

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 08.06.2026 15:49:18
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ФГБОУ ВО «КамГУ им.
Витуса Беринга»
№ 26-ОД от 10 февраля 2021 года

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Общие требования к порядку учёта, хранения, оформления и выдачи
удостоверений аспиранта и зачётных книжек обучающихся
по программам подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре федерального государственного бюджетного образова-
тельного учреждения высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Методическая инструкция	Редакция 1	2021
Общие требования к порядку учёта, хранения, оформления и выдачи удостоверений аспиранта и зачётных книжек обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Разработано начальником отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».
2. Введено впервые.

Методическая инструкция	Редакция 1	2021
Общие требования к порядку учёта, хранения, оформления и выдачи удостоверений аспиранта и зачётных книжек обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Область применения, сокращения

1.1. Методическая инструкция «Общие требования к порядку учёта, хранения, оформления и выдачи удостоверений аспиранта и зачётных книжек обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – методическая инструкция) является документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – университет, ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»), определяющим порядок учета, хранения, оформления и выдачи удостоверений аспиранта и зачётных книжек обучающимся, осваивающим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Настоящая методическая инструкция составлена с целью соблюдения единых требований в работе с бланками удостоверений аспирантов и зачётных книжек.

1.3. Методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями университета, обеспечивающими образовательный процесс.

2. Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования в аспирантуре (утв. приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 в ред. от 05.04.2016);
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки;
- Устав ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».

3. Термины, определения, общие положения и сокращения

3.1. Удостоверение аспиранта – это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре университета.

3.2. Зачётная книжка является документом, в котором фиксируются результаты прохождения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре университета.

3.3. Организация хранения, оформления и выдачи удостоверений аспиранта и зачётных книжек возлагается на работников отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры, которые обязаны:

- назначить ответственного за хранение, оформление и выдачу удостоверений аспиранта и зачётных книжек;
- ежегодно предоставлять в учебно-методической отдел заявки на обеспечение бланками удостоверений аспиранта и зачётных книжек.

Методическая инструкция	Редакция 1	2021
Общие требования к порядку учёта, хранения, оформления и выдачи удостоверений аспиранта и зачётных книжек обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

3.4. В соответствии с поступающими заявками начальник учебно-методического отдела оформляет заказ на приобретение удостоверений аспиранта и зачётных книжек не позднее, чем за 1 месяц до начала учебного года.

3.5. Ответственное лицо отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры получает бланки удостоверений аспиранта и зачётных книжек на складе университета.

3.6. Используемые сокращения:

- ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.
- ОО ВО – образовательная организация высшего образования.
- ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

4. Порядок выдачи и хранения удостоверений аспиранта и зачётных книжек

4.1. Удостоверение аспиранта и зачётная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в университет по результатам вступительных испытаний, в порядке перевода из других ОО ВО или в порядке восстановления (при необходимости) как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на основе полного возмещения затрат на обучение на весь период обучения.

4.2. Номер удостоверения аспиранта и номер зачётной книжки не меняются на протяжении всего периода обучения в университете.

4.3. Удостоверение аспиранта выдается обучающемуся первого курса очной и заочной форм обучения в начале учебного года.

4.4. Зачётная книжка выдается обучающемуся первого курса очной и заочной форм обучения перед началом первой промежуточной аттестации.

4.5. Зачётные книжки обучающихся очной и зачётной форм обучения хранятся в отделе научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры.

4.6. При отчислении обучающегося из университета удостоверение аспиранта и зачётная книжка сдаются в отдел научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры, после чего передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле в архиве университета.

4.7. Удостоверение аспиранта и зачётная книжка не могут быть переданы другому лицу. К обучающимся, нарушившим это положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5. Правила оформление удостоверения аспиранта

5.1. Удостоверение аспиранта выдается каждому аспиранту на основании приказа ректора о зачислении в университет. Аспирант расписывается в журнале регистрации удостоверений аспирантов о получении документа.

