



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор ГЕОХИ РАН  
член-корр. РАН Костицын Ю.А.**

« 30 » ноября 2016г.

**Положение о заполнении и ведении зачетных книжек,  
экзаменационных и зачетных ведомостей  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ордена  
Ленина и Ордена Октябрьской революции Института геохимии и  
аналитической химии им. В.И. Вернадского Российской академии наук**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения зачетных книжек, экзаменационных и зачетных ведомостей (далее — ведомости) обучающихся в ГЕОХИ РАН (далее — Институт).

1.2. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013г. №1259.

1.3. Зачетная книжка — это обязательный документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки с учетом профиля, на которые он зачислен приказом директора Института.

1.4. Институт использует зачетные книжки государственного образца (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013г. №203г "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»).

1.5. Зачетная книжка представляет собой сшитую книжку, неотъемлемой частью которой является твердая обложка. На первой странице лицевой части твердой обложки написаны (выдавлены) слова «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА».

1.6. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, черного или синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.7. Записи, отражающие результаты промежуточной и итоговой аттестации, внесенные в зачетную книжку, должны совпадать с записями, отражающими соответствующие результаты в ведомостях и протоколах экзаменационной комиссии.

1.8. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В случае необходимости внесения исправления в запись, сделанную ошибочно на странице зачетной книжки обучающегося, преподаватель должен зачеркнуть ошибочную запись и сверху (рядом) зафиксировать правильный вариант записи. На полях этой же страницы преподаватель обязан сделать запись: «Исправленному на \_\_\_\_\_ верить»,

заверить ее своей подписью и поставить дату внесения исправлений. Если ошибочная запись сделана вместо одной страницы на другой, то она просто зачеркивается без всякой дополнительной записи.

1.9. Ответственность за оформление зачетных книжек возлагается на сотрудников отдела аспирантуры Института.

1.10. Ответственность за соответствие записей, вносимых преподавателями в качестве результатов успеваемости обучающихся в зачетную книжку и ведомости, возлагается на заведующего отделом аспирантуры Института.

1.11. Ответственность за соответствие записей, вносимых в качестве результатов итоговой аттестации обучающихся в зачетную книжку и протоколы экзаменационной комиссии, возлагается на заведующего отделом аспирантуры Института.

1.12. В течение учебного семестра зачетные книжки находятся у обучаемых. По окончании зачетно-экзаменационной сессии зачетные книжки сдаются сотрудникам отдела аспирантуры для сверки с документами, отражающими результаты его успеваемости, и после проверки возвращаются аспирантам.

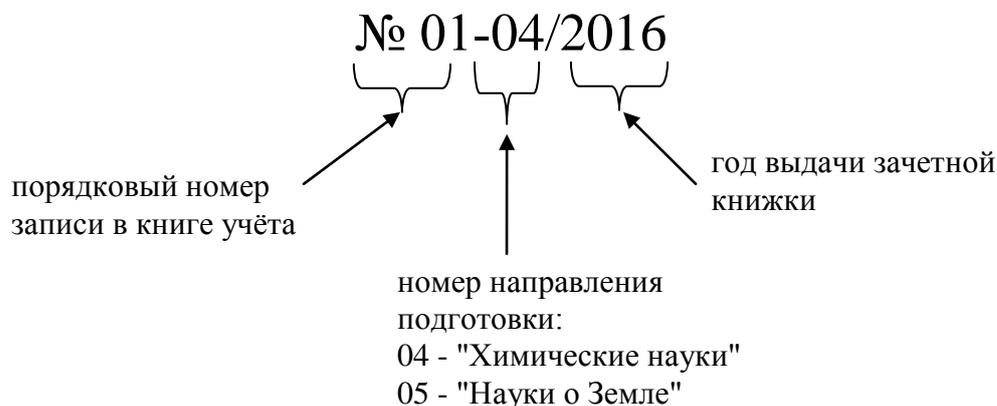
1.13. В случае обучения по индивидуальному плану или установления обучающемуся иных сроков прохождения промежуточной аттестации, он должен быть извещен о сроках предоставления в учебную часть зачетной книжки с целью сверки документов, отражающих результаты его успеваемости.

1.14. В случае отчисления обучающегося из Института до окончания полного курса обучения аспирант сдает зачетную книжку в отдел аспирантуры для дальнейшего хранения в личном деле отчисленного.

## 2. Учёт и ведение зачетной книжки

2.1. Зачетная книжка имеет индивидуальный номер, который присваивается в момент регистрации в "Книге учёта зачетных книжек" при выдаче обучаемому.

