



## ПРИКАЗ

10.01.2020

№ 07-ср

**Об утверждении Положения  
о порядке учета, выдачи, оформления и хранения  
удостоверений и зачетных книжек по программам  
высшего профессионального образования -  
программе подготовки научно-педагогических  
кадров в аспирантуре, программе подготовки кадров  
высшей квалификации в ординатуре ГБУ  
«НИИОЗММ ДЗМ»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», руководствуясь Уставом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», локальными нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего Приказа «Положение о порядке учета, выдачи, оформления и хранения удостоверений и зачетных книжек по программам высшего профессионального образования - программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента

здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»))» (далее – Положение) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу.

2. Начальнику Управления коммуникаций О.А. Плисенковой разместить Положение на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» «<https://www.niioz.ru>» в течение пяти рабочих дней с даты подписания настоящего Приказа.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.В. Мовсесян довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений Института.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Е.И. Аксенова**



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, выдачи, оформления и хранения удостоверений и зачетных книжек по программам высшего профессионального образования - программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

Москва 2020



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, выдачи, оформления и хранения удостоверений и зачетных книжек обучающихся по программам высшего профессионального образования - программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Институт, Положение) определяет порядок учета, выдачи, оформления и хранения удостоверений и зачетных книжек обучающихся в Институте.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института и разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказа Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Института, локальных нормативных актов Института.

1.3. Удостоверение обучающегося – основной документ обучающегося, оформленный с указанием его персональных данных и подтверждающий, что он является аспирантом или ординатором Института (далее - удостоверение).

1.4. Зачетная книжка обучающегося – документ аспиранта или ординатора, предназначенный для фиксирования результатов освоения программ высшего профессионального образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее – зачетная книжка). В исключительных случаях Зачетная книжка может выполнять функцию основного документа обучающегося Института.

1.5. Удостоверение обучающегося и зачетная книжка обучающегося выдаются ответственным за учет, выдачу и оформление удостоверений и зачетных книжек работником Института, назначенным Приказом директора Института (далее – ответственный работник).



1.6. Обучающийся – лицо, обучающееся по программе высшего профессионального образования - программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре или программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы».

## 2. Порядок учета и выдачи удостоверения

2.1. Ответственный работник согласно Приказу директора Института о зачислении обучающихся на образовательные программы заполняет в печатной форме шаблоны удостоверений в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.2. Удостоверениям присваиваются номера путем их регистрации в журнале учета удостоверений обучающихся (далее – регистрационный номер, журнал учета удостоверений). Регистрационный номер принимается как единый и неизменный номер на весь период обучения в Институте.

2.3. Журнал учета удостоверений хранится в отделе аспирантуры и ординатуры Института.

2.4. При получении удостоверения, обучающийся расписывается в журнале учета удостоверений.

2.5. При отчислении, обучающийся сдает удостоверение ответственному работнику Института для дальнейшего хранения в личном деле обучающегося.

2.6. Бланки удостоверений изготавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

## 3. Порядок оформления удостоверения

3.1. На развороте слева удостоверение заполняется по следующим правилам:

– в пустом поле на развороте слева удостоверения клеивается цветная фотография обучающегося размером 30х40 мм;

– «Удостоверение № \_\_» – номер удостоверения согласно журналу учета удостоверений;

– «Фамилия» – в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

– «Имя» – в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

– «Отчество» – в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

– «Специальность» – указывается согласно образовательной программы высшего профессионального образования в соответствии с приказом о зачислении;

– «Выдано» – ставится дата фактической выдачи удостоверения обучающегося (01.09.\_\_ г.) согласно журналу учета удостоверений в формате ДД.ММ.ГГ.;



– «Директор» – указываются фамилия и инициалы директора Института, ставится подпись директора Института.

– «м.п.» - ставится печать Института.

3.2 На развороте справа удостоверение заполняется по следующим правилам:

– «Действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» – заполняется, по какое число, месяц, год действительно удостоверение;

– «Директор» – указываются фамилия и инициалы директора Института, ставится подпись директора Института.

– «м.п.» - ставится печать Института.

3.3 Директор Института подписывает удостоверение и заверяет его срок действия (на развороте справа).

3.4 Подписи оформляются от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

3.5. В начале очередного учебного года обучающиеся сдают удостоверения ответственному работнику для проставления отметки о продлении срока действия удостоверения.