5.2. Удостоверение аспиранта выдается на весь период обучения аспиранта.

5.3. Документ заполняется работником отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры от руки каллиграфическим почерком шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. На развороте слева заполняются поля:

- фамилия, имя, отчество пишутся без сокращений в именительном падеже по данным паспорта или другого документа его заменяющего;
- является аспирантом при кафедре;
- дата выдачи удостоверения аспиранта.

Методическая инструкция	Редакция 1	2021
Общие требования к порядку учёта, хранения, оформления и выдачи удостоверений аспиранта и зачётных книжек обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

5.4. Номер удостоверения аспиранта должен указывать:

- год приема;
- порядковый номер удостоверения.

5.5. На удостоверение аспиранта должна быть наклеена фотография аспиранта размером 3×4 см. Печать должна захватывать часть фотографии.

5.6. Удостоверение аспиранта подписывает ректор. Подпись ректора удостоверяется гербовой печатью университета.

5.7. На развороте справа заполняются поля:

- Срок удостоверения продлен по _____ 20____ г.

Работник отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры заполняет соответствующий учебный год обучающегося, что заверяется подписью начальника отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры и печатью отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры.

5.8. С начала каждого учебного года в течение трех недель аспирант обязан сдать в отдел научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры удостоверение аспиранта для продления срока действия.

5.9. В случае утери удостоверения аспирант пишет заявление на имя ректора университета на выдачу ему дубликата. Заявление согласовывает начальник отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры. Дубликат удостоверения аспиранта сохраняет номер утерянного билета. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

5.10. При переводе или отчислении аспиранта из университета удостоверение аспиранта хранится в личном деле аспиранта.

5.11. Материально ответственное лицо отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры получает бланки удостоверений аспиранта на складе по накладной.

5.12. По окончании обучения аспиранта удостоверение сдается им в отдел научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры, которое вместе с личным делом передается в архив университета.

6. Правила оформления зачётной книжки

6.1. Зачётная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины);
- практика;
- научно-исследовательская работа;
- государственные экзамены;
- научно-квалификационная работа;
- решение Государственной экзаменационной комиссии.

6.2. Зачётная книжка оформляется работником отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры. Записи в зачётной книжке производятся ак-

Методическая инструкция	Редакция 1	2021
Общие требования к порядку учёта, хранения, оформления и выдачи удостоверений аспиранта и зачётных книжек обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

курратно чернилами или пастой черного или синего (фиолетового) цвета. В зачётной книжке не допускаются помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

6.3. На первой странице бланка зачётной книжки наклеивается фотография аспиранта, которая заверяется гербовой печатью университета.

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачётной книжки (вписывается в порядке: число, месяц, год).

6.4. На второй странице бланка зачётной книжки указывается:

- учредитель;
- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- «Зачётная книжка № ____»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» (вписывается полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Код, направление подготовки»;
- «Структурное подразделение» (вписывается название структурного подразделения);
- «Зачислен приказом от...» (вписывается число, месяц, год, номер приказа);
- подпись ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с расшифровкой Фамилии И.О., заверяется гербовой печатью;
- подпись начальника отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры (или лица его заменяющего) с расшифровкой Фамилии И.О.

6.5. В случае смены фамилии, имени или отчества аспиранта, работник отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры на основании приказа вносит необходимые изменения. Прежняя запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая и делается следующая запись: «Приказ от ____ . ____ . ____ (дата приказа) № ____ (номер приказа)», которая заверяется печатью отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры. В зачётную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося, практика, научно-исследовательская работа, результаты государственных экзаменов и защиты научно-квалификационной работы, а также решение государственной экзаменационной комиссии.

6.6. В обозначенных местах зачётной книжки (левом и правом углах разворота) обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в соответствующие графы.

На нечетных страницах зачётной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» – о результатах сдачи зачётов.

6.7. Преподаватель при заполнении зачётной книжки обязан разборчиво и аккуратно заполнять все ее графы пастой синего (фиолетового) цвета.

