

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ И ПРАВА

Сибирского отделения Российской академии наук

(ИФПР СО РАН)

Принято Ученым советом ИФПР СО РАН
Протокол № 1 от 11 мая 2017 г.

Введено в действие с 1 июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ИФПР СО РАН

д. филос. н. М. Н. Вольф

«25» июня 2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению учебной документации, отражающей выполнение аспирантом образовательной программы в ИФПР СО РАН

Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, заполнению и хранению учебной документации. Инструкция разработана в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ИФПР СО РАН. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Института. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на зам.директора по научной деятельности или на руководителя аспирантуры

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. К документации, отражающей выполнение аспирантом образовательной программы, относятся:

- учебная карточка (Приложение № 1);
- зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение № 2);
- экзаменационный лист (Приложение № 3);
- карточка по учету движения контрольных работ (Приложение № 4).

2. После завершения обучения или при прерывании учебы, независимо от причин прерывания, учебная карточка сдается в архив в числе других документов личного дела. Личное дело хранится в архиве 75 лет.

3. Зачетно-экзаменационные ведомости относятся к номенклатуре дел аспирантуры (хранятся 10 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке).

4. Во всех видах документации, отражающей выполнение аспирантом образовательной программы, отмечаются все формы контроля знаний и объем часов, освоенных аспирантом во время обучения.

5. Основными нормативными документами при заполнении документации являются утвержденный учебный план, ежегодный рабочий учебный план, настоящая инструкция.

ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ

6. В оформлении учебной карточки принимают участие специалист или руководитель отдела аспирантуры
7. В учебную карточку по результатам каждой сессии вносится перечень дисциплин с указанием количества часов «всего» по данному семестру, прописанного в рабочем учебном плане на данный учебный год. Заполнение остальных граф ведется в соответствии с формой учебной карточки.
8. Специалист, руководитель аспирантуры в конце каждого учебного года проверяют правильность записей наименования дисциплин, количества часов и соответствие оценок, занесенных в учебную карточку, проставляет номер Приказа о переводе аспиранта на следующий курс и дает учебную карточку на подпись директору (или подписывает по его поручению сам). Запись удостоверяется печатью (отдела) института.

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА)

9. В оформлении зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) принимают участие:
 - специалист отдела аспирантуры;
 - руководитель аспирантуры, зам.директора, директор института;
 - преподаватель дисциплины.
10. Специалист отдела аспирантуры выписывает зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), указывая дисциплину, форму проведения контроля, ФИО преподавателя (если есть, то ученую степень или ученое звание), число часов «всего» по рабочему учебному плану, освоенное в данном семестре, номер группы, ФИО аспирантов.
11. Руководитель аспирантуры проверяет правильность оформления, отмечает недопуск к зачету (экзамену) для тех аспирантов, которые не выполнили учебный план, подписывает ведомость. Внесение записей о недопуске руководитель отдела может поручить специалисту отдела.
12. Специалист отдела регистрирует ведомость в журнале и выдает ее под роспись преподавателю в день проведения контрольного мероприятия. Выдача ведомости аспирантам допускается только по особому распоряжению зав.отдела в виде исключения.
13. Преподаватель заполняет ведомость (экзаменационный лист), указывая номер зачетной книжки аспиранта (при наличии), оценку. Оценка на зачете прописывается словом «зачтено» или «не зачтено». Оценка на экзамене прописывается в соответствующих графах цифрой и словом. Используется система наименований оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Если аспирант не является на экзамен, то вносится запись «не явился». Преподаватель расписывается в каждой строке заполненной ведомости, кроме строк, заполненных образовательным отделом (отделом аспирантуры), записью «не допущен». Преподаватель не имеет права самостоятельно вносить запись «не допущен». Если аспирант не выполнил учебный план и не может быть допущен к сдаче экзамена (зачета), преподаватель должен сообщить об этом в служебной записке руководителю образовательного отдела (отдел аспирантуры), чтобы запись была внесена соответствующим должностным лицом. Преподаватель закрывает ведомость, указывая в конце ее итоговые данные.
14. Зачетная ведомость выдается в день проведения зачета и может быть сдана в отдел аспирантуры в течение всей зачетной недели, но не позднее последнего дня зачетной недели.
15. Экзаменационная ведомость выдается в образовательном отделе (отделе аспирантуры) в день проведения экзамена и сдается в отдел:
 - а) в день проведения экзамена или на следующий день не позднее 14 часов, если экзамен проводится в устной форме;
 - б) на следующий день не позднее 14 часов, если экзамен проводится в письменной форме.
16. В случае неявки на экзамен (зачет) по уважительной причине, аспирант получает экзаменационный лист в отделе без специальных пометок.

17. В случае повторной сдачи экзамена (зачета) в верхнем правом углу экзаменационного листка делается пометка «П».
18. При неудовлетворительной сдаче экзамена (зачета) аспирант имеет право обратиться к апелляционной комиссии и получить экзаменационный лист в отделе аспирантуры для сдачи экзамена (зачета) комиссии, в этом случае в верхнем правом углу экзаменационного листка делается пометка «К».
19. Выдача экзаменационных листков методистами регистрируется в специальных журналах (с указанием номера и даты выдачи), осуществляется под роспись аспиранта и сведения о выдаче заносятся в электронную базу данных.
20. Для оформления итогов контроля по квалификационной, контрольной работе (проекту), всем видам практики оформляются отдельные ведомости.
21. Результаты такой формы контроля, как контрольная работа, у аспирантов заочного отделения оформляются в той же ведомости, где оформляются зачет или экзамен (карточка по учету движения контрольных работ).
22. Сдача ведомостей в образовательный отдел (отдел аспирантуры) осуществляется только преподавателем.

ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ

23. По окончании каждого курса руководитель образовательного отдела (зав.отделом аспирантуры) вносит записи в учебной карточке аспиранта и ставит отметку о переводе на следующий курс, удостоверяя ее своей подписью и печатью института.
24. Отметки о выполнении всех видов практик и о государственной аттестации вносят в соответствующие разделы учебной карточки аспиранта. Раздел практик заполняется по вышеуказанным правилам. Раздел государственной аттестации заполняет секретарь государственной аттестационной комиссии и удостоверяет своей подписью председатель ГЭК.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ И ПРАВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИФПР СО РАН)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА № _____
Очная/заочная форма обучения (подчеркнуть)

Код, направление подготовки:

1. Фамилия:
2. Имя:
3. Отчество:
4. Пол: Число, месяц и год рождения:
5. Место рождения:
6. Гражданство:
7. Сведения об образовании

8. Семейное положение: _____

9. Адрес места жительства:

10. Контактные телефоны, электронная почта:

11. Паспортные данные:

12. Зачислен(а) приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

а) льготная категория / б) целевое (нужное подчеркнуть)

в) за счет бюджетных средств РФ / внебюджетные средства (нужное подчеркнуть)

д) в порядке перевода из _____
(название образовательной организации в соответствии с приказом)

13. Дата заполнения « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Аспирант

Ф.И.О _____

15. Отчислен приказом № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

(причина отчисления)

16. Восстановлен приказом № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

(причина восстановления)

17. Отчислен приказом № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

(причина отчисления)

18. Восстановлен приказом № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

(причина восстановления)

19. Отчислен приказом № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

(причина отчисления)

20. Восстановлен приказом № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

(причина восстановления)

21. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
сроком с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

(причина)

22. Выход из академического отпуска приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. с _____ 20 ____ г.

23. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
сроком с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

(причина)

24. Выход из академического отпуска приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. с _____ 20 ____ г.

Ф.И.О

25. Выполнение учебного плана

20. Выполнение учебного плана								
Курс	Семестр	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во часов/з.ед. по УП	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Отметка о переводе на следующий курс	
				экзамен	зачет			
Первый 20__ / __уч.год	первый						Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Зав. отделом аспирантуры _____	
	второй							
Второй 20__ / __уч.год	четвертый						Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Зав. отделом аспирантуры _____	
	третий							
Третий 20__ / __уч.год	шестой						Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Зав. отделом аспирантуры _____	
	пятый							

Аспирант
Ф.И.О _____

26. Факультативные дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол- во час./з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

27. Практики

№ п/п	Наименование практики (ее направленность)	Общее кол- во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

28. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (пропи сью)

29. Сдано за весь период обучения в аспирантуре форм контроля по ОП:

Всего _____
В том числе экзаменов _____ из них _____ отлично
_____ хорошо
_____ удовлетворительно

Аспирант

Ф.И.О _____

30. Приказом № _____ от _____ 20 ____ г.
допущен(а) к прохождению государственной итоговой аттестации

31. Государственные экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)

32. Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на тему _____

и защищена с оценкой _____

33. Решением Государственной экзаменационной комиссии (Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.) присвоена квалификация _____

37. Отчислен(а) из аспирантуры института

(дата отчисления, причина)

38. Выдан диплом **ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ**
(ненужное зачеркнуть)

Серия _____ номер _____

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ И ПРАВА

Сибирского отделения Российской академии наук

(ИФПР СО РАН)

Направление _____

Профиль _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр _____ 20 ____ - 20 ____ учебного года.

Форма контроля – зачёт, диф.зачет, экзамен (*подчеркнуть*)

Группа № _____ курс _____

Дисциплина _____

Количество зачетных единиц (з. е.): обязательных _____, вариативных _____, по выбору _____

Фамилия и инициалы преподавателя _____

Дата проведения зачёта, экзамена _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя отчество аспиранта	№ зачётной книжки	Отметка о зачёте	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись преподавателя
					Цифра	Прописью	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Число обучающихся на экзамене (зачёте) _____

Из них получивших «отлично» («зачтено») _____

Из них получивших «хорошо» _____

Из них получивших «удовлетворительно» _____

Из них получивших «неудовлетворительно» («не зачтено») _____

Число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачёт) _____

Число обучающихся, не допущенных к экзамену (зачёту) _____

Отдел аспирантуры _____ подпись /должность, фио/

приложение № 3

к Инструкции по оформлению учебной документации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ И ПРАВА
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИФПР СО РАН)

Первичный /Вторичный/ Комиссия

Направление _____

Профиль _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена или зачёта вне группы подшивается к основной ведомости группы)

Курс _____ группа № _____ № зачетной книжки _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Аспирант _____

Направление на сдачу экзамена (зачета) действительно до «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Заведующий отделом аспирантуры _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Дата сдачи «__» _____ 20__ г.

Подпись экзаменатора _____

приложение № 4

к Инструкции по оформлению учебной документации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ И ПРАВА
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИФПР СО РАН)

КАРТОЧКА ПО УЧЕТУ ДВИЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Аспирантов-заочников _____ курса _____ группы

№ п/п	Дата поступлен ия работы в отдел аспиранту ры	Фамилия, имя, отчество заочника	№ контро льной работы	Дата переда чи реценз енту	Расписка рецензента в получении контрольно й работы	Оценка	Дата получения работы с рецензией обратно	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отдел аспирантуры _____ подпись /должность, фио/