3.6. При утрате удостоверения обучающийся пишет заявление на имя директора Института о выдаче дубликата удостоверения, на основе которого готовится приказ о выдаче дубликата удостоверения.

3.7. Дубликат удостоверения имеет тот же номер, что и оригинал в соответствии с журналом учета удостоверений обучающихся.

В месте над фотографией обучающегося указывается – «Дубликат взамен билета, выданного ДД.ММ.ГГГГ г.».

Исправления в удостоверение вносятся ответственным работником Института только на основании Приказа директора Института. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись. На полях делается запись – «исправлено на основании Приказа № \_\_\_ от ДД.ММ.ГГГГ г.».

3.8. Факт выдачи дубликата удостоверения заносится ответственным в журнал учета удостоверений обучающихся.

3.9. Удостоверение оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

#### 4. Порядок учета и выдачи зачетной книжки

4.1. Ответственный работник согласно Приказу директора Института о зачислении обучающихся на образовательные программы заполняет в печатной форме шаблоны зачетных книжек в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.2. Зачетным книжкам присваиваются номера путем их регистрации в журнале учета зачетных книжек обучающихся (далее – регистрационный номер зачетной книжки, журнал учета зачетных книжек). Регистрационный номер зачетной книжки принимается как единый и неизменный номер на весь период обучения в Институте.

4.3. Журнал учета зачетных книжек хранится в отделе аспирантуры и ординатуры Института.

4.4. При получении зачетной книжки, обучающийся расписывается журнале учета зачетных книжек.

4.5. При отчислении, обучающийся сдает зачетную книжку ответственному работнику Института для дальнейшего хранения в личном деле обучающегося.

4.6. Бланки зачетных книжек изготавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

## 5. Порядок оформления зачетной книжки

5.1 На первом развороте слева зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

- в пустом поле на развороте слева «Место для фото/фотокарточки» зачетной книжки вклеивается цветная фотография обучающегося размером 30х40 мм;
- «м.п.» - ставится печать Института.
- «Подпись студента (курсанта)», «Подпись аспиранта» - ставится подпись обучающегося при получении зачетной книжки;
- «Дата выдачи зачетной книжки» - проставляется фактическая получения обучающимся зачетной книжки в формате ДД.ММ.ГГ.

5.2. На первом развороте справа зачетная книжка заполняется по следующим правилам:

- «Учредитель» - указывается учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» - указывается полное название Института;
- «Зачетная книжка № \_\_\_\_» - указывается номер зачетной книжки согласно журналу учета зачетных книжек»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта)», «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аспиранта» - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;



– «Код, направление подготовки (специальность) – указывается полное наименование образовательной программы высшего профессионального образования в соответствии с приказом о зачислении;

– «Структурное подразделение» - указывается полностью наименование факультета/Института;

– «Зачислен приказом» - указывается дата и номер приказа о зачислении обучающегося;

– «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо» - указывается подпись, фамилия, имя, отчество директора Института или иного уполномоченного им лица.

– «Руководитель структурного подразделения» / «Заведующий аспирантурой» - указывается подпись, фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения или заведующего аспирантурой.

– «м.п.» - ставится печать Института.

5.3. Разворот зачетной книжки, раздел «Результаты промежуточной аттестации» заполняется по следующим правилам:

– на разворотах слева «1-й – 12-й семестр 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебного года \_\_\_\_ курс» - выбирается разворот зачетной книжки, соответствующий семестру обучения, указывается учебный год и курс;

– «Фамилия, И.О. студента (курсанта)»/ «Фамилия, И.О. аспиранта» - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

– «№ п/п» - указывается порядковый номер записи»;

– «Наименование дисциплины (модуля), раздела» - указывается наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

– «Общее количество часов, зачетных единиц» - указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом;

– «Оценка» - проставляется оценка в форме, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом по направлению подготовки и рабочей программой учебной дисциплины;

– «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» - проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате ДД.ММ.ГГ.;

– «Подпись преподавателя» - ставится подпись педагогического работника, проводившего зачет или экзамен.

– «Фамилия преподавателя» - указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически принимающего зачет или экзамен;



– «Руководитель структурного подразделения» / «Заведующий аспирантурой» - указывается подпись руководителя структурного подразделения или заведующего аспирантурой.