2.2. Индивидуальный номер формируется из: порядкового номера записи в Книге учёта; номера направления подготовки аспиранта и года выдачи зачетной книжки.



2.3. Зачётная книжка выдается не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии лицам, зачисленным в текущем году в Институт на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.4. На первом развороте зачетной книжки с левой стороны наклеивается фотография обучающегося, ставится его личная подпись.

2.5. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается наименование Института, номер зачетной книжки, фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф.И.О. иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), направление подготовки (факультет), направленность или профиль подготовки

(специальность), номер и дата приказа о зачислении, дата выдачи зачетной книжки, подпись директора Института и заверяется печатью.

2.6. Перед началом очередной экзаменационной сессии обучающийся самостоятельно оформляет разворот зачетной книжки: вписывает учебный год и свою фамилию, имя и отчество (полностью в именительном падеже).

2.7. На четных страницах зачетной книжки старого образца (2013г.) - левая часть - в раздел «Теоретический курс» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах (правая часть) в раздел «Практические занятия» — о результатах сдачи зачетов, зачетов с оценкой.

В зачетной книжке нового образца, на четных страницах (левая часть) в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, а на нечетных страницах (правая часть) в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» — о результатах сдачи зачетов и зачетов с оценкой.

2.8. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнить все графы.

2.9. При выставлении в зачетную книжку результатов зачета или экзамена в графе «Наименование дисциплин» («Наименование дисциплины, модуля, раздела») на одной или нескольких строках вносится точное наименование дисциплины (модуля) в полном соответствии с учебным планом основной образовательной программы, по которой обучающийся проходит обучение. При этом слово «модуль» не пишется.

2.10. Наименование дисциплин (модулей) допускается писать в сокращенном варианте. Если дисциплина (модуль) именуется одним словом, оно записывается в зачетную книжку одной строкой. Наименование дисциплины (модуля) содержащее от двух и более слов, записывается без аббревиатуры с сокращением окончаний этих слов в две-три строчки (возможна запись слов в два этажа одной строчки) зачетной книжки.

2.11. В зачетных книжках старого образца наименование дисциплин по выбору и факультативов заносятся в зачетную книжку без какого-либо пояснения.

В зачетных книжках нового образца результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам отражаются в специальном разделе «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ», где отмечаются наименование дисциплин (модуля, раздела), общее количество час/з.е., оценка, дата сдачи в формате «ДД. ММ. ГГ», подпись и фамилия преподавателя.

2.12. В зачетных книжках старого образца в разделе «Теоретический курс» в графе «Количество часов» и нового образца в разделе «Результаты промежуточной аттестации» в графе «Общее количество часов/зачетных единиц» сотрудником отдела аспирантуры указывается общее количество часов, отводимое на дисциплину в соответствии с учебным планом, (трудоемкость дисциплины) включая часы самостоятельной работы обучающихся. Через дробь указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом (например, 108/3). По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующее значение общего количества часов/зачетных единиц, отводимое на данную дисциплину в конкретном семестре.

2.13. В графе «Фамилия преподавателя (профессора или доцента)» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя.

2.14. В графе «Дата сдачи зачета/экзамена» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия зачета/экзамена в соответствии с датой, указанной в ведомости.

2.15. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет/экзамен. В случае принятия зачета/экзамена комиссией ставится подпись ее председателя. Оставшиеся члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают соответствующую ведомость или протокол экзамена. Подпись преподавателя в зачетной книжке и ведомости должна совпадать.

2.16. При выставлении в зачетную книжку результатов зачета в графу «Отметка о зачете («Оценка») заносится только положительная оценка «зачтено» (возможно сокращение названия оценки путем записи начала ее названия, например, «зачт.»). Отрицательный результат сдачи зачета («не зачтено») проставляется только в ведомости.

При выставлении в зачетную книжку результатов зачета с оценкой в графу «Отметка о зачете («Оценка») заносятся положительные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (возможно сокращение названий оценок путем записи начала их названия, например, «отл.», «хор.», «удовл.»). При этом слово «зачтено» не пишется. Отрицательный результат сдачи зачета с оценкой («неудовлетворительно») проставляется только в ведомости.

2.17. При выставлении в зачетную книжку результатов экзамена в графе «Экзаменационные отметки» («Оценка») проставляются только положительные оценки словами «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. Не допускается запись в зачетной книжке о результатах экзамена/зачета без выставления оценки.

