



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)

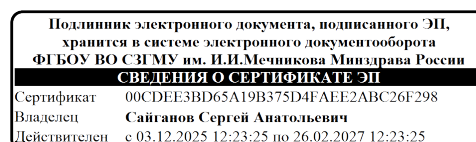
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минобрнауки России 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



Согласовано:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Проректор по организационно-правовым и
имущественным вопросам

Е.И. Маценко

Заведующий отделом аспирантуры
и докторантуры

Л.А. Аликбаева

Начальник отдела ДОУ

М.А. Ядрина

Рассылка:

В дело

Артюшкин С.А., проректор по учебной работе,

Маценко Е.И., проректор по организационно-правовым и имущественным вопросам

Максоцкий Р.А., юридическое управление

Аликбаева Л.А., Хрупова Е.Е., отдел аспирантуры и докторантуры



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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России

С.А. Сайганов
« 02 » июня 2026 года

**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 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 («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 указываются его фамилия и инициалы.

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

- на нечетной странице вверху 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 вверху 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
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			

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.
Учреждение

Дата
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			

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	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	Наимено- вание дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з.ед.	Оцен- ка	Дата сдачи	Подпись препода- вателя	Фами- лия препо- дава- теля
	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	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	Наимено- вание дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./ з.ед.	Оцен- ка	Дата сдачи	Подпись препода- вателя	Фами- лия препо- дава-теля
	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)

Факультативы стр. 19-20

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)

стр. 23-38

_____ -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.)

Стр. 33, 34

_____ (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.
--	---