5.4. Разворот зачетной книжки, раздел «Факультативные дисциплины. Результаты промежуточной аттестации» заполняется по следующим правилам:

– «Фамилия, И.О. студента (курсанта)»/ «Фамилия, И.О. аспиранта» - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

– «№ п/п» - указывается порядковый номер записи»;

– «Наименование дисциплины» - указывается наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

– «Общее количество часов, зачетных единиц» - указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом;

– «Оценка» - проставляется оценка в форме, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом по направлению подготовки и рабочей программой учебной дисциплины;

– «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» - проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате ДД.ММ.ГГ.;

– «Подпись преподавателя» - ставится подпись педагогического работника, проводившего зачет или экзамен.

– «Фамилия преподавателя» - указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически принимающего зачет или экзамен;

– «Руководитель структурного подразделения» / «Заведующий аспирантурой» - указывается подпись руководителя структурного подразделения или заведующего аспирантурой.

5.5. Разворот зачетной книжки, раздел «Курсовые работы (проекты)» заполняется по следующим правилам:

– «Фамилия, И.О. студента (курсанта)»/ «Фамилия, И.О. аспиранта» - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

– «№ п/п» - указывается порядковый номер записи;

– «Наименование дисциплины (-ны) (модуля)» - указывается наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

– «Тема курсовой работы (проекта)» - заносится точная формулировка темы курсовой работы (проекта);

– «Семестр» - указывается номер семестра;



– «Оценка» - проставляется оценка в форме, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом по направлению подготовки и рабочей программой учебной дисциплины;

– «Дата сдачи» - указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате ДД.ММ.ГГ.;

– «Подпись преподавателя» - ставится подпись педагогического работника, фактически оценивающего защиту курсовой работы;

– «Фамилия преподавателя» - указывается фамилия и инициалы педагогического работника, фактически оценивавшего защиту курсовой работы;

– «Руководитель структурного подразделения» / «Заведующий аспирантурой» - указывается подпись руководителя структурного подразделения или заведующего аспирантурой.

5.6. Разворот зачетной книжки, раздел «Практика» заполняется по следующим правилам:

– «Фамилия, И.О. студента (курсанта)»/ «Фамилия, И.О. аспиранта» - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

– «Наименование вида практики» - указывается вид практики в соответствии с учебным планом;

– «Семестр» - указывается номер семестра;

– «Место проведения практики» - указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где обучающийся проходил практику;

– «В качестве кого работал (должность)» - указывается должность, на которую был принят обучающийся во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором;

– «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» - вносится фамилия и инициалы сотрудника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе обучающегося;

– «Общее количество часов, зачетных единиц» - указывается количество часов и зачетных единиц общей трудоемкости практики в соответствии с учебным планом;

– «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» - указывается руководитель практики из числа педагогических работников Института;

– «Оценка» - ставится оценка в соответствии с образовательной программой;

– «Дата проведения аттестации» - ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате ДД.ММ.ГГ.;



– «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» - ставится подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты отчета по практике, и указывается его фамилия с инициалами;

– «Руководитель структурного подразделения» / «Заведующий аспирантурой» - указывается подпись руководителя структурного подразделения или заведующего аспирантурой.

5.7. Разворот зачетной книжки, раздел «Научно-исследовательская работа» заполняется по следующим правилам:

– «Фамилия, И.О. студента (курсанта)» / «Фамилия, И.О. аспиранта» - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

– «Вид научно-исследовательской работы» - указывается вид научно-исследовательской работы, выполненной обучающимся;

– «Семестр» - указывается номер семестра;

– «Оценка» - ставится оценка в соответствии с образовательной программой;

– «Дата сдачи» - ставится дата положительной защиты научно-исследовательской работы в формате ДД.ММ.ГГ.;

– «Подпись преподавателя» - ставится соответственно подпись педагогического работника, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы;

- «Фамилия преподавателя» - ставится соответственно фамилия и инициалы педагогического работника, оценившего результаты защиты научно-исследовательской работы.