2.18. После сдачи обучающимся всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом в соответствующем семестре, сотрудник отдела аспирантуры обязан осуществить сверку записей о результатах зачетов, экзаменов в зачетных книжках и в ведомостях.

В случае выявления расхождений в записях зачетной книжки и соответствующей ведомости, сотрудник отдела аспирантуры обязан поставить об этом в известность директора Института или его заместителя по научной работе, который должен выявить причины расхождений в записях и принять решение об окончательной оценке.

2.19. При ликвидации обучающимся разницы в учебных планах результаты зачетов и экзаменов проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором учебным планом был предусмотрен зачет или экзамен.

2.20. Каждый разворот зачетной книжки, отражающий результаты успеваемости обучающегося в текущем семестре, подписывается заместителем директора Института по научной работе и заверяется печатью при условии полного выполнения обучающимся учебного плана соответствующего семестра.

2.21. При переводе обучающегося на следующий курс (в случае успешной сдачи данным обучающимся всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов) сотрудник отдела аспирантуры делает запись в зачетной книжке в последнем семестре данного учебного года «Переведен на \_\_\_\_\_ курс». К примеру, в зачетной книжке старого образца указывается фамилия, имя, отчество аспиранта в строке "Студент \_\_\_\_\_ переведен на 2-й курс". Запись подтверждается подписью заместителя директора по научной работе и печатью.

2.22. Сведения о практиках (исследовательской, педагогической) вносятся в зачетную книжку на развороте «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» («ПРАКТИКА») с указанием в соответствующих графах: названия производственной практики (наименования вида практики); курса (семестра), на котором практика проводится; места прохождения практики — наименование организации; в качестве кого работал (должность); даты начала и окончания практики (в формате «ДД.ММ.ГГ»); фамилии преподавателя — руководителя практики; оценки о сдаче зачета (по итогам аттестации); даты сдачи зачета (аттестации); подпись заведующего отделом аспирантуры Института. При записи наименования учреждения в графе «Место прохождения практики» записывается кроме его наименования название населенного пункта и района. При этом допускается сокращение слов и только общепринятая аббревиатура.

2.23. Сведения о прохождении аттестации аспирантов по результатам научно-исследовательской работы заносятся в зачетные книжки старого образца в раздел «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА», где отмечаются наименование предприятия, курс, в качестве кого работал аспирант, продолжительность работы. В полях «Присвоена квалификация» и «Дата принятия отчёта» указываются номер протокола и дата (в формате

«ДД.ММ.ГГ») заседания Учёного совета Института (или заседания секции Ученого совета по научным направлениям) на котором проходило слушание аспиранта, соответственно. В поле «Отметка о зачете» заносится только положительная оценка - «аттестован» (возможно, сокращение названия оценки путем записи начала ее названия, например, «аттест.»). Отрицательный результат сдачи зачета - «не аттестован» или в случае частичного выполнения индивидуального плана - «условно аттестован» фиксируется в ведомости (Приложение 4) и в протоколе заседания Учёного совета Института (или заседания секции Ученого совета по научным направлениям) с указанием сроков, отводимых аспиранту на устранение задолженности. Поле «Подпись преподавателя, принявшего зачет» заполняет заведующий отдела аспирантуры Института (ставит свою подпись).

В зачетные книжки нового образца сведения о прохождении аттестации аспирантов по результатам научно-исследовательской работы заносятся в раздел «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА», с указанием вида научно-исследовательской работы, отчетного семестра, оценки, даты проведения аттестации (в формате «ДД.ММ.ГГ»). В поле «Фамилия преподавателя» указывается номер протокола заседания Учёного совета Института (секции Ученого совета по научным направлениям), а в поле «Подпись преподавателя» ставит свою подпись заведующий отделом аспирантуры.

2.24. После завершения освоения основной образовательной программы обучающиеся сдают зачетные книжки в отдел аспирантуры для решения вопроса об их допуске к итоговой государственной аттестации.

2.25. Результаты итоговой аттестации заносятся техническим секретарем итоговой экзаменационной комиссии в специальные разделы зачетной книжки «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» и «Дипломный проект (работа)».

