кафедрой _____
(ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы аспиранта(ки) _____

№ зачетной книжки _____ Группа научных специальностей/Научная специальность _____

форма обучения _____ курс _____ группа _____

Направляется для ликвидации расхождений в срок до _____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры _____

Форма аттестации: _____ Дата сдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (экзамен.оценка, зачет, зачтено)

Подпись преподавателя/научного руководителя/заведующего кафедрой _____
(остается на кафедре)

(учредитель) (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) Место для фотографии УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА N ____ Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее – при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ М.П. _____ Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись аспиранта) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии))	Действителен по " __ " _____ 20__ г. Заведующий /директор _____ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)) М.П. _____ Действителен по " __ " _____ 20__ г. Заведующий /директор _____ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)) М.П. _____ Действителен по " __ " _____ 20__ г. Заведующий /директор _____ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)) М.П. _____ Действителен по " __ " _____ 20__ г. Заведующий /директор _____ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее - при наличии)) М.П. _____
---	--