5.8. Разворот зачетной книжки, раздел «Государственные экзамены» заполняется по следующим правилам:

– «Фамилия, И.О. студента (курсанта)» / «Фамилия, И.О. аспиранта» - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

– «№ п/п» - указывается порядковый номер записи»;

– «Наименование дисциплин (модулей)» - вносится полностью наименование дисциплины, по которой сдается государственный экзамен, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки и приказом о составе ГЭК;

– «Дата сдачи экзамена» - записывается дата сдачи государственного экзамена в соответствии с утвержденным графиком заседаний ГЭК;

– «Оценка» - экзаменационные оценки записываются полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Сокращения не допускаются. Записи о государственных экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся;



– «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» - ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствовавших на государственном экзамене членов ГЭК;

– В поле студент (курсант)/ аспирант \_\_\_\_\_ допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_» - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении, указывается номер и дата приказа о допуске к Государственной итоговой аттестации;

– «Руководитель структурного подразделения» / «Заведующий аспирантурой» - указывается подпись руководителя структурного подразделения или заведующего аспирантурой.

5.9. Разворот зачетной книжки, раздел «Выпускная квалификационная работа» / «Научно-квалификационная работа» заполняется по следующим правилам:

– «Фамилия, И.О. студента (курсанта)» / «Фамилия, И.О. аспиранта» - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

– «Форма выпускной квалификационной работы» - указывается форма выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки;

– «Научно-квалификационная работа» - указывается форма научно-квалификационной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки;

– «Тема» - указывается тема выпускной квалификационной работы или научно-квалификационной работы строго в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ/научно-квалификационных работ;

– «Руководитель» / «Научный руководитель» - указывается ученая степень (в соответствии с принятым сокращением), ученое звание, фамилия, имя, отчество (полностью) согласно приказу об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ/научно-квалификационных работ;

– «Дата защиты» - записывается дата защиты выпускной квалификационной работы/научно-квалификационной работы в формате ДД.ММ.ГГ.;

– «Оценка» - вносятся положительные результаты защиты выпускной квалификационной работы/научно-квалификационной работы;

– «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:», «Подписи председателя и членов Государственной/Итоговой



экзаменационной комиссии:» - ставятся подписи председателя и присутствующих членов Государственной/Итоговой экзаменационной комиссии;

– «решением Государственной экзаменационной комиссии от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_ обучающемуся (Ф.И.О.)» - указывается дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

– «решением Государственной/Итоговой экзаменационной комиссии от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_ обучающемуся (Ф.И.О.)» - указывается дата и номер протокола Государственной/Итоговой экзаменационной комиссии;

– «Студенту (курсанту)», «Аспиранту» - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;

– «Присвоена квалификация» - указывается полное наименование квалификации в соответствии с образовательной программой;

– «Председатель» - ставится подпись председателя Государственной/Итоговой экзаменационной комиссии, указываются его фамилия, имя, отчество;

– «Члены комиссии» - ставятся подписи присутствующих членов Государственной/Итоговой экзаменационной комиссии;

– «Выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» - после выдачи обучающемуся диплома о высшем образовании и квалификации в зачетную книжку вписываются серия, номер и дата выдачи диплома.

– «Руководитель структурного подразделения» / «Заведующий аспирантурой» - указывается подпись руководителя структурного подразделения или заведующего аспирантурой.

5.10. Все записи в зачетной книжке оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

5.11. Исправления в зачетную книжку вносятся ответственным работником Института на основании Приказа директора Института.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись. На полях делается запись – «исправлено на основании приказа № \_\_\_\_ от ДД.ММ.ГГГГ г.».

Исправления оформляются от руки шариковой (*не гелевой*) ручкой синего или фиолетового цвета.

5.12. При утрате зачетной книжки, обучающийся пишет заявление на имя директора Института о выдаче дубликата зачетной книжки, на основе которого готовится приказ о выдаче дубликата зачетной книжки.

5.13. Дубликат зачетной книжки имеет тот же номер, что и оригинал в соответствии с журналом учета зачетных книжек.

В месте над фотографией обучающегося указывается – «Дубликат взамен зачетной книжки, выданной ДД.ММ.ГГГГ г.».



5.14. Факт выдачи дубликата зачетной книжки заносится ответственным в журнал учета зачетных книжек.

5.15. Зачетная книжка оформляется в соответствии с настоящим разделом Положения и Приложением № 2 к настоящему Положению.

## 6. Порядок хранения удостоверения и зачетной книжки обучающегося

6.1. Зачетная книжка выдается обучающему на период зачетно-экзаменационной сессии, по завершении которой обучающийся обязан сдать зачетную книжку в Отдел аспирантуры и ординатуры Института, где она и хранится до следующей сессии.

6.2. В период сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка обучающемуся не выдается.