2.26. Сведения об итоговых экзаменах в зачетных книжках старого образца вносятся на развороте «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» с указанием: в графе «№ п/п» — номера записи в порядке перечисления; в графе «Наименование дисциплин» — наименования итогового государственного экзамена в соответствии с учебным планом (без сокращений); в графе «Дата сдачи экзаменов» — фактической даты (в формате «ДД.ММ. ГГГГ») сдачи экзаменов в соответствии с протоколом заседания экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена по специальности (направлению); в графе «Экзаменационные отметки» («Оценка») — отметки по 4-балльной шкале оценивания. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вписываются прописью полностью; записи об итоговых экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся; в графе «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» все присутствовавшие на экзамене члены экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии) ставят свои подписи.

В зачетных книжках нового образца кроме указанных выше реквизитов заносится информация о допуске выпускника к итоговой аттестации.

2.27. Сведения о представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) вносятся в раздел «Дипломный проект (работа)» («Выпускная квалификационная работа»).

В соответствующем разделе указываются фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже. После слов «Тема дипломного проекта (работы)» («Тема») полностью указывается без сокращений тема научно-квалификационной работы аспиранта. После слов «Фамилия руководителя» («Руководитель») указываются фамилия и инициалы научного руководителя. После слов «Дата сдачи законченного дипломного проекта (работы) в учебную часть» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ») сдачи научно-квалификационной работы (диссертации) аспирантом в Отдел аспирантуры института.

После слов «Отметка руководителя о допуске дипломанта к защите» вписывается допуск руководителя, указанный в отзыве на научно-квалификационную работу

аспиранта. После слов «Дата защиты проекта (работы)» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ») выступления с научным докладом об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в соответствии с датой, указанной в протоколе заседания экзаменационной комиссии по защите научно-квалификационной работы. После слов «Отметка экзаменационной комиссии» («Оценка») указывается оценка по 4-балльной шкале без сокращений. Записи о неудовлетворительной оценке в зачетную книжку не вносятся.

2.28. Сведения о решении экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей степени (квалификации) и выдаче диплома государственного образца указываются в разделах «Постановление Государственной экзаменационной комиссии» («Решение экзаменационной комиссии»).

2.29. В разделе «Постановление Государственной экзаменационной комиссии» («Решение экзаменационной комиссии») технический секретарь экзаменационной комиссии вписывает для выпускников, прошедших обучение по основным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 04.06.01. "Химические науки" или 05.06.01. "Науки о Земле" (уровень подготовки кадров высшей квалификации): «Присвоить квалификацию "Исследователь. Преподаватель-исследователь" по направлению \_\_\_\_\_ профиль подготовки \_\_\_\_\_. Выдать диплом без отличия (с отличием)». После слова «Присвоить» указываются фамилия, имя и отчество аспиранта в дательном падеже. После слов «по направлению» указывается наименование направления подготовки аспиранта и наименование направленности (профиля) подготовки.

Далее в этом разделе вписываются фамилии и инициалы председателя и членов всех присутствовавших на заседании комиссии членов экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии); перед своей фамилией члены комиссии ставят подписи. После слова «Дата» указывается фактическая дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД месяц ГГГГ г.») проведения заседания экзаменационной комиссии в соответствии с протоколом заседания экзаменационной комиссии о присвоении квалификации (степени) обучающемуся, прошедшему все виды аттестационных испытаний.

2.30. В зачетных книжках нового образца после слов «Присвоено специальное звание» указывается наименование специального звания (при его наличии).

2.31. На последней странице зачетной книжки технический секретарь экзаменационной комиссии вписывает: после слова "Тов." («Гр.») фамилию в дательном падеже и инициалы выпускника, а также сведения о серии и номере диплома и дате (в формате «ДД месяц ГГГГ г.») его выдачи. Данная запись заверяется подписью директора Института или его заместителя по научной работе и печатью.

2.32. После отчисления обучающегося из аспирантуры Института в связи с его окончанием зачетная книжка сдается в отдел аспирантуры и вкладывается в личное дело обучающегося для дальнейшего хранения.

### **3. Дубликаты зачетных книжек**

3.1. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки на обучающегося может быть наложено дисциплинарное взыскание, замечание, выговор.

3.2. Для получения дубликата документа обучающийся подает на имя директора Института заявление с просьбой о выдаче дубликата зачетной книжки.