6.8. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

6.9. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается общее количество часов/зачётных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачётных единиц.

Методическая инструкция	Редакция 1	2021
Общие требования к порядку учёта, хранения, оформления и выдачи удостоверений аспиранта и зачётных книжек обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

6.10. При сдаче экзамена в графе «Оценка» проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

6.11. При сдаче зачёта в графе «Оценка» (на правой стороне разворота зачётной книжки) проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачёт, то проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

6.12. Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачётную книжку не вносятся.

6.13. Оценки, полученные обучающимися при прохождении повторной промежуточной аттестации (пересдаче), при ликвидации разницы в учебных планах (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

В случае ошибочно внесённой записи допускается ее исправление в зачётной книжке. В этом случае преподаватель аккуратно зачеркивает ошибочно внесённую запись и сверху вносит правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. Исправление заверяется печатью отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры.

6.14. После сдачи всех зачётов, установленных учебным планом, работник отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры внизу четной страницы проставляет штамп «ДОПУЩЕН К ЭКЗАМЕНАМ».

6.15. При успешном прохождении промежуточной аттестации обучающийся сдает зачётную книжку в отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры на сверку. Результаты промежуточной аттестации заверяются подписью начальника отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры.

6.16. В графе «Дата сдачи экзамена (зачёта)» проставляется дата сдачи экзамена или зачёта в порядке: число, месяц, год.

6.17. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего экзамен или зачёт.

6.18. Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведённой странице зачётной книжки с заполнением следующих граф:

- наименование вида практики;
- семестр;
- место проведения практики;
- в качестве кого работал (должность) – указываем «обучающийся»;
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее кол-во час./з.ед. – указывается в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- оценка по итогам аттестации;
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

Методическая инструкция	Редакция 1	2021
Общие требования к порядку учёта, хранения, оформления и выдачи удостоверений аспиранта и зачётных книжек обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

6.19. Научно-исследовательская работа обучающихся указывается на специально отведенной странице зачётной книжки с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Внизу страницы (разворота зачётной книжки) проставляется подпись начальника отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры, которая заверяется печатью.

6.20. При допуске к государственной итоговой аттестации уполномоченным лицом в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

6.21. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся техническим секретарем ГЭК от руки на специально отведенную страницу зачётной книжки с указанием:

- наименования дисциплин (модулей) – указываются полностью в соответствии с учебным планом;
- даты сдачи экзамена (в порядке: число, месяц, год);
- оценки.

Далее ставятся подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

Внизу страницы (разворота зачётной книжки) проставляется подпись отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры.

6.22. Результаты выполнения и защиты научно-квалификационной работы вносятся техническим секретарем ГЭК от руки на специально отведенную страницу зачётной книжки с указанием:

- вида научно-квалификационной работы (диссертация);
- темы научно-квалификационной работы и Ф.И.О. руководителя;
- даты защиты (в порядке: число, месяц, год);
- оценки.

Далее ставятся подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

Внизу страницы (разворота зачётной книжки) проставляется подпись отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры, которая заверяется печатью.

6.23. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» технический секретарь ГЭК вписывает:

- дату заседания ГЭК по присвоению квалификации (число, месяц, год), номер протокола;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника;
- присвоенную квалификацию (степень) – указывается в соответствии с ФГОС ВО.

Далее проставляются подписи председателя и членов ГЭК, указываются номер и дата выдачи диплома, ставится подпись начальника отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры, которая заверяется печатью.

Методическая инструкция	Редакция 1	2021
Общие требования к порядку учёта, хранения, оформления и выдачи удостоверений аспиранта и зачётных книжек обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры

«08» 12 2021 г.



Е.В. Гнездилова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной, инновационной и международной деятельности

«08» 12 2021 г.



В.Н. Ефименко

Начальник отдела правовой работы и контрактной деятельности

«08» 12 2021 г.



Н.Б. Синченко

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Начальник отдела оценки и контроля деятельности университета

«08» 02 2021 г.



И.А. Кашутина