После получения диплома и внесения соответствующих записей в зачетную книжку, зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося и в составе личного дела передается на хранение.

6.3. Удостоверение выдается обучающему на весь период обучения на основании приказа директора Института о зачислении обучающегося на программу высшего профессионального образования.

После получения диплома и отчисления обучающегося из Института, удостоверение сдается в Отдел аспирантуры и ординатуры Института для передачи на хранение в составе личного дела обучающегося.

6.4. В случае досрочного отчисления обучающегося из Института, зачетная книжка и удостоверение, в день подписания приказа директора Института об отчислении, сдаются в Отдел аспирантуры и ординатуры Института, и в составе личного дела передаются на хранение.

6.5. При уходе обучающегося в академический отпуск зачетная книжка остается в Отделе аспирантуры и ординатуры Института и хранится в личном деле обучающегося.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Приказом директора Института.





Приложение № 2

к Положению о порядке учета, выдачи, оформления и хранения удостоверений и зачетных книжек

### 1. Шаблон первого разворота зачетной книжки обучающегося

Левая сторона

Правая сторона

<p>Место для фото/фотокарточки</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-left: 40px;">М. п.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Подпись студента(курсанта)/Аспиранта</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">_____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">_____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">(дата выдачи зачетной книжки)</p>	<p style="text-align: center;">(учредитель)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта)/аспиранта)</p> <hr/> <p>Код, направление подготовки (специальность)</p> <hr/> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <hr/> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо</p> <hr/> <p>(подпись, фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии) м.п.</p> <hr/> <p>Руководитель структурного подразделения/Заведующий аспирантурой</p> <hr/>
---	---

### 2. Шаблон разворота зачетной книжки, раздел «Результаты промежуточной аттестации»

Левая сторона

Правая сторона

____ семестр 20 ____ /20 ____ учебного года      ____ курс							_____ (Фамилия И.О. студента (курсанта) или _____ (Фамилия И.О. аспиранта)						
Результаты промежуточной аттестации (экзамен)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во часов/з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во часов/з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись Преподавателя	Фамилия преподавателя
Руководитель структурного подразделения/Заведующий аспирантурой _____													





## 5. Шаблон разворота зачетной книжки, раздел «Практика»

Левая сторона

Правая сторона

Практика					(Фамилия И.О. студента (курсанта) или (Фамилия И.О. аспиранта)				
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час./з. ед.	ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, Проводившего аттестацию
					Руководитель структурного подразделения/Заведующий аспирантурой _____				

## 6. Шаблон разворота зачетной книжки, раздел «Научно-исследовательская работа»

Левая сторона

Правая сторона

						(Фамилия И.О. студента (курсанта) или (Фамилия И.О. аспиранта)					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
						Руководитель структурного подразделения/Заведующий аспирантурой _____					



## 7. Шаблон разворота зачетной книжки, раздел «Государственные экзамены»

Левая сторона

Правая сторона

Государственные экзамены				
			_____	
			(Фамилия И.О. студента (курсанта) или	
			_____	
			(Фамилия И.О. аспиранта)	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Обучающийся (курсант)/Аспирант _____ (ФИО) допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20 ____ г. № _____.			Руководитель структурного подразделения/Заведующий аспирантурой _____	

## 8. Шаблон разворота зачетной книжки, раздел «Выпускная квалификационная работа» / «Научно-квалификационная работа»

Левая сторона

Правая сторона

(Фамилия И.О. студента (курсанта) или	
_____	
(Фамилия И.О. аспиранта)	
Выпускная квалификационная работа/Научно-квалификационная работа	Решением Государственной экзаменационной комиссии/Итоговой экзаменационной комиссии от _____ 20 ____ г., протокол № _____
Форма выпускной квалификационной работы/научно-квалификационной работы: _____	Студенту (курсанту)/Аспиранту _____
Тема выпускной квалификационной работы/научно-квалификационной работы: _____	Присвоена квалификация: _____
Руководитель/Научный руководитель: _____ (фамилия, И.О.)	Председатель: _____ (ФИО, подпись)
Дата защиты: _____ 20 ____ г.	Члены комиссии: _____ (ФИО, подпись)
Оценка: _____	_____ (ФИО, подпись)
Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии/Итоговой экзаменационной комиссии:	_____ (ФИО, подпись)
	Выдан диплом _____ № _____ от _____ г.
	Руководитель структурного подразделения/Заведующий аспирантурой _____