3.3. Дубликаты документов оформляются в соответствии с п.2 настоящего Положения. Индивидуальный номер утерянного оригинала документа (согласно данным "Книги учёта зачетных книжек") присваивается дубликату зачетной книжки. На первом развороте зачетной книжки заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.4. В дубликат зачетной книжки сотрудником отдела аспирантуры вносятся данные о результатах освоения обучающимся основной образовательной программы на основании зачетно-экзаменационных и аттестационных ведомостей, протоколов сдачи кандидатских экзаменов, выписок из протоколов заседаний Ученого совета Института или секции Ученого совета по научным направлениям. Записи ведутся в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

3.5. На страницах соответствующих семестров записывается: наименование дисциплин; количество часов; в графе «ФИО преподавателя» указывается фамилия, имя, отчество преподавателя или председателя экзаменационной комиссии; в графах «Экзаменационные оценки», «Отметки о зачете» указывается оценка; в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» указывается дата экзамена/зачета; в графе «Подпись преподавателя» - номер протокола экзаменационной комиссии (№ удостоверения, оформленного по форме 2.2) или подпись заведующего отделом аспирантуры.

3.6. Страницы каждого курса подписываются директором Института (или его заместителем по научной работе), заведующим отделом аспирантуры и заверяются печатью.

#### **4. Оформление зачетных книжек при переводе обучающихся из других научных организаций или восстановлении**

4.1. Обучающемуся, зачисленному в Институт в порядке перевода из другой научной организации зачетная книжка выдается в порядке, установленном п.2 настоящего Положения. На первом развороте зачетной книжки с правой стороны указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

4.2. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей), научно-исследовательской работы, практик может быть осуществлен в форме переаттестации или перезачёта.

4.3. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах, практиках, научно-исследовательской работе вносятся в зачетные книжки.

4.4. На страницах соответствующих семестров записывается наименование дисциплины, количество часов, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графах «Экзаменационные оценки», «Отметки о зачете» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена/зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются директором Института (или его заместителем по научной работе), заведующим отделом аспирантуры и заверяются печатью.

#### **5. Ведение экзаменационной (зачетной) и аттестационной ведомостей**

5.1. Заведующий отделом аспирантуры выдает ведомость (см. Приложение 1) непосредственно перед экзаменом/зачетом старосте группы. Если обучающийся по каким-либо причинам не допущен к зачету, то заведующий отделом аспирантуры в ведомости делает соответствующую запись. Без зачетной книжки обучающийся к экзамену/зачету не допускается.

5.2. Заведующий отделом аспирантуры в ведомости заполняет следующие строки:

- учебный год, семестр, курс обучения аспирантов;
- название дисциплины/модуля, по которой будет производиться прием экзамена/зачета (сокращение наименования дисциплины/модуля в ведомости не допускается);
- общее число часов (трудоемкость) на данную дисциплину/модуль в семестре (включая лекции, семинары, самостоятельную работу обучающихся);
- список аспирантов допущенных и не допущенных (если такие имеются) к экзамену/зачету.

5.3. Преподаватель (экзаменатор) принимающий экзамен/зачет по дисциплине/модулю заполняет следующие строки ведомости:

- форма контроля;
- дата проведения экзамена/зачета;
- фамилия, имя, отчество преподавателя в именительном падеже;
- результаты экзамена/зачета.

5.4. Результаты зачета заносятся преподавателем в ведомость:

- положительная оценка - «зачтено» (возможно сокращение названия оценки путем записи начала ее названия, например, «зачт.»);
- отрицательный результат сдачи зачета - «не зачтено» (проставляется только в ведомости, допускается сокращение «не зачт.»);
- зачет с оценкой проставляется в ведомость словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.5. Результаты экзамена заносятся преподавателем в ведомость и оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В ведомости допускаются сокращения отметок («отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.»).

5.6. При неявке обучающегося на экзамен/зачет преподаватель записывает ему в ведомость фразу «не явился» за своей подписью.

5.7. В ведомости в поле «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет/экзамен. В случае принятия экзамена комиссией ставится подпись ее председателя. Оставшиеся члены комиссии вместе с председателем комиссии подписывают соответствующий протокол экзамена.

5.8. После заполнения ведомости преподаватель сразу заполняет зачетные книжки тем обучающимся, которые получили зачет. Подпись преподавателя в зачетной книжке и ведомости должна совпадать.

5.9. Ведомость, оформленная надлежащим образом, сдается в отдел аспирантуры в день приема экзамена или на следующий день. За нарушение сроков сдачи ведомостей и допущенные ошибки при выставлении результатов зачета и экзамена в ведомость и зачетную книжку преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

5.10. В случае сдачи зачета или экзамена обучающимся по индивидуальному плану (по договоренности с преподавателем, в сроки отличные от установленных для всех обучающихся), ему выдается индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость (Приложение 2).

5.11. Исследовательская и педагогическая практики оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Оценка по практике заносится руководителем практики в бланк отчета аспиранта о практике (Приложение 3). Заведующий отдела аспирантуры Института заполняет аттестационную ведомость (Приложение 4) оценками по практике обучающихся согласно решению Ученого совета Института (или секции Ученого совета по научным направлениям), принятому на основании доклада аспиранта о результатах прохождения практики и оценки, поставленной руководителем практики. Неудовлетворительная оценка также заносится в ведомость по практике с указанием в поле таблицы «Комментарий» - сроков, отводимых аспиранту на устранение задолженности.

5.12. Научные исследования аспирантов оцениваются как: «аттестован» (при полном выполнении индивидуального плана); «условно аттестован» (в случае частичного выполнения индивидуального плана); «не аттестован» (при не выполнении индивидуального плана). Аттестационная ведомость (Приложение 4) заполняется заведующим отдела аспирантуры Института согласно решению Ученого совета Института (или секции Ученого совета по научным направлениям) принятому на его заседании в процессе слушания выступлений аспирантов о результатах их научно-исследовательской работы. Отрицательный результат сдачи зачета фиксируется в ведомости с указанием в

поле таблицы «Комментарий» - сроков, отводимых аспиранту на устранение задолженности.

5.13. Ведомость заполняется одним цветом (черным или синим). Исправления в ведомости заверяются словами «Исправленному на «\_\_\_\_\_» верить» и подписью ведущего преподавателя с фиксацией даты корректировки. Исправления, не заверенные в установленном порядке, и замазывания не допускаются.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена  
Ленина и Ордена Октябрьской революции Институт геохимии и  
аналитической химии им. В.И. Вернадского Российской академии наук

## ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЁТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ № \_\_

Учебный год: 2016/2017 Семестр: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Общее число часов (трудоемкость) на данную дисциплину/модуль в семестре: \_\_\_\_\_

Форма контроля: \_\_\_\_\_  
(экзамен/зачет)

Дата проведения экзамена (зачета): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателя(лей): \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучаемых	№ билета (или № зачетной книжки)	Оценка (отметка о сдаче зачета)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Преподаватель/председатель  
экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Зав.отделом аспирантуры: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена  
Ленина и Ордена Октябрьской революции Институт геохимии и  
аналитической химии им. В.И. Вернадского Российской академии наук**

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЁТНАЯ)  
ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_**

Учебный год: 2016/2017 Семестр: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_

Название дисциплины/вид практики: \_\_\_\_\_

Общее число часов (трудоемкость) в семестре: \_\_\_\_\_  
(указать в часах/з.е.)

Форма контроля: \_\_\_\_\_  
(экзамен/зачет)

Дата проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аспиранта	№ билета (или № зачетной книжки)	Оценка (отметка о сдаче зачета)	Подпись экзаменатора
1				

Экзаменатор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Зав.отделом аспирантуры: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена  
Ленина и Ордена Октябрьской революции Институт геохимии и  
аналитической химии им. В.И. Вернадского Российской академии наук**

## **ОТЧЁТ О ПРАКТИКЕ**

Учебный год: 2016/2017 Семестр: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_  
(исследовательская/педагогическая)

Название практики: \_\_\_\_\_

Период проведения практики: \_\_\_\_\_  
(в формате «ДД.ММ.ГГ»-«ДД.ММ.ГГ»)

Место проведения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации; название населенного пункта, района)

Аспирант: \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

В качестве кого работал (должность): \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.)

*Краткое описание практики:*

Оценка руководителя практики: \_\_\_\_\_  
(по пятибалльной системе: отлично, хорошо и т.д.)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Ордена  
Ленина и Ордена Октябрьской революции Институт геохимии и  
аналитической химии им. В.И. Вернадского Российской академии наук

### АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_

Учебный год: 2016/2017 Семестр: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_

Наименование элемента программы аспирантуры: Научные исследования

Общее число часов (трудоемкость) в семестре: \_\_\_\_\_  
(указать в часах/з.е.)

Форма контроля: \_\_\_\_\_  
(экзамен/зачет)

Дата проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аспиранта	№ билета (или № зачетной книжки)	Оценка (отметка о сдаче зачета)	Комментарий
1				
2				
3				
4				
5				

**Примечание:** отметки о сдаче зачета проставлены согласно решению, принятому на заседании Учёного совета Института (или секции Ученого совета по научным направлениям) по результатам научно-исследовательской работы аспирантов (№ протокола и дата).

Зав.отделом аспирантуры: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)